

# FORMULARIO DE INFORME DE ASUNTOS INTERNOS

## Persona que hace el informe (opcional, pero útil)

¿Preferible?

Nombre completo \_\_\_\_\_

Telefono \_\_ □ \_

Dirección \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_ □ \_

Ciudad estado \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_ \_

## Oficial / E mployee (s) sujeto a alegación (proporcione cualquier información que se conozca)

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Insignia No. \_\_ \_

Sitio del incidente \_\_\_\_\_

Fecha/Hora \_\_ \_

En el espacio a continuación, escriba el tipo de incidente (visita domiciliaria, encuentro en la oficina) y cualquier información sobre la presunta conducta. Si no puede ajustar su respuesta a continuación, siéntase libre de usar páginas adicionales y adjuntarlas a este documento. Si no conoce el nombre o el número de placa del oficial, proporcione cualquier otra información de identificación.

## Otra información

¿Cómo se informó esto?  En persona  Teléfono  carta  correo electrónico  otro \_\_

¿Alguna evidencia física presentada?  Sí  No En caso afirmativo, describa: \_\_

¿Se informó previamente del incidente?  Sí  No En caso afirmativo, describa: \_\_

## Para ser completado por los oficiales que reciben el informe

\_\_\_\_\_  
Oficial que recibe la tarjeta de queja No.

\_\_\_\_\_  
Fecha/Hora

Supervisor revisando la insignia de queja No.

Fecha/Hora