HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
3	Procedimientos	todas	Actualización de 2 procedimientos	Actualización del Manual	10/Dici/2007
3	Portada	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	25/Julio/2008
3	Hoja de autorización	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	25/Julio/2008
3	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
3	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia del Estado

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Administración de Bienes Asegurados

Cuernavaca Mor., a 25 de Julio del 2008.

II. CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de acuerdo al artículo 5 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos se expide el presente manual de políticas y procedimientos de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez.
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Lic. Evelia Flores Hernández.
Directora General de Administración de Bienes Asegurados

APROBÓ

Art. 36 Fracc. XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

Víctor Manuel Mendoza Moreno.
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
25 de Julio del 2008.	C.P Juan Antonio Gual Díaz	44

IV. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito servir de referencia y elemento de consulta permanente para todo el personal adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados para el eficiente desempeño de sus funciones, buscando uniformar criterios de trabajo que permita un desarrollo adecuado de las actividades a realizar.

El manual contiene los procedimientos y políticas aplicables en el manejo de los bienes asegurados, por lo que su observancia es obligatoria para el personal involucrado en el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de esta dirección general

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes asegurados

1. Solo se reciben Bienes por orden de la autoridad competente, esto es: ministerios públicos del fuero común y federal, policía ministerial, policía metropolitana y policía municipal.
2. Se deben ubicar los bienes en lugares adecuados para su resguardo y protección
3. Los bienes recibidos se deben revisar para determinar su estado físico
4. Elaborar inventarios detallados de los artículos recibidos

PROCEDIMIENTO: Devolución de bienes asegurados

1. Solo se devuelven bienes por orden de: ministerios públicos de fuero Común, ministerios públicos del fuero federal y jueces del fuero común y federal.
2. Solo se devuelven bienes a las personas que ordene el agente del ministerio público, previa identificación ante la Dirección.
3. Se debe identificar las personas que reciban bienes con documentos oficiales.

PROCEDIMIENTO: Revisión de vehículos para constancia de identificación vehicular

1. Se da certeza jurídica a los propietarios de los vehículos, mediante una constancia de identificación vehicular en la cual indica que el vehiculo no tiene problemas.
2. La constancia de identificación vehicular se emite legitimada, por las firmas de tres servidores públicos, (Directora General de Administración de Bienes Asegurados, Responsable del SITE, búsqueda en el SNSP REVRYR y perito en mecánica identificativa) para garantizar la validez ante las diferentes autoridades.
3. Considerando la buena fe del solicitante, si el vehiculo presentase alteración en medios de identificación y/o reporte de robo, será detenido el vehiculo para su puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Publico, no así a la persona, que únicamente se presentara en calidad de testigo.
4. Se informara y guiara al peticionario en el procedimiento que iniciara con tal motivo
5. Se facilitara al peticionario toda la información que requiera al respecto.

PROCEDIMIENTO: Registro estatal de vehículos robados

1. Todas las denuncias de robo de vehiculo deberán registrarse ante el Sistema Estatal de vehículos robados de la Procuraduría General De Justicia Del Estado De Morelos
2. Solo se registraran a través de mandamiento ministerial las denuncias de robo de vehiculo relacionados con averiguación previa
3. Solo se cancelan los registros de robo del Sistema del Registro Estatal de Vehículos robados y Recuperados por orden del ministerio público.
4. Los Registros y cancelaciones se harán en forma inmediata al recibo del ordenamiento del Agente del Ministerio Publico.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cedula de proceso de “Guarda y custodia de bienes”

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Ingreso y devolución de vehículos asegurados	PR-DGABA-01	10
2	Recepción y devolución de bienes asegurados no vehículos	PR-DGABA-02	9
3	Revisión de vehículos para constancia de identificación vehicular	PR-DGABA-03	6
4	Registro estatal de vehículos robados	PR-DGABA-04	6

Dependencia:
Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Área:
Dirección General de Administración de Bienes Asegurados

Clave:
916

Proceso:
Guarda y custodia de bienes.

Responsable:
Lic. Evelia Flores Hernández.- Directora General de Administración de Bienes Asegurados.

Límites:

Desde:
Recepción de Bienes

Hasta:

Entrega de Bienes

Insumos:

- Oficio de guarda y custodia.
- Orden de devolución del bien asegurado.

Requisitos:

- Destinatario, cargo,
- Fecha,
- Numero de oficio,
- Numero de averiguación previa,
- Descripción del bien ,
- Ubicación en su caso,
- Remitente,
- Nombre y firma.

Proveedores:

- Ministerio público del fuero común.
- Ministerio público del fuero federal.
- Policía municipal, estatal y federal.
- Depósitos vehiculares particulares.

Resultados:

- Oficio de devolución de bienes.

Requisitos

- Destinatario,
- Cargo,
- Fecha,
- Número de oficio,
- Número de averiguación previa,
- Descripción del bien ,
- Ubicación en su caso,
- Remitente,
- Nombre y firma.

Usuarios/Ciudadanos:

Toda persona a quien el Ministerio Publico ordene se le haga entrega de los bienes que se aseguran.

Requerimientos/Expectativas de usuarios/Ciudadanos:

la pronta devolución de sus bienes sin tanto trámite burocrático.

Factores Críticos de Usuarios/Ciudadanos:

Que no se cuenta con la instrucción.

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Maria de Jesús Cortes Vera. **Jefa del Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados**	Lic. Evelia Flores Hernández **Directora General de Administración de Bienes Asegurados**	C.P Juan Antonio Gual Díaz. **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 25 de Julio 08	Fecha: 25 de Julio 08	Fecha: 25 de Julio 08

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	1	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de procedimiento	10/Dic/07
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de ingreso y devolución de vehículos asegurados

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad normar las actividades referentes al ingreso y devolución de vehículos asegurados, por el Ministerio Público de personas involucradas con algún tipo de ilícito

2.- Alcance: En el desarrollo de este procedimiento se encuentran involucradas.

La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados
La Oficialía de Partes
Departamento de Supervisión de Depósitos
Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados

3.- Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. art. 17

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Administración de Bienes Asegurados, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

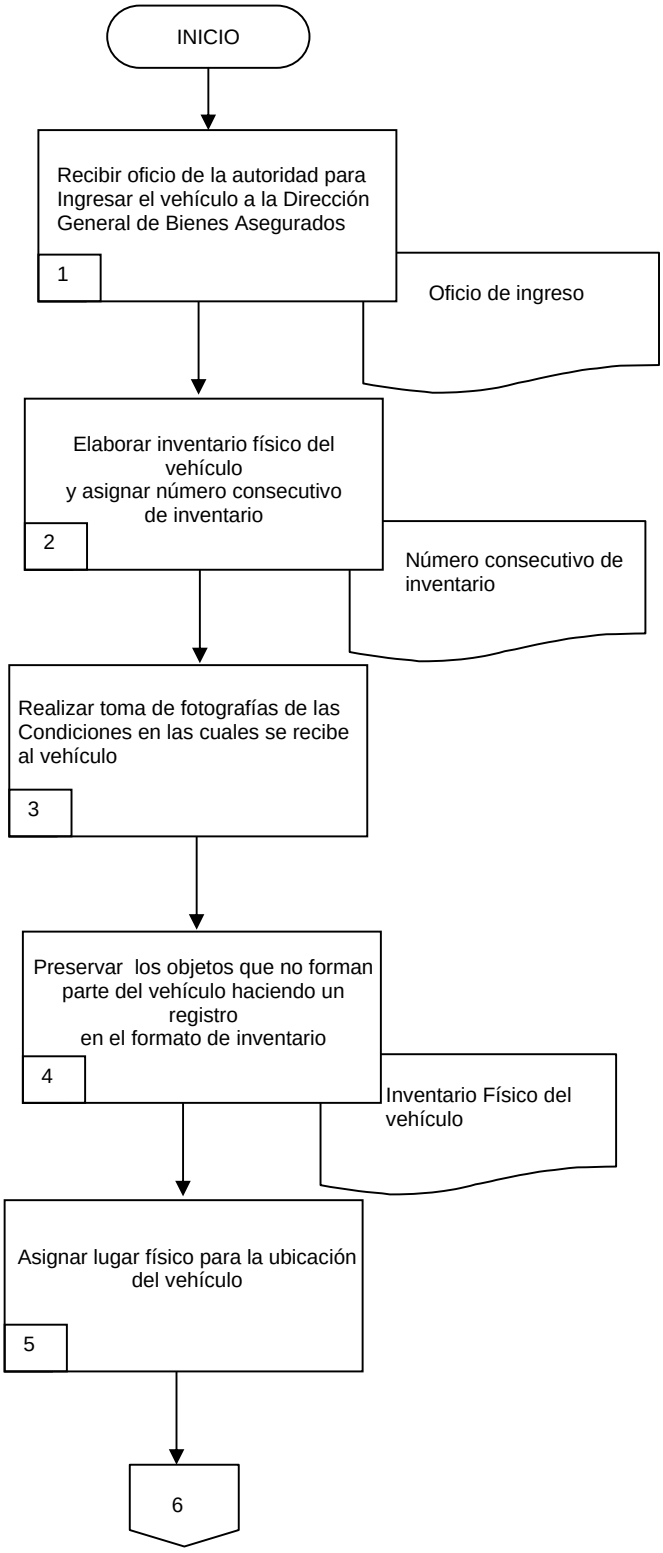
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

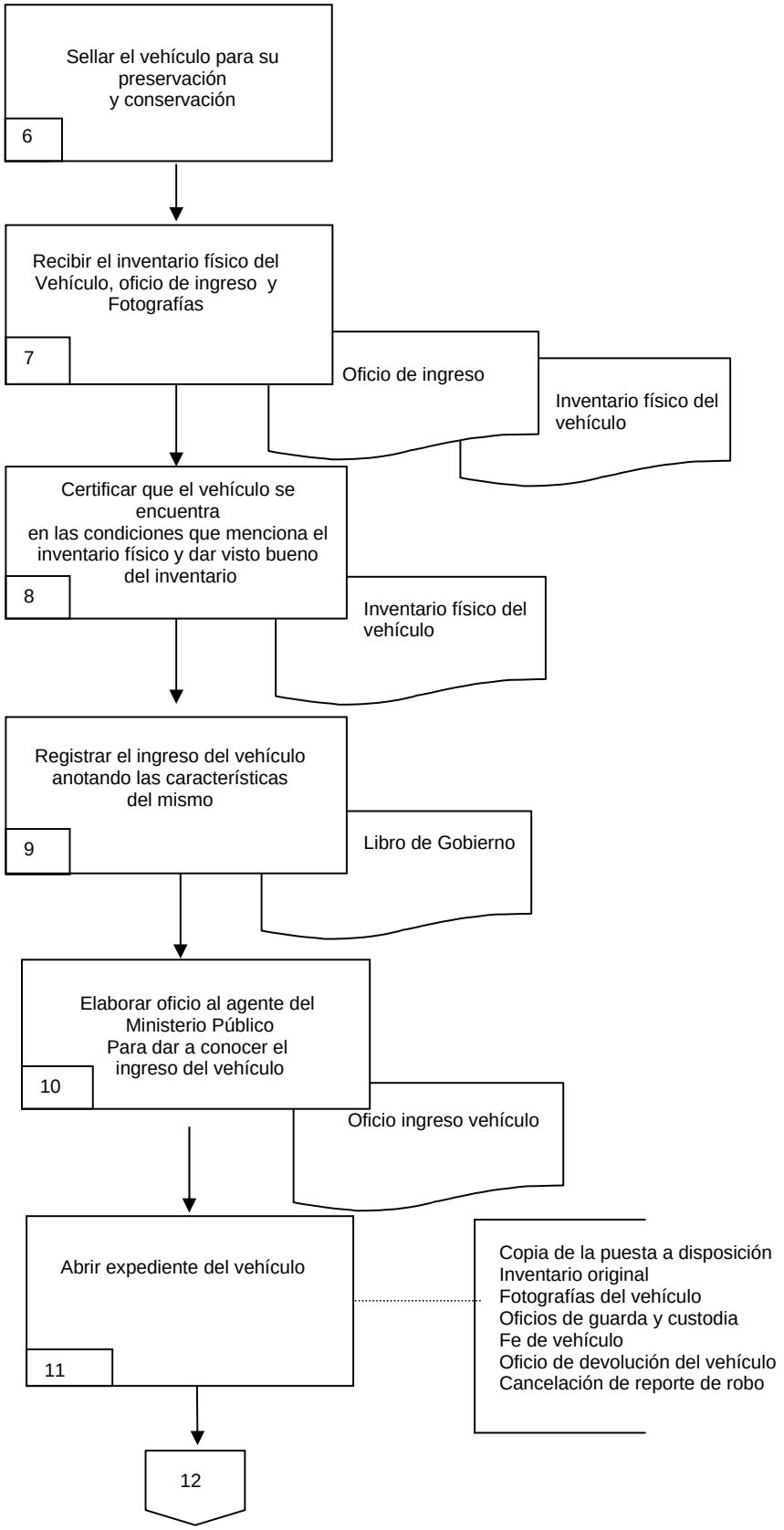
5.- Definiciones

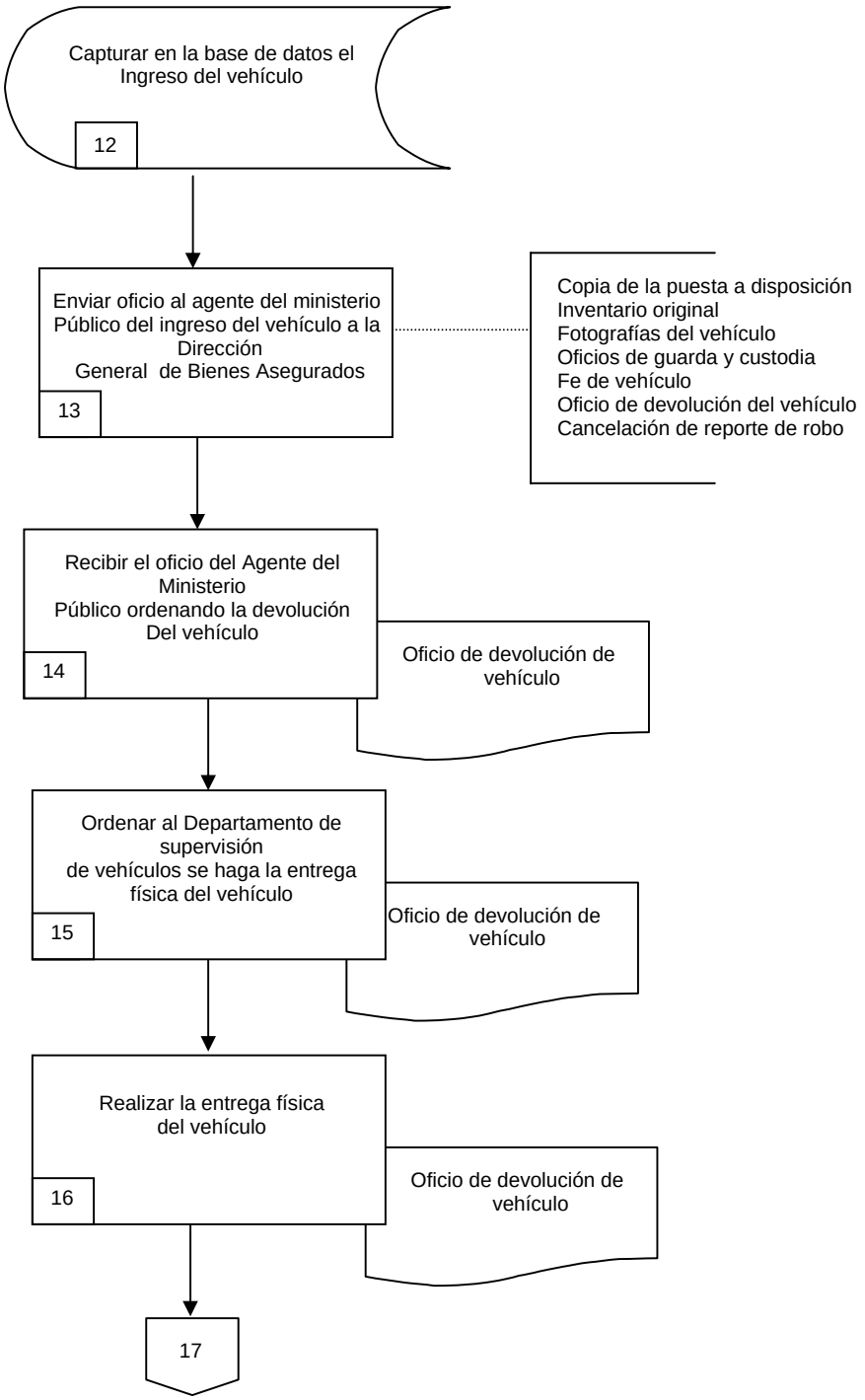
Ninguna

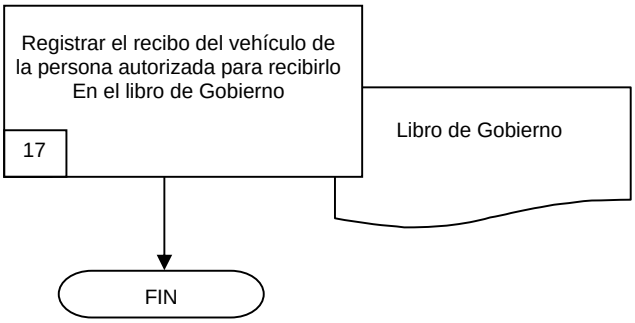
6.-Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de actividades


INICIO
Recibir oficio de la autoridad para Ingresar el vehículo a la Dirección General de Bienes Asegurados
1
Oficio de ingreso
Elaborar inventario físico del vehículo y asignar número consecutivo de inventario
2
Número consecutivo de inventario
Realizar toma de fotografías de las Condiciones en las cuales se recibe al vehículo
3
Preservar los objetos que no forman parte del vehículo haciendo un registro en el formato de inventario
4
Inventario Físico del vehículo
Asignar lugar físico para la ubicación del vehículo
5
6


Sellar el vehículo para su preservación y conservación
6
Recibir el inventario físico del Vehículo, oficio de ingreso y Fotografías
7
Oficio de ingreso
Inventario físico del vehículo
Certificar que el vehículo se encuentra en las condiciones que menciona el inventario físico y dar visto bueno del inventario
8
Inventario físico del vehículo
Registrar el ingreso del vehículo anotando las características del mismo
9
Libro de Gobierno
Elaborar oficio al agente del Ministerio Público Para dar a conocer el ingreso del vehículo
10
Oficio ingreso vehículo
Abrir expediente del vehículo
11
Copia de la puesta a disposición
Inventario original
Fotografías del vehículo
Oficios de guarda y custodia
Fe de vehículo
Oficio de devolución del vehículo
Cancelación de reporte de robo
12


Capturar en la base de datos el Ingreso del vehículo
12
Enviar oficio al agente del ministerio Público del ingreso del vehículo a la Dirección General de Bienes Asegurados
13
Copia de la puesta a disposición
Inventario original
Fotografías del vehículo
Oficios de guarda y custodia
Fe de vehículo
Oficio de devolución del vehículo
Cancelación de reporte de robo
Recibir el oficio del Agente del Ministerio Público ordenando la devolución Del vehículo
14
Oficio de devolución de vehículo
Ordenar al Departamento de supervisión de vehículos se haga la entrega física del vehículo
15
Oficio de devolución de vehículo
Realizar la entrega física del vehículo
16
Oficio de devolución de vehículo
17


Registrar el recibo del vehículo de la persona autorizada para recibirlo En el libro de Gobierno
17
Libro de Gobierno
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	OG Y PS	Recibe oficio de la autoridad para ingresar el vehículo a la Dirección General de Bienes Asegurados	Documento Oficio De Ingreso
2	OG Y PS	Elabora inventario físico de Vehículo y asignar número consecutivo de inventario	
3	OG Y PS	Realiza toma de fotografías en las Condiciones en que se recibe el Vehículo	Fotografías
4	OG Y PS	Preserva los objetos que no forman parte del vehículo haciendo registro correspondiente en el formato de inventario	Objetos
5	OG Y PS	Asigna lugar físico para la ubicación del vehículo	
6	OG Y PS	Sella el vehículo para su preservación y conservación con los sellos autoadheribles.	
7	Jefe de Departamento de Supervisión de Vehículos (JDSV)	Recibe el inventario físico del vehículo, oficio con que ingresa el vehículo y fotografías del mismo.	Inventario Físico
8	JDSV	Certifica que el vehículo se encuentra en las condiciones que menciona el inventario físico y da visto bueno al inventario.	Inventario Físico
9	JDSV	Registra el ingreso del vehículo en el libro de gobierno correspondiente, anotando las características de identificación del mismo.	Libro de gobierno
10	JDSV	Elabora oficio dirigido al agente del ministerio publico para hacer de su conocimiento el ingreso del vehículo, anexando copia del oficio de ingreso.	Oficio de ingreso de vehículo
11	JDSV	Abre expediente del vehículo que contiene: a. copia de la puesta a disposición b. inventario original c. fotografías del vehículo d. oficio de guarda y custodia emitido por el agente del ministerio publico. e. fe de vehículo f. oficio de devolución de vehículo emitido por el agente del ministerio publico. g. cancelación del reporte de robo	Expediente vehículo

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	JDSV	Captura en la base de datos de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados el ingreso del vehículo.	Base de datos de ingreso de vehículos.
13	JDSV	Envía oficio donde hace del conocimiento al agente del ministerio publico el ingreso del vehículo a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados por las distintas autoridades. Nota: El agente del Ministerio especializado en robo de vehículo envía oficio de guarda y custodia del vehículo a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados.	Oficio de conocimiento del ingreso del vehículo
14	Directora General de Administración de Bienes Asegurados (DGABA)	Recibe el oficio del agente de ministerio publico ordenando la devolución del vehículo	Oficio de devolución del vehículo
15	DGABA	Ordena al Departamento de Supervisión de Vehículos se haga la entrega física del vehículo a la persona previamente identificada en el oficio.	
16	JDSV	Realiza el oficio de devolución y la entrega física del vehículo previa identificación.	
17	JDSV	Registra el recibo del vehículo de la persona autorizada para recibirlo, según oficio del ministerio publico en el libro de gobierno, recopila firma de la persona autorizada, fecha, hora y nombre.	Libro de gobierno

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Registro de Gobierno de Vehículos Asegurados	Jefe de Supervisión de Depósitos	Anual
2	Expedientes de Correspondencia de vehículos Asegurados	Jefe de Supervisión de Depósitos	Anual
3			

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Inventario Físico	S/C
2	Base de datos de ingreso de vehículos	S/C

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	1	Actualización De Nombres de Responsables	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10-Diciembre-07
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de recepción y devolución de bienes asegurados No vehículos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad normar las actividades referentes a la recepción de los bienes asegurados no vehículos, por el Ministerio Público a personas involucradas con algún tipo de ilícito

2.- Alcance:

En el desarrollo de este procedimiento se encuentran involucradas.
La Oficialía de Partes
Departamento de Control y Registro de Bienes Asegurados

3.- Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos art. 17

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Administración de Bienes Asegurados, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

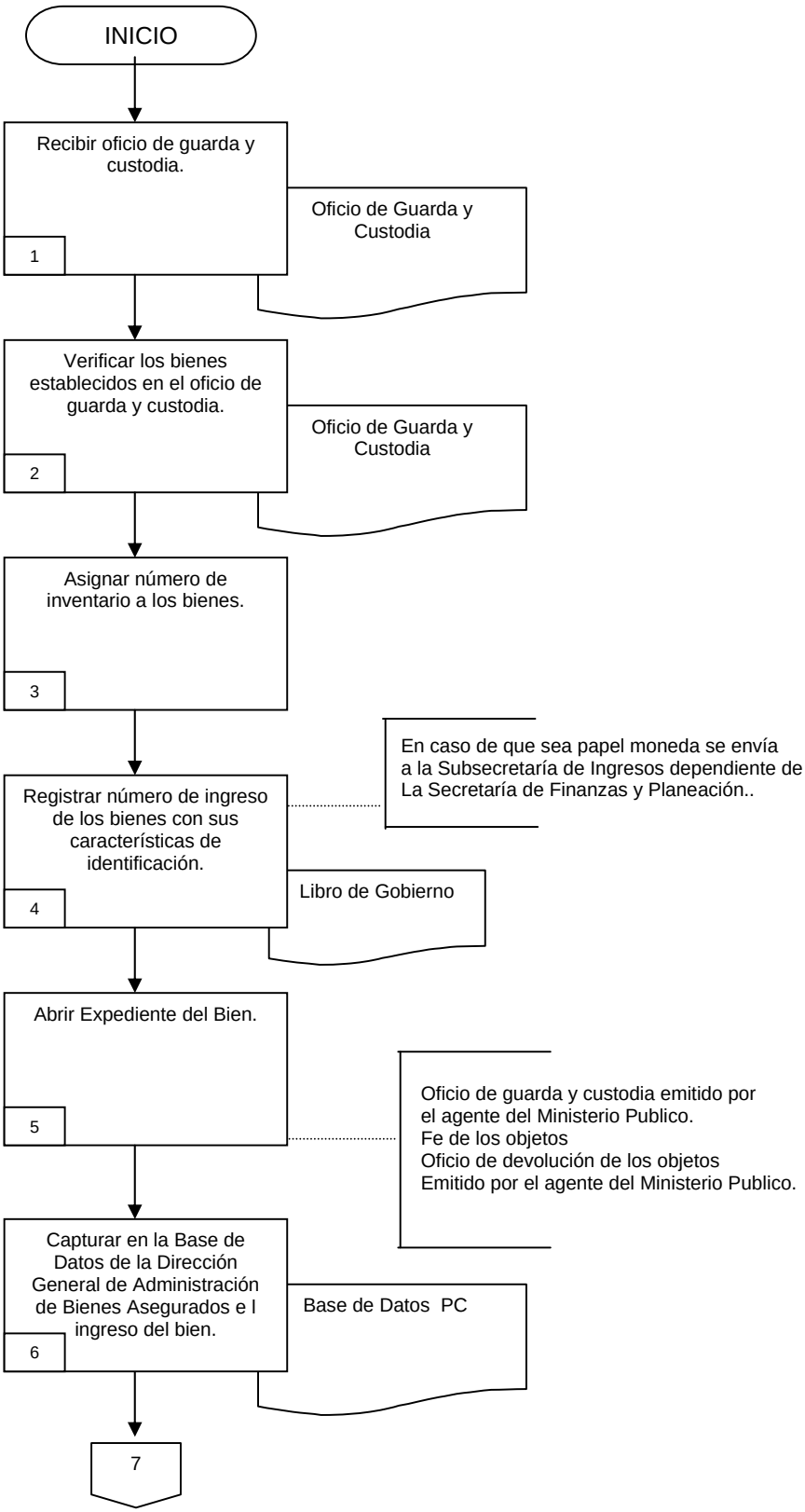
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

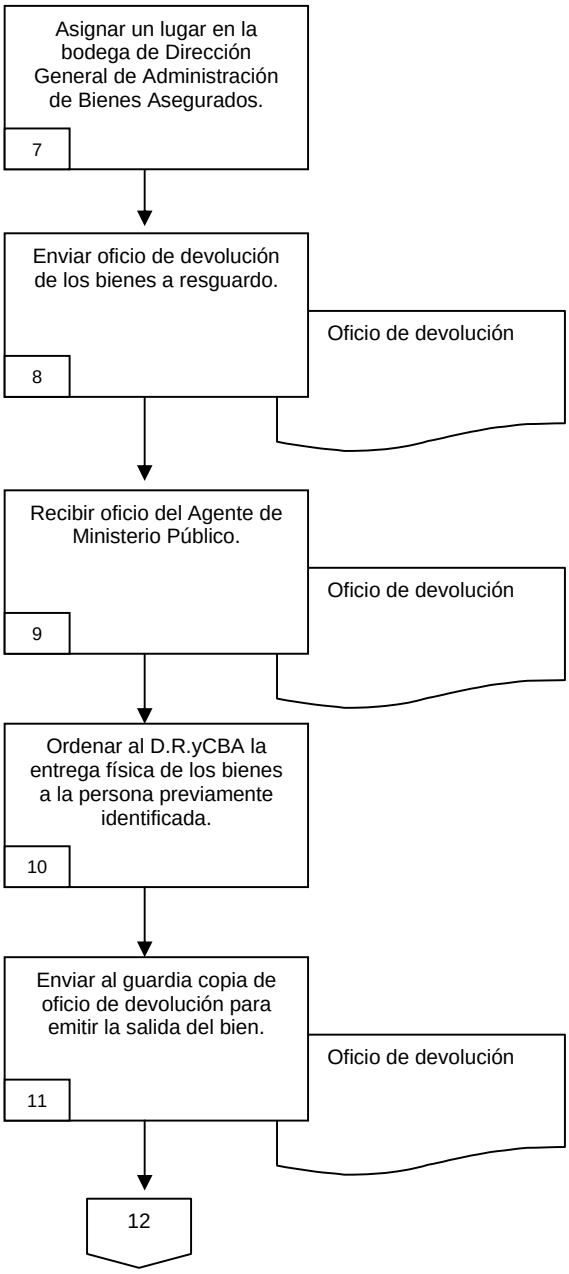
5.- Definiciones

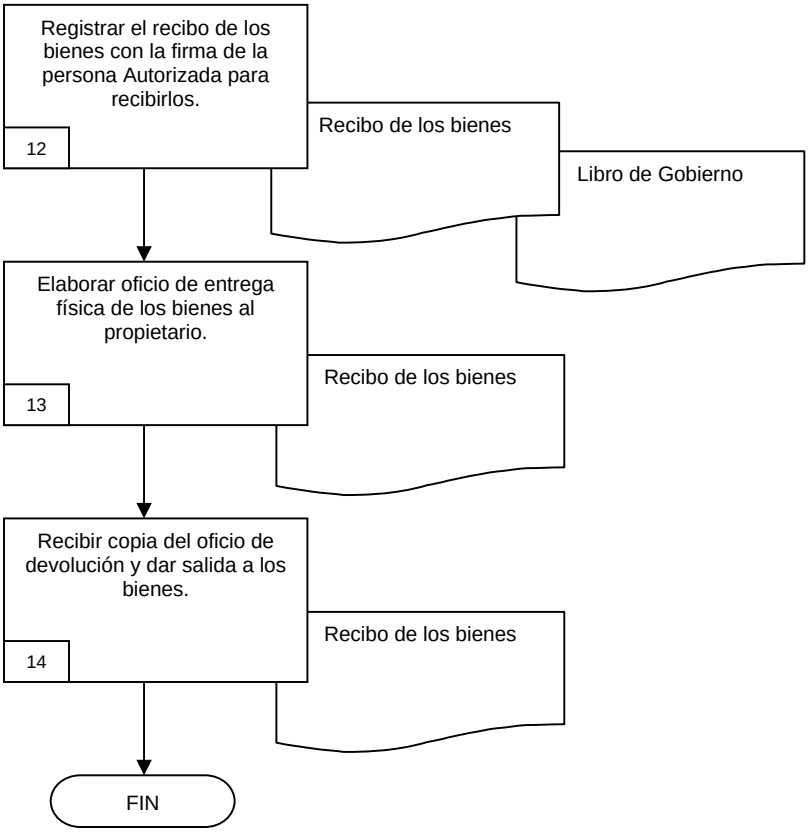
Ninguna

6.-Método de trabajo:

6.1 Descripción de actividades
6.2Diagrama de flujo.


INICIO
Recibir oficio de guarda y custodia.
1
Oficio de Guarda y Custodia
Verificar los bienes establecidos en el oficio de guarda y custodia.
2
Oficio de Guarda y Custodia
Asignar número de inventario a los bienes.
3
Registrar número de ingreso de los bienes con sus características de identificación.
4
En caso de que sea papel moneda se envía a la Subsecretaría de Ingresos dependiente de La Secretaría de Finanzas y Planeación..
Libro de Gobierno
Abrir Expediente del Bien.
5
Oficio de guarda y custodia emitido por el agente del Ministerio Publico.
Fe de los objetos
Oficio de devolución de los objetos
Emitido por el agente del Ministerio Publico.
Capturar en la Base de Datos de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados e l ingreso del bien.
6
Base de Datos PC
7


Asignar un lugar en la bodega de Dirección General de Administración de Bienes Asegurados.
7
Enviar oficio de devolución de los bienes a resguardo.
8
Oficio de devolución
Recibir oficio del Agente de Ministerio Público.
9
Oficio de devolución
Ordenar al D.R.yCBA la entrega física de los bienes a la persona previamente identificada.
10
Enviar al guardia copia de oficio de devolución para emitir la salida del bien.
11
Oficio de devolución
12


Registrar el recibo de los bienes con la firma de la persona Autorizada para recibirlos.
12
Recibo de los bienes
Libro de Gobierno
Elaborar oficio de entrega física de los bienes al propietario.
13
Recibo de los bienes
Recibir copia del oficio de devolución y dar salida a los bienes.
14
Recibo de los bienes
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General de Administración de Bienes Asegurados (DGABA)	Recibe oficio de guarda y custodia del agente del Ministerio Publico en donde se especifican los bienes a resguardo.	Oficio de guarda y custodia
2	Jefe de Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados (JDRyCBA)	Verifica los bienes de acuerdo a los datos establecidos en el oficio de guarda y custodia por el agente del Ministerio Público.	Objetos asegurados
3	JDRyCBA	Asigna número de inventario a los bienes, anotando número de averiguación previa con la que están relacionados y la fecha de ingreso de los mismos.	
4	DRyCBA	Registra el ingreso de los bienes en el libro de gobierno correspondiente anotando las características de identificación de los mismos. Nota: En caso d recibir papel moneda se envía a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Libro de Gobierno
5	DRyCBA	Abre expediente del bien que contiene: A. Oficio de guarda y custodia emitido por el agente del Ministerio Publico. B. Fe de los objetos C. Oficio de devolución de los objetos emitido por el agente del Ministerio Publico.	Expediente Administrativo
6	DRyCBA	Captura en la base de datos de Bienes de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados el ingreso de los mismos.	Base de Datos PC
7	DRyCBA	Asigna lugar en la bodega de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados	
8	Agente de Ministerio Publico (AMP)	Envía oficio de devolución de los objetos a resguardo de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados para su devolución.	Oficio de devolución de Bienes
9	DGABA	Recibe el oficio del Agente de Ministerio Publico ordenando la devolución de los bienes	Oficio de devolución de Bienes

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	DGABA	Ordena al Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados se haga la entrega física de los bienes a la persona previamente identificada en el oficio, solicitando una copia de su credencial de elector.	
11	DRyCBA	Elabora Oficio de Devolucion de los Bienes Envía al guardia copia del oficio de devolución para permitir la salida del bien.	Oficio de devolución de Bienes
12	DRyCBA	Registra el recibo de los bienes de la persona autorizada para recibirlo, según oficio del Ministerio Publico en el Libro de Gobierno	Libro de Gobierno
13	(DRyCBA)	Elabora oficio de entrega física de los bienes al propietario, dirigido al guardia de seguridad para que permita la salida del mismo.	Oficio de Entrega física de Bienes
14	Vigilancia	Recibe copia del oficio de devolución y dar salida a los bienes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de devolución y salida de bienes

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Registro Gobierno Correspondiente a Bienes asegurados No Vehículos.	Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	Anual
2	Sistema de Información	Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	Anual
3	Expedientes de Correspondencia de Bienes Asegurados No Vehículos	Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	Anual

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1		

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	10-Diciembre-07
1	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de revisión de vehículos para constancia de identificación vehicular

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad normar las actividades referentes a la recepción de los bienes asegurados no vehículos, por el Ministerio Público a personas involucradas con algún tipo de ilícito

2.- Alcance:

En el desarrollo de este procedimiento se encuentran involucradas.
La Oficialía de Partes
Departamento de Control y Registro de Bienes Asegurados

3.- Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos art. 17

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Administración de Bienes Asegurados, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

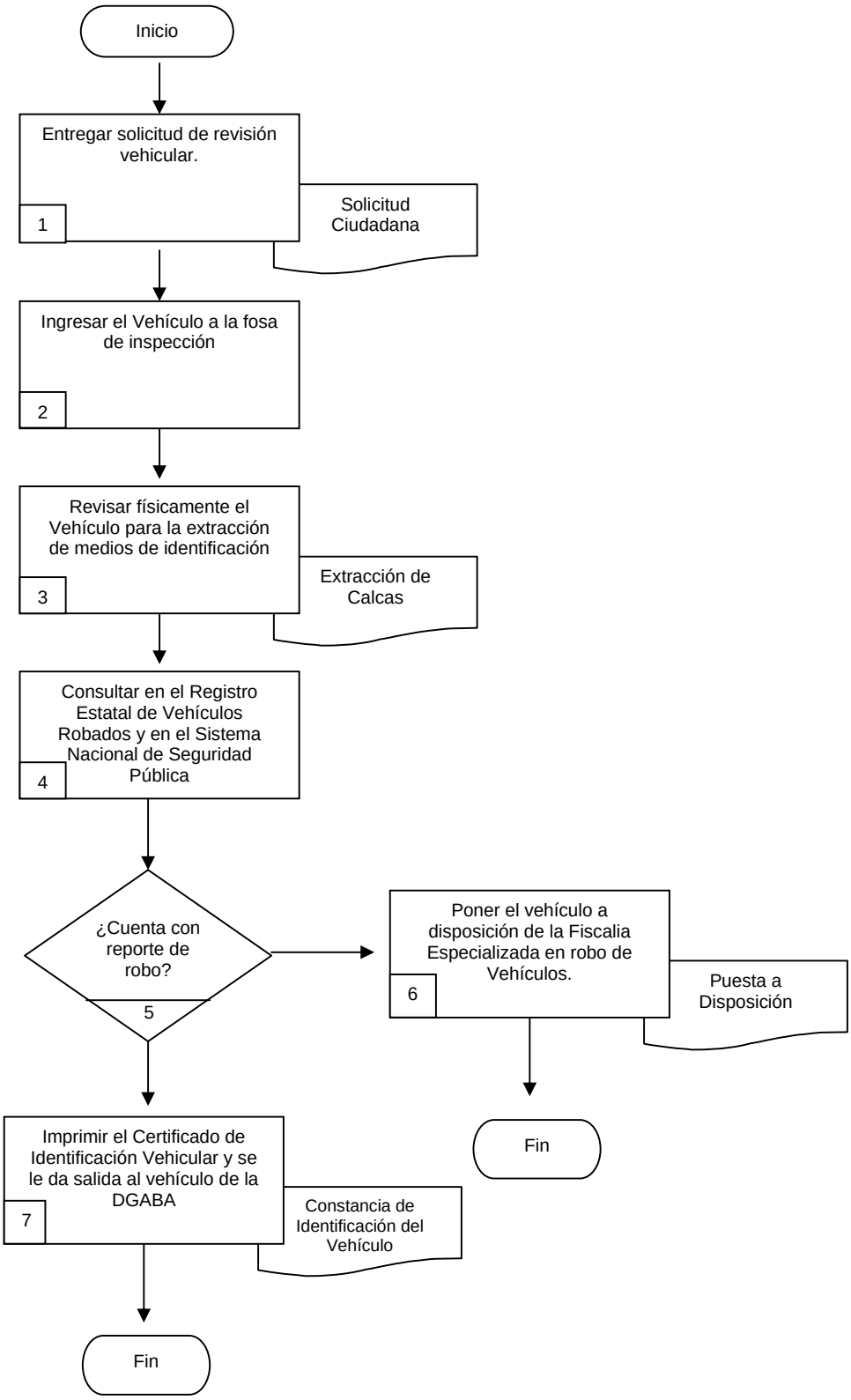
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

5.- Definiciones

Ninguna

6.-Método de trabajo:

6.1 Descripción de actividades
6.2Diagrama de flujo.


Inicio
Entregar solicitud de revisión vehicular.
1
Solicitud Ciudadana
Ingresar el Vehículo a la fosa de inspección
2
Revisar físicamente el Vehículo para la extracción de medios de identificación
3
Extracción de Calcas
Consultar en el Registro Estatal de Vehículos Robados y en el Sistema Nacional de Seguridad Pública
4
¿Cuenta con reporte de robo?
5
Poner el vehículo a disposición de la Fiscalia Especializada en robo de Vehículos.
6
Puesta a Disposición
Fin
Imprimir el Certificado de Identificación Vehicular y se le da salida al vehículo de la DGABA
7
Constancia de Identificación del Vehículo
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección	Entrega de solicitud de revisión vehicular (calcas) para extender la constancia de identificación vehicular a la ciudadanía.	Solicitud Ciudadana
2	Dirección	Ingresa el vehiculo a la fosa de inspección vehicular.	
3	Peritos	Revisa físicamente el vehículo para la extracción de medios de identificación ocultos y visibles (calcas).	Extracción de Calcas
4	Site	Consulta en el Registro Estatal de Vehículos Robados y en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
5	Dirección	En caso de ser Positivo se conecta con la Actividad número 6. En caso de ser Negativo se conecta con la actividad número 7.	Constancia de Identificación Vehicular
6	Dirección	Poner el Vehículo a disposición de la Fiscalia Especializada en robos de vehículos.	
7	Dirección	Imprime el certificado de identificación vehicular y ordena la salida al vehiculo del deposito vehicular oficial de DGABA. Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	Puesta a Disposición

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud Ciudadana	Perito	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Constancia de Identificación Vehicular	S/C
2	Puesta a disposición	S/C

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	10-Diciembre-07
1	1	Actualización fechas (propósito)	Actualización del Manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de registro estatal de vehículos robados

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad normar las actividades referentes a la recepción de los bienes asegurados no vehículos, por el Ministerio Público a personas involucradas con algún tipo de ilícito

2.- Alcance:

En el desarrollo de este procedimiento se encuentran involucradas.
La Oficialía de Partes
Departamento de Control y Registro de Bienes Asegurados

3.- Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos art. 17

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Administración de Bienes Asegurados, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

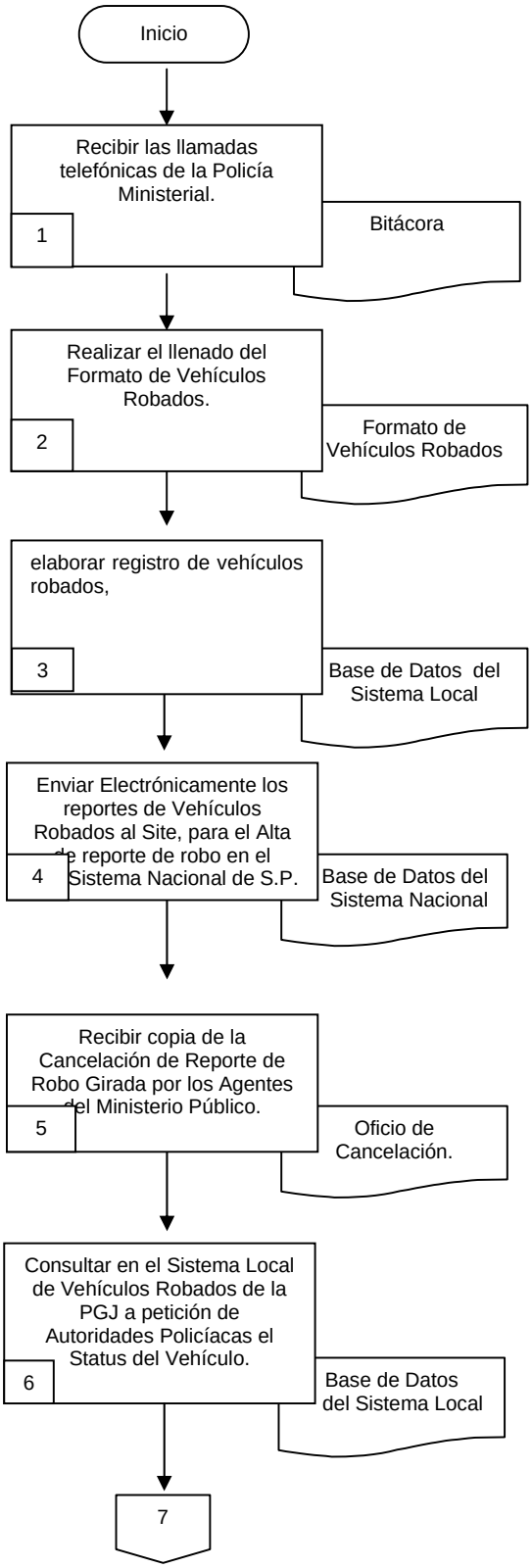
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

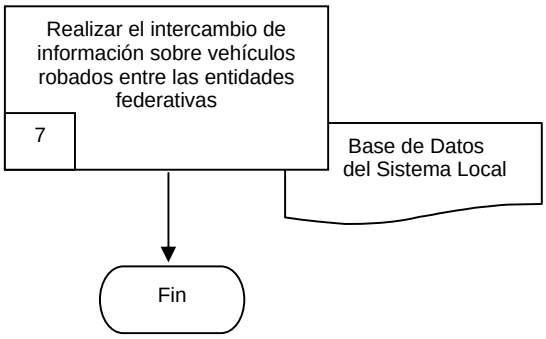
5.- Definiciones

Ninguna

6.-Método de trabajo:

6.1 Descripción de actividades
6.2Diagrama de flujo.


Inicio
Recibir las llamadas telefónicas de la Policía Ministerial.
1
Bitácora
Realizar el llenado del Formato de Vehículos Robados.
2
Formato de Vehículos Robados
elaborar registro de vehículos robados,
3
Base de Datos del Sistema Local
Enviar Electrónicamente los reportes de Vehículos Robados al Site, para el Alta de reporte de robo en el Sistema Nacional de S.P.
4
Base de Datos del Sistema Nacional
Recibir copia de la Cancelación de Reporte de Robo Girada por los Agentes del Ministerio Público.
5
Oficio de Cancelación.
Consultar en el Sistema Local de Vehículos Robados de la PGJ a petición de Autoridades Policíacas el Status del Vehículo.
6
Base de Datos del Sistema Local
7


Realizar el intercambio de información sobre vehículos robados entre las entidades federativas
7
Base de Datos del Sistema Local
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (No. De Control)
1	Comandante de la Policía Ministerial del Grupo de Enlace y Responsable del Registro Estatal de Vehículos Robados. (CPMGERREVR)	Recibe las llamadas telefónicas de la Policía Ministerial en el Estado para Registro de Vehículos Robados	Bitácora Diaria
2	(CPMGERREVR)	Realiza el llenado del Formato para Conocer: 1. Datos Generales del Propietario 2. Forma en que se llevo a cabo el robo Características del vehiculo robado.	Formato de vehículos robados
3	(CPMGERREVR)	Elaborar registro de vehículos robados, mismo que contendrá: a. Marca, modelo, tipo, color y aditamentos que permitan su identificación. b. Numero de serie. c. Numero de motor. d. Numero de placas. e. Numero de averiguación previa, fecha, lugar y hora a la que se hubiere cometido el robo.	Base de Datos Local
4	(CPMGERREVR)	Envía vía correo electrónico los reportes de vehículos robados al Site especializado en robo de vehículos para la alta del reporte de robo en el sistema nacional de Seguridad Publica	Base de Datos del Sistema Nacional
5	(CPMGERREVR)	Recibe copia de la orden de cancelación del reporte de robo del vehiculo girada por los Agentes de Ministerio Publico para hacer el registro correspondiente. Cambiando el Status en el Sistema Local de Robado a Recuperado	Oficio de Cancelación Copia
6	(CPMGERREVR)	Consulta en el Sistema Local de Vehículos Robados de la PGJ a petición de las corporaciones policíacas los datos (marca, tipo, modelo, número de serie, motor, placas, color,) de los vehículos a efecto de conocer el Status del mismo.	Base de Datos
7	(CPMGERREVR)	Realizar el intercambio de información sobre vehículos robados entre las entidades federativas, en forma semanal. Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	Base de Datos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Bitácora Diaria	Comandante de la Policía Ministerial	3 Años
2	Base de Datos	Comandante de la Policía Ministerial	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de vehículos robados	S/C

II.- INDICADORES

Proceso clave: Índice de Registro de Bienes Asegurados

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Registra el total de Bienes Asegurados Devueltos	Calidad	Mide el grado de control de registro de los Bienes Asegurados Devueltos	Suma el promedio de los Bienes Asegurados entre el total de los bienes devueltos X 100	Mensual

VIII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Lic. Evelia Flores Hernández. Directora General de Administración de Bienes Asegurados	321-62-77	Av. Insurgentes nª 36, Col. Centro, Jiutepec.
Lic. Aída Oscos Coria Jefe de Departamento de Supervisión de Depósitos	321-62-78	Av. Insurgentes nª 36, Col. Centro, Jiutepec.
Lic. Maria de Jesús Cortes Vera Jefe de Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	321-62-77	Av. Insurgentes nª 36, Col. Centro, Jiutepec.

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Evelia Flores Hernández	Directora General de Administración de Bienes Asegurados

Claudia Aranda Cortes
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Lic. María de Jesús Cortes Vera
Jefe del Depto. de Registro y
Control de Bienes Asegurados
Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos