

NAUCALPAN DE JUÁREZ

CADENA DE CUSTODIA

Manual de Políticas y Procedimientos

Versión 1.0

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
SEPTIEMBRE DE 2024**

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 46

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO.....	3
ÁREAS INVOLUCRADAS	4
GLOSARIO.....	4
MARCO JURÍDICO	6
POLÍTICAS	7
PROCEDIMIENTOS.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRIORIZACION.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRESERVACIÓN.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
SIMBOLOGIA.....	22
CONTROL DE VERSIONES.....	46

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 46

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura es coadyuvante de autoridades ministeriales y judiciales, para establecer los lineamientos adecuados que ayuden a una mejor coordinación, comunicación y colaboración recíproca entre las Policías de Primer Respondiente para que cuenten con las capacidades para procesar e investigar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el tratamiento del lugar de intervención.

La operación del sistema de Justicia Penal, genera la necesidad de contar con cuerpos especializados de Policía con capacidades para procesar la escena de un hecho probablemente delictivo, guiados y capacitados bajo protocolos homologados, con el objeto de ejercer sus funciones en un mismo criterio de actuación.

La Cadena de Custodia es un sistema de control y registro que se aplica a un indicio, evidencia, objeto, instrumento o elemento que produjo un hecho delictivo; desde su localización, descubrimiento en el lugar de los hechos o del hallazgo, el procesamiento, traslado de estos, hasta que la autoridad competente ordene presentación o las diligencias que estime conducentes para conocer la verdad histórica de los hechos.

La información aquí contenida, tiene como propósito garantizar la integridad, conservación, inalterabilidad, naturalidad, originalidad y autenticidad de los elementos materiales que puedan ser aportados como pruebas en la búsqueda de la procuración de la justicia; tomando en cuenta los factores de identidad, estado original, condiciones de recolección, preservación, embalaje, empaque y traslado.

OBJETIVO

Generar las bases para la estandarización de las actividades que efectúan los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que garanticen la trazabilidad y continuidad de los indicios o elementos materiales probatorios mediante la aplicación de métodos y técnicas dentro de la normatividad vigente y bajo los principios de

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 46

legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual de Procedimientos es responsabilidad de las siguientes áreas de la Dirección General:

1. Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal
2. Subdirección de Seguridad Ciudadana
3. Subdirección de Movilidad Segura
4. Subdirección Jurídica

GLOSARIO

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

Elementos. A los policías integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Elemento material probatorio. A la evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede construirse como prueba.

Embalaje. Al 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 identificado durante su traslado y almacenamiento; el embalaje constituye un refuerzo del empaque y en algunos casos podrá fungir como empaque del indicio o elemento material probatorio.

Empaque. A 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.

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

Etiquetado. A la 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.

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página:</p>	<p>5 de 46</p>

Identificación. Al 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. Al 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. Al sitio en el que se ha cometido un hecho presuntamente delictivo, o en el que se localizan o aportan indicios relacionados con el mismo.

Ministerio Público. A la institución única e indivisible, que funge como representante social en los intereses de quienes sean lesionadas o lesionados en sus derechos a través de la investigación y persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los tribunales competentes.

Perito. Al especialista con conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, para valorar hechos o circunstancias relevantes y que por esa razón es elegido por el juez o las partes, para proceder a exámenes, comprobaciones y apreciaciones de hechos, los cuales consigna en una memoria, informe o dictamen que debe presentar a la autoridad competente.

Policía con capacidades para procesar. Al elemento especializado para investigar de manera técnica y científica un hecho delictivo, sus causas y sus consecuencias.

Primer respondiente. Al elemento que funge como primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

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

Registro de cadena de custodia. Al 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.

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

Dirección General. A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1,0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 46

MARCO JURÍDICO

El **Procedimiento** de la observación de Cadena de Custodia está regulado por las siguientes disposiciones:

Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre derechos Humanos "Pacto San José".
- 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 y Penas Cruelles, Inhumanos y Degradantes. Protocolo de Estambul (2004).
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- 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.

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.

Municipal

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 46

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

POLÍTICAS

- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberán portar su uniforme, así como las insignias correspondientes.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberán portar la credencial autorizada por el Gobierno Municipal de Naucalpan, el cual los acredite como servidores públicos, la cual deberá ser colocada en lugar visible.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, deberán cumplir en todo momento con las encomiendas por su Superior Jerárquico.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, deberán actuar con estricto apego a derecho, de conformidad con los valores y principios que rigen esta Institución Policial.
- Las y los elementos deberán cumplir con su horario laboral según sea asignado.
- Las y los elementos deberán procurarse respeto entre sí, para transmitirlo a la ciudadanía naucalpense.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 46

- Las y los elementos deberán respetar su línea de mando y jerarquía.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, deberán cumplir con las comisiones hechas por el Director General por necesidades de servicio.

PROCEDIMIENTO DEL CORRECTO USO DE LA CADENA DE CUSTODIA

El personal policial operativo actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

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.

Con la finalidad de corroborar los elementos materiales probatorios y la evidencia física, la cadena de custodia se aplicará teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Identidad
- Estado original
- Condiciones de recolección
- Preservación
- Empaque

En cuanto al traslado se aplicará tomando en cuenta los siguientes factores;

- Lugares
- Fechas de permanencia
- Cambios que en cada custodia se hayan realizado

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 46

Responsables de la cadena de custodia.

Es responsabilidad del personal policial operativo que, en cumplimiento de las funciones propias de su encargo o actividad, en los términos de ley, tenga contacto con los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.

Por lo tanto, se registrará el nombre y la identificación de todas las personas que hayan estado en contacto con los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.

Mantenimiento y resguardo del lugar de los hechos.

Le compete al Primer Respondiente informar y entregar el lugar de la intervención al Ministerio Público o al Policía de Investigación, según corresponda, además de brindar el apoyo que éstos requieran, para ello se facilitan los siguientes procedimientos:

I. Preservación del lugar de la intervención.

El objetivo de la preservación es evitar la pérdida, alteración, destrucción o contaminación del lugar de la intervención y de sus indicios o elementos materiales probatorios.

La preservación del lugar de intervención, previo a la cadena de custodia, inicia con el arribo del primer respondiente e incluye la evaluación inicial; la protección del lugar y la administración del sitio, y finalización su liberación una vez agotados los trabajos de investigación.

La evaluación inicial se llevará a cabo para conocer a detalle las particularidades del lugar y del hecho del que se trata; el tipo de indicio o elemento material probatorio que se espera encontrar y procesar; los riesgos asociados a su pérdida, alteración, destrucción o contaminación; la identificación de los riesgos a la salud y seguridad de las personas que intervienen, así como para seleccionar el equipamiento adecuado para la preservación y el procesamiento.

En el caso de lugares abiertos, con la evaluación inicial se determinará el área que será aislada mediante el acordonamiento. Tratándose de lugares cerrados, se resguardarán puertas y ventanas.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1:0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 46

II. Procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención.

Para la identificación de los indicios o elementos materiales probatorios, se les deberá asignar un número, letra o combinación de ambos, el cual deberá ser único y sucesivo.

En cuanto a la documentación, ésta deberá incluirlos registros precisos de su localización en el lugar de intervención, así como de sus características generales

Los elementos trasladarán los indicios o elementos materiales probatorios hacia los servicios periciales para su análisis y a la bodega de indicios para su almacenamiento.

En su caso, esta actividad deberá realizarse atendiendo a las recomendaciones de los peritos.

Se realizará el requisitado del Registro de Cadena de Custodia con el fin de garantizar la continuidad y trazabilidad del indicio o elemento material probatorio.

III. Disposición final de los indicios o elementos materiales probatorios

La determinará el Agente del Ministerio Público, y podrá comprender alguno de los siguientes supuestos; decomiso, devolución, destrucción o abandono.

Las principales funciones del Primer Respondiente durante el procedimiento.

Resguardo, localización y/o búsqueda de indicios.

Los elementos en su carácter de Primer Respondiente deben realizar la priorización de indicios cuando exista la posibilidad de pérdida o alteración de evidencias, ya sea por situaciones climatológicas o por terceras personas; en estos casos el Primer Respondiente deberá solicitar autorización del Ministerio Público para poder manipularlos. Dicha recolección se realizará con los recursos disponibles poniendo como prioridad la seguridad personal del Primer Respondiente;

Observación. Se realiza de una manera minuciosa, exhaustiva, completa y metódica, apoyándose de alguna técnica de búsqueda dependiendo el tipo de lugar que se esté trabajando. No se realiza con la prioridad de la seguridad ni la atención inmediata, sino con

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 46

una apreciación detallada de las características del lugar y los objetos que ahí se encuentren, lo cual deberá ser plasmado en el Informe Policial Homologado y el Registro de Cadena de Custodia.

Identificación. A los indicios se les asignará un número consecutivo, conforme vayan siendo encontrados, esto se adecua también a la técnica de búsqueda ocupada en ese momento.

Documentación. Es el proceso en el que se toma fotografía del indicio a recolectar, con el fin de recordar su posición al momento de encontrarla, y tener más detalles de este, que al momento no pudieran ser observados.

Las fotografías tomadas deberán ser de lo general a lo particular, empezando por fotografías panorámicas del lugar, posteriormente las vistas medias, los acercamientos y grandes acercamientos.

La fijación también se realiza de manera descriptiva y se puede plasmar a manera de croquis, moldeado o cualquier otro medio de reproducción.

La descripción escrita se realiza de lo general a lo particular y debe incluir fecha, hora, ubicación, clima e iluminación del lugar, identidad de otros participantes, labores asignadas, así como la condición y posición de los indicios.

El croquis debe contener dimensiones de las puertas, muebles, distancias entre objetos y cadáver o víctima en caso de existir, así como salidas y entradas tratándose de un lugar cerrado. Se deben de dar dimensiones, distancias y posición exacta de los indicios tratando de no dejar pasar detalle alguno que pudiera ser relevante para la investigación.

El moldeado se utilizará en caso de algunas huellas de pisada o marcas de neumático. El objetivo es tener toda la información suficiente para que la investigación tenga el mayor número de elementos volviéndola más eficiente.

Recolección. Se lleva a cabo de manera manual o instrumental según el tipo de material al que pertenezca el indicio.

Debe realizarse usando guantes, con el material adecuado para cada tipo de indicio, es importante realizarlo con material limpio y seco para no contaminar alguno de los indicios;

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 46

en el caso de que se utilicen pinzas o algún otro material que pueda ser ocupado posteriormente, se deberá lavar y limpiar para no contaminar otro indicio.

Embalaje. Los indicios se recolectan en recipientes nuevos, limpios y secos de manera individual de acuerdo con el tipo que pertenecen, los envases utilizados deben ser de un tamaño apropiado y deben sellarse y/c engraparse según sea el caso.

Sellado. Se cierran los recipientes en los que se ha embalado el indicio, para que este no sea contaminado por el medio ambiente y/o por la manipulación que tenga.

Etiquetado. Cada indicio deberá llevar una etiqueta que contenga los datos de identificación: número de carpeta de Investigación, lugar de los hechos o del hallazgo, sitio donde se recogió, fecha y hora del levantamiento, clase de indicio, descripción, nombre y firma de quien lo recolecta y lugar al que será canalizado.

Este proceso deberá ser realizado preferentemente por los Peritos, sin embargo, el elemento que funja como Primer Respondiente tiene la facultad y obligación de recolectar todos aquellos indicios que, por carácter externo a él, puedan estar en peligro, y tiene la obligación de apegarse al método para su recolección.

Inventario. En el caso de que el Primer Respondiente haya recolectado algún indicio deberá hacer entrega al personal especializado quien verificará que el indicio se encuentre debidamente embalado, sellado y etiquetado. Se revisará que la información registrada en el Acta de Inventario y en el IPH coincida con los materiales que están siendo entregados.

Traslado. Esta etapa es realizada por el Perito o Policía con Capacidades para Procesar, no obstante, en caso de que no puedan asistir, el Primer Respondiente deberá llevarlo a cabo si así lo solicita el Ministerio Público.

El personal operativo que esté encomendado para el traslado debe llevar los indicios o materiales probatorios hacia las instalaciones de Servicios Periciales, bodega de indicios o áreas que cuenten con servicios forenses, lo anterior con conocimiento del Ministerio Público, de la manera más breve posible, se documentará todo el proceso, así como todos los inconvenientes que en este se tengan.

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 46

Integración en la Carpeta de Investigación de la Cadena de Custodia. El Agente del Ministerio Público recibe los indicios, evidencias, informes sobre la cadena de custodia y la hace constar en la Carpeta de Investigación.

Realización de pruebas periciales. El Perito realiza las pruebas técnico-científicas requeridas, remite los dictámenes correspondientes y devuelve los indicios y evidencias restantes al Ministerio Público.

Almacenamiento de los indicios o evidencias. El Agente del Ministerio Público transfiere los bienes asegurados, ordena a periciales que se tomen las medidas necesarias para la custodia y conservación de indicios, y conserva los indicios o evidencias para la identificación por testigos o prácticas de diligencias.

De no encontrarse en el supuesto anterior, el Primer Respondiente se mantendrá al margen de manipular cualquiera de los elementos probatorios, enfocándose en el resguardo del área y apoyando al Ministerio Público en lo que este le solicite.

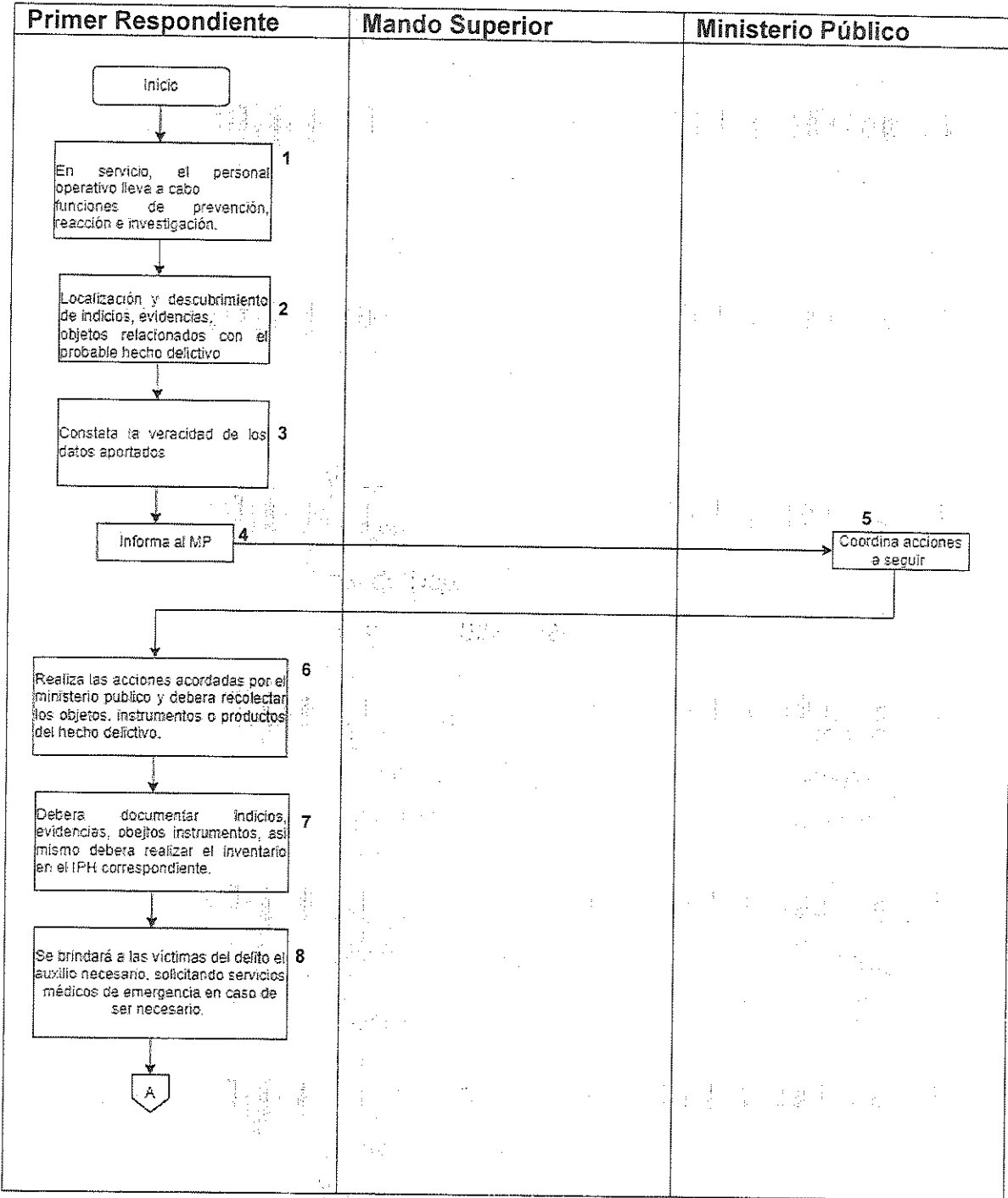
Registro de participación en el informe policial homologado y registro de cadena de custodia.

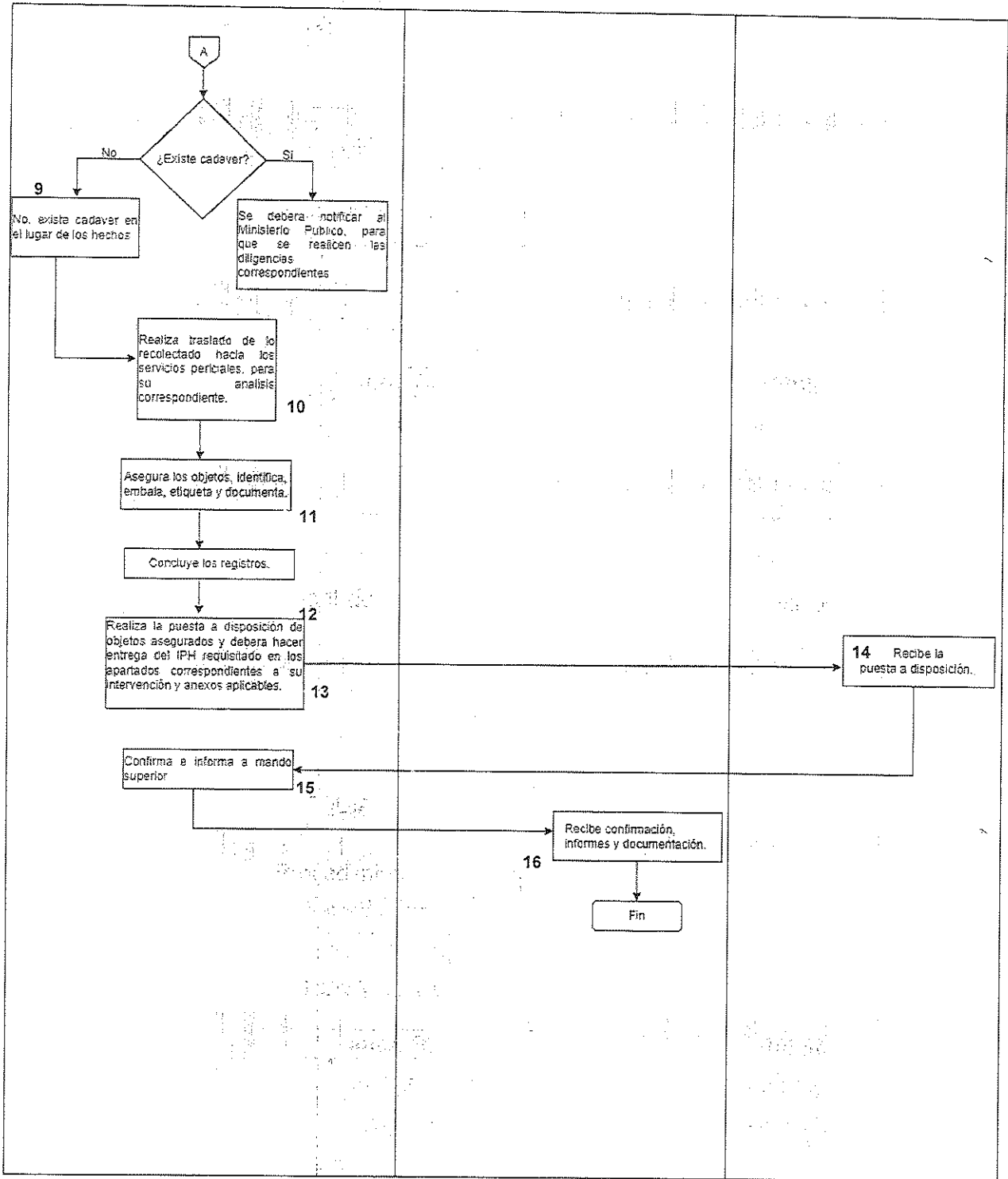
El Informe Policial Homologado (IPH) es el documento en el que se registran todas las incidencias que aparecen durante la intervención de los hechos considerados como probablemente delictivos, tiene como principal objetivo eficientar las puestas a disposición, garantizar el debido proceso y fomentar el uso de la información para la debida procuración de justicia y acciones de inteligencia.

Para lo correspondiente a la Cadena de Custodia se debe llenar el anexo de entrega recepción del lugar de intervención, el cual es importante porque contiene la información de cómo se llevó a cabo la preservación de lugar y las personas que intervinieron en ella.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 14 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRIORIZACIÓN





<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 16 de 46</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

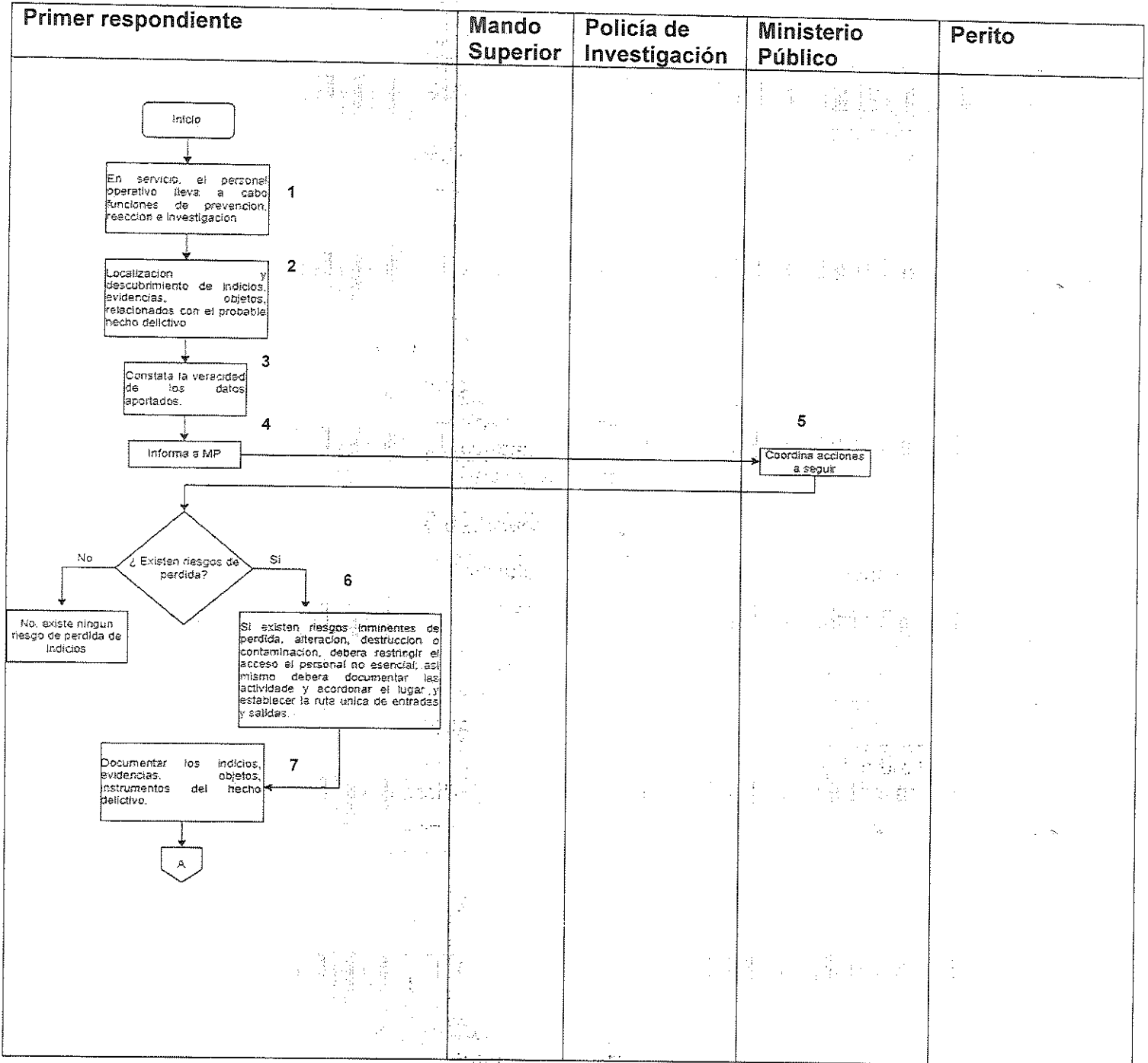
NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Primer respondiente	En servicio, el personal operativo lleva a cabo funciones de prevención, reacción e investigación.
2	Primer respondiente	Localización y descubrimiento de indicios, evidencias, objetos, relacionados con el probable hecho delictivo.
3	Primer respondiente	Constata la veracidad de los datos aportados.
4	Primer respondiente	Informa al MP.
5	Ministerio Público	Coordina acciones a seguir.
6	Primer respondiente	Realiza las acciones acordadas. Recolecta los objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.
7	Primer respondiente	Documenta los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo. Realiza el inventario de objetos en el IPH.
8	Primer respondiente	Se brindará a las víctimas del delito el auxilio necesario, solicitando servicios médicos de emergencia en caso de ser necesario.
		¿Existe cadáver en el lugar de los hechos? Si, existe cadáver en el lugar de los hechos, por lo que se deberá notificar al Ministerio Público para que se realicen las diligencias correspondientes.
9		No, existe cadáver en el lugar de los hechos
10	Primer respondiente	Realiza traslado de lo recolectado hacia los servicios periciales para su análisis correspondiente y a la bodega de indicios para su almacenamiento.

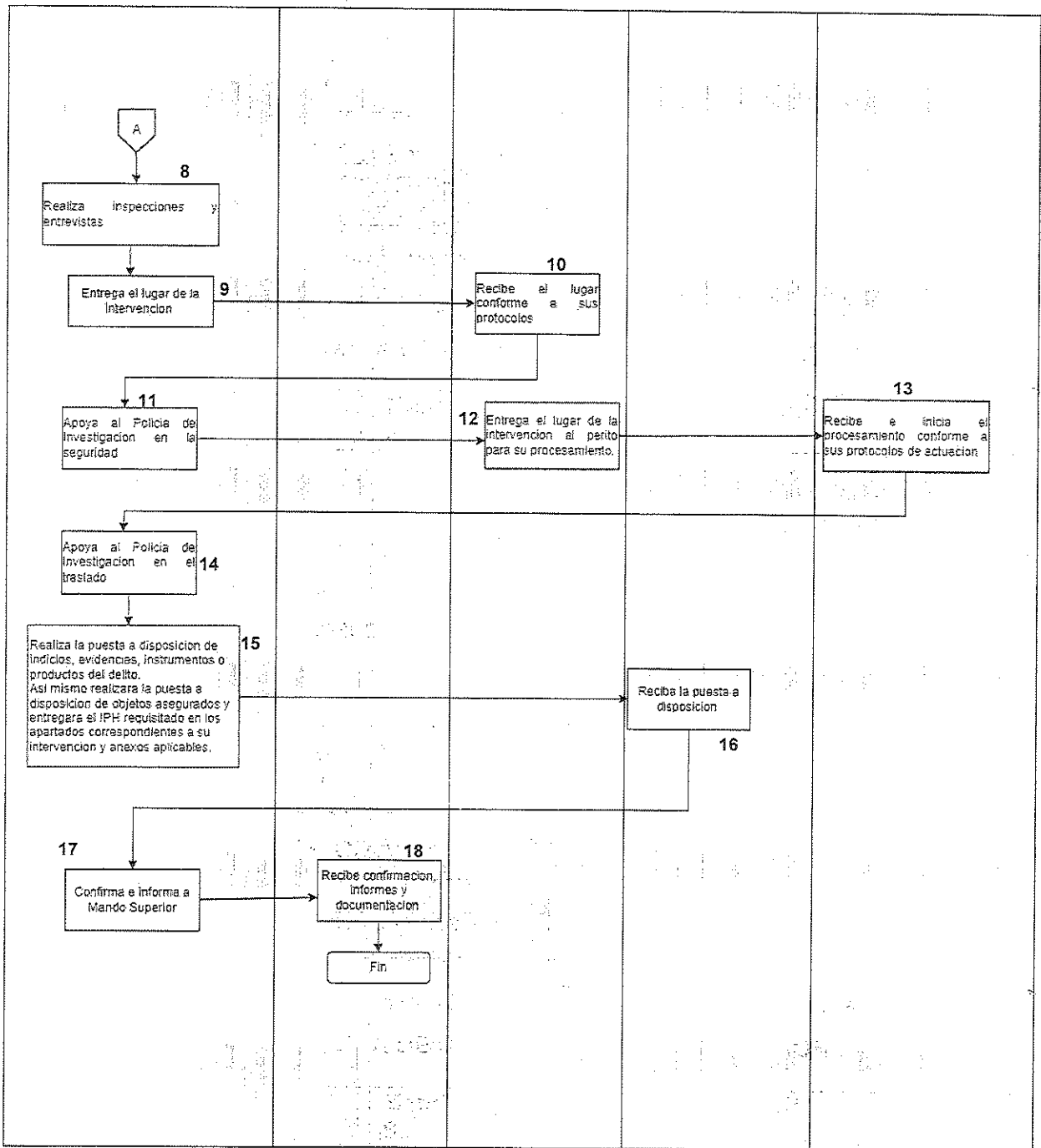
<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página:</p>	<p>17 de 46</p>

11	Primer respondiente	Asegura los objetos. Identifica, embala, etiqueta y documenta.
12	Primer respondiente	Concluye los registros.
13	Primer respondiente	Realiza la puesta a disposición de objetos asegurados. Entrega IPH requisitado en los apartados correspondientes a su intervención y anexos aplicables.
14	Ministerio Público	Recibe la puesta a disposición.
15	Primer respondiente	Informa a Mando Superior.
16	Mando Superior	Recibe confirmación, informes y documentación.
		Fin

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 18 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRESERVACIÓN





<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 20 de 46</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Primer respondiente	En servicio, el personal operativo lleva a cabo funciones de prevención, reacción e investigación.
2	Primer respondiente	Localización y descubrimiento de indicios, evidencias y objetos, relacionados con el probable hecho delictivo
3	Primer respondiente	Constata la veracidad de los datos aportados.
4	Primer respondiente	Informa al MP
5	Ministerio Público	Coordina acciones a seguir
	Primer respondiente	¿Existen riesgos de pérdida? No, existe ningún riesgo de pérdida de indicios
6		Si, existe riesgo de pérdida de indicios, por lo que deberá procesar los indicios de manera inmediata cuando existan riesgos inminentes de pérdida, alteración, destrucción o contaminación; Restringir el acceso al personal no esencial; Documentar las actividades; Acordonar el lugar, y; Establecer la ruta única de entradas y salidas.
7	Primer respondiente	Documenta los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.
8	Primer respondiente	Realiza inspecciones y entrevistas.

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página:</p>	<p>21 de 46</p>

9	Primer respondiente	Entrega el lugar de la intervención a la Policía de Investigación.
10	Policía de Investigación	Recibe el lugar conforme a sus protocolos.
11	Primer respondiente	Apoya al Policía de Investigación en la seguridad.
12	Policía de Investigación	Entrega el lugar de la intervención al Perito para su procesamiento.
13	Perito	Recibe e inicia el procesamiento conforme a sus protocolos de actuación.
14	Primer respondiente	Apoya al Policía de Investigación en el traslado.
15	Primer respondiente	Realiza la puesta a disposición de Indicios, Evidencias, Instrumentos o Productos del delito. Realiza la puesta a disposición de objetos asegurados. Entrega IPH requisitado en los apartados correspondientes a su intervención y anexos aplicables.
16	Ministerio Público	Recibe la puesta a disposición.
17	Primer respondiente	Confirma e informa a Mando Superior.
18	Mando Superior	Recibe confirmación, informes y documentación.
		Fin

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 46

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue siempre horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue siempre verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

FORMATOS

Modelo de Entrega-recepción del lugar de la intervención

Para conocer más sobre el Sistema de Información de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, consulte el Manual de Políticas y Procedimientos.

Entrega-recepción del lugar de la intervención

1

1. Ubicación del lugar de intervención. (Marque la unidad administrativa a la que pertenece el Polígono Residencial, la Zona Policial, el Distrito o Municipio en el que se encuentra el lugar de intervención, así como la fecha y hora de acción).

Zona Policial	Distrito o Municipio	Fecha y Hora	Tipo de Intervención
2	3	4	5

6 Dirección o localización del lugar de intervención. (Anote la dirección completa o, en su caso, la localización del lugar de intervención).

7 Servidor público encargado de la preservación del lugar de intervención. (Anote el nombre completo, institución a la que pertenece, cargo, fecha y hora de intervención, así como la forma jurídica).

Nombre Completo	Cargo	Fecha y Hora	Forma Jurídica
8	9	10	11

12 Medidas tomadas para preservar el lugar de intervención.

13 Documentación del lugar de intervención. (Marque con "X" los métodos que adicionalmente se hayan empleado para documentar el lugar de intervención, así como el nombre completo, cargo, y forma de los elementos de la policía que realizaron estas actividades).

Fotografía	Sí	No	No
Grabado	X		
Por escrito	X		

14

15

16 5. Modificación del lugar. (Marque con "X" según corresponda. Si es el caso, deberá especificar las modificaciones que se hayan producido).

Modificación del lugar: Sí No

17

Tipo de modificación: Intervención No intervención Mantenimiento rutinario

18

19 Especificar:

Entrega- Recepción del Lugar de Intervención. Página 23 de 46

(No olvidar registrar los datos en el libro de actas de la intervención)

Libro de Intervención

6. Detección temprana de riesgos. (Especifique aquellas circunstancias que puedan representar un riesgo para la integridad del lugar, de los individuos o de las pertenencias públicas que intervienen)

20

7. Servidores públicos que ingresaron al lugar. (En su caso, anote el nombre completo de las personas que ingresaron al lugar de intervención una vez establecido el acordonamiento y hasta la liberación del lugar)

Nombre completo	Institución y cargo	Fecha y hora	Actividad	Firma
	22	23		24

8. Vehículos relacionados. (Cada vez el número y características de los vehículos relacionados)

No.	Tipología	Color	Marca	Modelo
	26	27	28	29

9. Objetos asegurados. (Número consecutivo del bien asegurado, sistema de unidad de medida, descripción general del bien asegurado y observaciones. Marque los espacios sobrantes. Agregue cuantas hojas sean necesarias.)

No.	Unidades	Descripción	Observaciones
	32	33	34

10. Observaciones. (Añade los datos de interés para la investigación)

35

11. Servidor público que recibe el lugar de intervención. (Añade el nombre completo, institución a la que pertenece, cargo, fecha y hora de intervención, la actividad que realiza, así como la firma autógrafa)

Nombre completo	Institución y cargo	Fecha y hora	Actividad	Firma

37

38

39

Página 24 de 46

40

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	25 de 46

1. Ingresar número de identificación.
2. Colocar a que área de la Dirección General pertenece.
3. Colocar a la Entidad Federativa en la que se realizó la intervención.
4. Colocar el Municipio en el que se realiza la intervención.
5. Colocar fecha y hora de la llegada al lugar de la intervención.
6. Colocar una breve descripción de la ubicación o localización del lugar de la intervención.
7. Colocar el nombre completo del encargado de la preservación del lugar de la intervención.
8. Colocar a qué institución pertenece y el cargo del encargado de la preservación del lugar de la intervención.
9. Colocar fecha y hora de la intervención.
10. Colocar firma del encargado de la preservación del lugar de la intervención.
11. Describir las medidas tomadas para preservar el lugar de la intervención.
12. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención (documentos fotográficos, croquis o escritos).
13. Anotar el nombre completo de los elementos de la policía que realizaron la intervención.
14. Anotar la institución y el cargo de los elementos de la policía que realizaron la intervención.
15. Colocar firma de los elementos de la policía que realizaron la intervención.
16. Marcar con una (x) si es que sí hubo modificación del lugar de la intervención.
17. Marcar con una (x) si es que no hubo modificación del lugar de la intervención.
18. Marcar con una (x) el tipo de modificación del lugar de la intervención (si fue intencional, no intencional o por algún fenómeno natural).
19. Describir el tipo de modificación del lugar de la intervención.
20. Describir circunstancias que puedan poner en riesgo el lugar de la intervención, los indicios o los servidores públicos que intervienen).
21. Anotar el nombre completo de los servidores públicos que ingresaron al lugar de la intervención una vez establecido el acordonamiento del lugar hasta el arribo del lugar de la intervención.
22. Anotar el área y el cargo de las personas que ingresaron al lugar de la intervención una vez establecido el acordonamiento del lugar hasta el arribo del lugar de la intervención.
23. Anotar la hora de entrada al lugar de la intervención.
24. Anotar la hora de salida del lugar de la intervención.
25. Colocar el número de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.
26. Señalar el tipo y color de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.
27. Colocar marca de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.
28. Colocar línea o submarca de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 46

29. Colocar año o modelo de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.

30. Colocar placa de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.

31. Colocar número de los objetos asegurados en el lugar de la intervención.

32. Colocar el sistema de la unidad de medida de los objetos asegurados.

33. Colocar la descripción de los objetos asegurados.

34. Coloque las observaciones adicionales de los objetos asegurados.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

35. Describir observaciones y datos relevantes para la investigación.

36. Colocar el nombre completo del servidor público que recibe el lugar de la intervención.

37. Colocar la institución o área a la que pertenece el servidor público que recibe el lugar de la intervención, así como su cargo.

38. Colocar fecha y hora en la que el servidor público recibe el lugar de la intervención.

39. Colocar la actividad que realiza el servidor público que recibe el lugar de la intervención.

40. Colocar firma autógrafa del servidor público que recibe el lugar de la intervención.

Modelo de Registro de Cadena de Custodia.

Registro de Cadena de Custodia

1

4

Institución o unidad administrativa	Fecha o periodo	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
2	3		5

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

6

Localización	Desplazamiento	Apretación

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanuméricas asignada al motivo o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recuperación, ubicación en el lugar de intervención y tipo de recuperación. Seleccione la identificación por seriedad, cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase, en caso contrario, registre individualmente. Marque los espacios sobrantes.)

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Tipo de recuperación
7	8	9	10

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

11

12

13

14

15

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia Página 27 de 46

No. de referencia

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

Cable	Caja	Recipientes
16	17	18

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

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma
19	20	21	22

6. **Transporte.** (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un índice o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o pericial con especialidades para el proceso, según sea el caso, deberá recomendarlo).

23 a) Vía: Terrestre Aérea Marítima

b) Se requieren condiciones especiales para su transporte: No Sí

24 **Recomendaciones:**

Registro de Cadena de Custodia Página 28 de 46

No. de referencia

7. Continuidad y trazabilidad. Fecha y hora de la entrega/recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los inicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo e identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Ante las observaciones relacionadas con el embalaje, el inicio o elemento material probatorio o cualquier otro que considere necesario realizar, agregue cuántos folios sean necesarios. Cerciorarse de que los datos solicitados después de que se haya cumplido con el destino final del inicio o elemento material probatorio.

Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
25	26	27	28
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
29	30	31	32
Observaciones			
33			
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. **SEIT MEX**
 Registro de Cadena de Custodia

Firma

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	30 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar que institución o área administrativa realiza la cadena de custodia.
3. Colocar el folio o el llamado para la cadena de custodia.
4. Describir el lugar, colocando dirección y localización del lugar de la intervención de la cadena de custodia.
5. Colocar fecha y hora de la llegada al lugar de la intervención.
6. Marcar con una (x) el motivo por el cual comienza el registro, ya sea localización, aportación o descubrimiento.
7. Colocar número, letra consecutiva asignada al indicio o al elemento material probatorio.
8. Describir brevemente el estado o condición original al momento de la recolección del indicio o elemento materia probatorio.
9. Colocar la ubicación del indicio o elemento materia probatorio en el lugar de la intervención.
10. Colocar la hora de la recolección del indicio o elemento materia probatorio en el lugar de la intervención.

Cuando se trate de indicios o materiales probatorios del mismo tipo se relacionará secuencialmente cada uno.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

11. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención son escritos.
12. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención son medios fotográficos.
13. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención es un croquis.
14. Describir si los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención diferentes a los ya mencionados.
15. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron recolectados, ya sea de forma manual o instrumental.
16. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron embalados para la conservación o preservación en bolsa.
17. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron embalados para la conservación o preservación en caja.
18. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron embalados para la conservación o preservación en recipientes.

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	31 de 46

19. Colocar el nombre completo del servidor o servidores públicos que hayan participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
20. Colocar la institución o área administrativa a la que pertenezcan el servidor o servidores públicos que hayan participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
21. Señalar la etapa del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios en la que intervino
22. Colocar firma autógrafa del servidor o servidores públicos que hayan participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

23. Marcar con una (x) la vía empleada para el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios (terrestre, aérea, marítima), y si se requiere alguna condición en específico para su traslado.
24. Describir las condiciones especiales para el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios.
25. Colocar fecha y hora de la entrega recepción de la cadena de custodia.
26. Colocar nombre completo; la institución o área administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega.
27. Señalar actividad que realiza (entrega)
28. Firma autógrafa de quién entrega.
29. Señalar lugar de permanencia de la continuación de la cadena de custodia.
30. Colocar el nombre de la institución o en su caso unidad administrativa a la que pertenece el servidor o servidores públicos que reciben la cadena de custodia.
31. Describir la actividad que se realiza. (recepción).
32. Colocar firma autógrafa del servidor público que recibe.
33. Anotar las observaciones generales respecto del embalaje, indicios o elementos materiales probatorios, o las que se consideren necesarias anotar.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	32 de 46

Modelo de Informe de Actividades en el Lugar de la Intervención

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y ENERGÍA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL

Informe de actividades en el lugar de la intervención

	No. de referencia <input type="text"/>														
1	2														
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Organización de destino</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Unidad facultada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código, municipio, delegación y localidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Organización de destino		Unidad facultada		Código, municipio, delegación y localidad		Fecha	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organización de destino															
Unidad facultada															
Código, municipio, delegación y localidad															
Fecha	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Día	Mes	Año													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
6	5														
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Características</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre del nivel de PMP</td> <td style="width: 50%;">Forma de recepción de</td> </tr> <tr> <td>Lugar de la intervención</td> <td>lugar de intervención</td> </tr> </table>	Características		Nombre del nivel de PMP	Forma de recepción de	Lugar de la intervención	lugar de intervención								
Características															
Nombre del nivel de PMP	Forma de recepción de														
Lugar de la intervención	lugar de intervención														
9	8														
11	10														

9 Fundamento Jurídico: Artículos 10, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 fracciones V, VII, 132 fracciones VII, VIII, IX y XIV, 217, 227, 228, 230, 235 y 251 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 40 fracciones X, XI, XII y 77 fracciones VII, X y XI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

10 1. **Narración de las actividades realizadas.** (Describe el lugar de intervención y las actividades de forma cronológica relacionadas con el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios incluyendo las etapas de identificación, documentación, recolección y embalgamado.)

Modelo de Informe de Actividades en el lugar de la intervención Página _____ de _____

INSTRUCIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE LA INSTITUCIÓN

12. **Evaluación y protección del lugar.** (Escriba las medidas tomadas para la evaluación y protección del lugar indicando tipos de riesgos identificados, el tipo de almacenamiento, ruta única de entrada y salida, y todos aquellos datos que estén pertinentes para la preservación y conservación de los indicios o elementos probatorios que se encuentran en el lugar de intervención)

13. **Priorización de indicios y/o elementos materiales probatorios.** (Coloque el número consecutivo, nombre completo y cargo de la persona que trasladó los indicios o elementos materiales probatorios, lugar al que serán trasladados para su conservación, preservación o análisis, así como los motivos y demás información apropiada a la producción. Se deberán completar en instancias separadas)

No.	Nombre y cargo	Lugar al que los trasladará	Observaciones
14		15	

17. **Personal que realiza en el procesamiento.** (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 interviene (búsqueda, identificación, documentación, recolección y embalgado), su firma autógrafa, hora de inicio y fin de su actividad. Se deberán completar en instancias separadas)

No.	Nombre completo y cargo	Institución	Etapa	Horario de inicio y fin
18		19	20	
21				

22. **Firma del responsable del procesamiento**

23. **Firma del responsable del lugar de intervención**

24. **Nombre, Institución y Firma del CICPC**

Alcaldía de Actividades del Lugar de Intervención

Página 33 de 46

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	34 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar la dependencia o institución en donde se entrega el lugar de la intervención.
3. Colocar la entidad federativa en la que se encuentra el lugar de la intervención.
4. Colocar, la ciudad o municipio en la que se encuentra el lugar de la intervención.
5. Colocar con números el día el mes y el año en el que se está realizando la descripción de las actividades del lugar de la intervención.
6. Colocar nombre completo, cargo y adscripción de la Autoridad a la que se le está rindiendo el informe
7. Colocar la hora del arribo y la hora de recepción del lugar de intervención.
8. Describir el lugar de la intervención.
9. Describir si el policía es perito para el procesamiento arribante.
10. Fundamento jurídico.
11. Describir el lugar de la intervención, así como las actividades realizadas de manera secuencial y cronológica de las actividades relacionadas con el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, incluyendo la identificación documentación recolección y embalaje.
12. Describa las medidas tomadas para la evaluación y protección del lugar de la intervención, y de los indicios o elementos materiales probatorios, (incluyendo la identificación documentación recolección y embalaje, así como los riesgos identificados, tipo de acordonamiento, ruta única de entrada y salida y los que estime pertinentes observar.
13. Colocar números consecutivos a manera de listado
14. Colocar el nombre completo y cargo de la persona que traslada los indicios o elementos materiales probatorios.
15. Colocar el lugar a donde serían trasladados los indicios o elementos materiales probatorios para su análisis o conservación
16. Coloque los motivos o demás información que aporte para su protección.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

17. Colocar números consecutivos a manera de listado.
18. Colocar el nombre completo, cargo e institución a la que pertenecen todos los servidores públicos que participaron en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
19. Colocar la etapa del procesamiento en la que intervino (búsqueda, localización identificación, documentación recolección o embalaje).
20. Colocar firma autógrafa de todos los servidores públicos que participaron en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
21. Colocar fecha y hora de inicio y fin de la actividad de los servidores públicos que participaron en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	35 de 46

22. Colocar la hora de conclusión del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
23. Colocar la hora de la entrega del lugar de la intervención.
24. Colocar nombre completo cargo e institución a la que pertenece el servidor público que realiza el informe de actividades en el lugar de la intervención.

Modelo de Acta Inventario de Indicios o elementos materiales probatorios.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADO DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y FRENTE A LA DELINCUENCIA ORGANIZADA

Acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios

1 **2**

3 Dependencia / Institución:
Entidad federativa:
Ciudad, municipal, delegación, municipio:
4

5 Fecha de entrega recepción: Día Mes Año
Hora de entrega recepción:

6 Lugar de la intervención:

7	Identificación	Descripción	Inventario		Embalaje
			Manual	Instrumental	
8			9		Botón Caja Recipiente Específico
					Botón Caja Recipiente Específico
					Botón Caja Recipiente Específico
					Botón Caja Recipiente Específico
					Botón Caja Recipiente Específico
					Botón Caja Recipiente Específico
					Botón Caja Recipiente Específico
					Botón Caja Recipiente Específico

10

11 Nombre completo y firma del/los autor/es:

Acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios. Página 36 de 46
Se anexa comprobación de inventario - R. E. - Sep 1, 2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	37 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar dependencia o institución de quien realiza el acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios
3. Entidad federativa a la que pertenece el servidor público que realiza el acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios.
4. Colocar ciudad o municipio en la que se encuentra el lugar de la intervención.
5. Colocar hora, día, mes, año del lugar de la entrega recepción
6. Describir el lugar de la intervención.
7. Colocar números consecutivos en forma de listado para describir cada uno de los indicios o elementos materiales probatorios que serán descritos.
8. Describir el tipo de los indicios o elementos materiales probatorios.
9. Marcar con una (x) el tipo de recolección ya sea manual o instrumental. Especificar alguna otra forma de recolección.
10. Marcar con una (x) el tipo de embalaje ya sea en bolsa, en caja o recipiente. Especificar alguna otra forma de embalaje
11. Colocar nombre completo cargo y firma de la persona que realiza el acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios

Modelo de Acta Inventario de bienes

GOBIERNO MUNICIPAL DE NAUCAIPAN DE JUÁREZ
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE BIENES

Acta de inventario de bienes

1	Nombre del inventariante:					
2	Comentarios / Observaciones:	3				
	Clasificación (Industria, Comercio, Servicios, etc.) Clasificación (Materiales, Equipos, etc.) Fecha de emisión del acta: Lugar de emisión del acta:	4 5 6				
7	Lugar de intervención:	8				
	Servidor público que realiza el inventario: Dependencia:	9				
10	Descripción de bienes:	12				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Bienes susceptibles de inscripción</th> <th style="width: 50%;">Bienes no susceptibles de inscripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Bienes de uso común Obras de arte, arqueológicas o históricas Monumentos Exponerías Bienes electrónicos y no electrónicos Bienes de fango, sedimentos y congeles Equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento, electrónicos y telecomunicaciones </td> <td> Bienes y cosas Bienes de propiedad intelectual e industrial Preciosos Joyas Bienes que impliquen un alto costo o peligrosidad en su conservación Otros: </td> </tr> </tbody> </table>	Bienes susceptibles de inscripción	Bienes no susceptibles de inscripción	Bienes de uso común Obras de arte, arqueológicas o históricas Monumentos Exponerías Bienes electrónicos y no electrónicos Bienes de fango, sedimentos y congeles Equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento, electrónicos y telecomunicaciones	Bienes y cosas Bienes de propiedad intelectual e industrial Preciosos Joyas Bienes que impliquen un alto costo o peligrosidad en su conservación Otros:	11
Bienes susceptibles de inscripción	Bienes no susceptibles de inscripción					
Bienes de uso común Obras de arte, arqueológicas o históricas Monumentos Exponerías Bienes electrónicos y no electrónicos Bienes de fango, sedimentos y congeles Equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento, electrónicos y telecomunicaciones	Bienes y cosas Bienes de propiedad intelectual e industrial Preciosos Joyas Bienes que impliquen un alto costo o peligrosidad en su conservación Otros:					
	1. Documentación (Mantener en TC de los bienes inventariados): Fotografías: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Videográficas: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
	2. Inventario de bienes etiquetados: Bienes susceptibles del inventario, sistema de control de medios, descripción general de los equipos y observaciones. Cerrar los equipos, sellarlos y agregar sus datos básicos.					
13	14	15				
16						

ACTA DE INVENTARIO DE BIENES

No. de inventario: _____

3. Recomendaciones para el traslado, conservación y/o preservación y destino final. (En caso de ser necesario alguna condición especial, según sea el caso, número consecutivo, tipo de bien, recomendación nombre y firma del especialista). Agregue cuántas hojas sean necesarias. Ninguna

Categoría	Tipo de bien	Recomendaciones	Recomendación nombre y firma del especialista
17	18	19	20

4. Traslado: Marque con "X" la vía empleada; institución que se encarga de resguardar el bien, el lugar a donde se va a almacenar y el responsable de su custodia.

Vía:	Terrestre <input type="checkbox"/>	21	Aérea <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>
------	------------------------------------	----	--------------------------------	-----------------------------------

Categoría	Institución que se encargó	Lugar al que se trasladó	Responsable y destino
22	23	24	25

Acta de Inventario de Bienes Página _____ de _____

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 40 de 46</p>

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOSES

Núm. de referencia: _____

5. **Personas que intervinieron en la diligencia** (Nombre y firma del Policía que realiza el aseguramiento de bienes, nombre y firma con quien se entregó la diligencia si en su caso imputado al que se le asegura los bienes, y el nombre y firma de los testigos de la diligencia).

<p style="text-align: center; font-size: small; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">Nombre y firma del Policía de Investigación</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">Nombre y firma del Testigo</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center; font-size: small; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">Nombre y firma con quien se entregó la diligencia</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">Nombre y firma del Testigo</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
--	--

ÁREA DE FISCALÍA DE Bienes
Página: 40 de 46

1. Ingresar número de referencia.

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 41 de 46</p>

2. Colocar dependencia o institución de quien realiza el acta de inventario de bienes asegurados
3. Entidad federativa a la que pertenece el servidor público que realiza el acta de bienes asegurados
4. Colocar ciudad o municipio en la que se encuentra el lugar de la intervención.
5. Colocar hora, día, mes, año del lugar de la entrega recepción
6. Colocar hora del inicio del acta
7. Describir el lugar de la intervención.
8. Colocar el nombre del servidor público que realiza el aseguramiento
9. Colocar el fundamento legal o jurídico
10. Marcar con una (x) que tipo de bien fue asegurado
11. Deberá marcar con una (x) si se anexa documento
12. Deberá marcar con una (x) tipo de documento que se anexa
13. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de bienes asegurados
14. Colocar la unidad del bien asegurado
15. Describir el tipo de bien asegurado
16. Si hubiera alguna observación, deberá colocarlo el primer respondiente
17. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de bienes asegurados
18. Describir el tipo de bien asegurado
19. Si hubiera alguna recomendación para su traslado y preservación, deberá colocarse
20. Colocar nombre y firma del especialista que realiza el traslado

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

21. Deberá marcar con una (x) la vía empleada para el traslado del bien asegurado
22. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de bienes asegurados
23. Colocar la institución o autoridad que hizo el traslado
24. Colocar el destino de traslado
25. Colocar el nombre del responsable del traslado
26. Colocar nombre y firma del policía de investigación que está a cargo del aseguramiento del bien
27. Colocar nombre y firma del imputado
28. Colocar nombre y firma de testigo 1
29. Colocar nombre y firma de testigo 2

Modelo de Entrega-recepción de Indicios o elementos materiales probatorios.

1 Documento de Información Pública
- El presente es un documento de información pública -

Entrega-recepción de indicios o elementos materiales probatorios

1 **Esc. del remitente**

Fecha de Entrega	Descripción de la entrega-recepción	Fecha y hora de entrega-recepción
2	3	4

1. **Identificación.** (Escriba el número, letra o combinación alfanumérica con la que se identifica a cada indicio o elemento material probatorio que se entrega, en formato tipo o diseño. Consulte los ejemplos adjuntos).

Identificación	Tipo de entrega
5	6

2. **Embaldago.** (Defina las condiciones en las que se encuentran los embaldagos. Cuando alguno de ellos presente alteración, detente o registre una anomalía específica de esta condición).

7

8 **Personas que entrega**

Nombre completo, domicilio, cargo y firma

9 **Personas que recibe**

Nombre completo, domicilio, cargo y firma

(Escriba: Recepción de indicios o elementos materiales probatorios)

Se anexa constancia de entrega en escudo: Sí No

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	43 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar el folio del llamado para la entrega o recepción de los indicios probatorios
3. Colocar el lugar ya sea de entrega o recepción de los indicios probatorios
4. Colocar fecha y hora del día de la entrega o recepción
5. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de indicios entregados o recibidos
6. Descripción del incido o material probatorio
7. Descripción de las condiciones de embalaje, estos deberán describir cualquier anomalía y su condición que presente
8. Colocar nombre completo y firma de la persona que hace a la entrega del indicio
9. Colocar nombre completo y firma de la persona que recibe el indicio

Modelo de Registro de Trazabilidad y Continuidad de Objetos Asegurados.

Registro de trazabilidad y continuidad de objetos asegurados

1 NO. de referencia

2 Institución o Unidad Administrativa que asegura	3 No. consecutivo del acta de inventario de bienes	Descripción del objeto asegurado	4 Fecha del aseguramiento
			5

1. Custodia de Bienes. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe para custodia temporal de los bienes asegurados, institución a la que pertenecen, cargo dentro de la misma y firmas autográficas. Anotar las observaciones que considere necesarias realizar. Asimismo, haga saber a quien recibe que no podrá ejercer acto de dominio. Durante el tiempo que dure el procedimiento en el procedimiento penal. Asimismo, cuando haya sean necesarias).

6 Fecha y Hora de entrega recepción	7 Nombre, institución y cargo de la autoridad que entrega para custodia	8 Actividad o propósito	9 Firma
	10	11	12
Observaciones: 13			

6 Fecha y Hora de entrega recepción	7 Nombre, institución y cargo de la autoridad que entrega para custodia	8 Actividad o propósito	9 Firma
	10	11	12
Observaciones:			

6 Fecha y Hora de entrega recepción	7 Nombre, institución y cargo de la autoridad que entrega para custodia	8 Actividad o propósito	9 Firma
	10	11	12
Observaciones:			

El plano de trazabilidad de objetos asegurados
Página _____ de _____

14

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	45 de 46

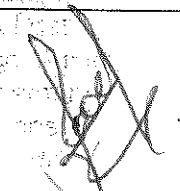

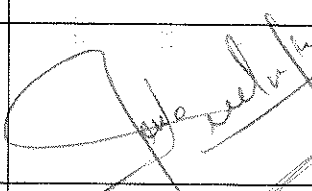

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar dependencia o institución de quien realiza el acta de inventario de bienes asegurados
3. Colocar el numero consecutivo según sea corresponda, para el inventario del bien u objeto asegurado
4. Descripción del objeto asegurado
5. Colocar fecha del aseguramiento día, mes y año
6. Colocar fecha y hora del día de la entrega- recepción del objeto asegurado
7. Colocar el nombre, institución y cargo de la autoridad que va a realizar la entrega del objeto para su custodia
8. Descripción la actividad o el propósito para su aseguramiento
9. Firma de la autoridad que hace entrega del objeto.
10. Colocar el nombre, institución y cargo de la autoridad que va a recibir el objeto para su custodia
11. Descripción la actividad o el propósito para su aseguramiento
12. Firma de la autoridad que recibe el objeto asegurado.
13. Colocar si existe alguna observación para su entrega o recepción del objeto asegurado.
14. Si fuera el caso para continuar con el registro de trazabilidad marcar con una (x)

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	46 de 46

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	<p>Joel Lara Ramírez</p> <p>Encargado de Despacho de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura</p>	
Revisó:	<p>Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez</p> <p>Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad</p>	
Autorizó:	<p>José Luis Arce Aguilar</p> <p>Encargado de Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura</p>	
Validó:	<p>Luis Villalobos García</p> <p>Encargado de Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</p>	
Fundamento:	<p>Artículos 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción X, 54 y 55 fracciones III, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 56 y 81 fracción XI del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal; y 4 y 7 fracciones IV, VI y VII del Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.</p>	
Inicio de la vigencia:	<p>Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.</p>	