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	Marco Jurídico	1	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Directorio	1	Actualización del Directorio	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	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/ Junio/2006
3	Portada	1	Actualización fecha	Actualización manual	18/Sept/06
3	Hoja de Autorización	1	Actualización fecha, num. Total de hojas	Actualización manual	18/Sep/06
3	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	18/Sept/06
3	Marco Jurídico	1	Actualización y/o modificación de Leyes, reglamentos	Actualización del Manual	18/Sep/06
4	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Hoja de Autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Directorio	1	Actualización de los nombres	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	06/Julio/2007

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
5	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	25/Julio/2008
5	Hoja de Autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	25/Julio/2008
5	Directorio	1	Actualización de los nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
5	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada

Cuernavaca, Mor., a 25 de Julio de 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 el Art. 5 Fracc. 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 Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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. Andrés Dimitriadis Juárez
Subprocurador de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada
de la Procuraduría General de Justicia

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	48

IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, se elaboró el presente manual de organización a partir de su última versión.

La metodología adoptada se inicio conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de trabajo para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el marco jurídico plasmado en el presente, se elaboró el organigrama y plantilla de personal, tomando en cuenta la estructura orgánica autorizada para el ejercicio 2008.

No se omite mencionar, que durante el transcurso de los años 2007 y 2008, la estructura interna de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada ha tenido diversos cambios, tales han sido que la Oficina de los Peritos de Documentoscopia y Grafoscopia, así como la oficina del archivo se han cambiado por otras áreas, suprimiéndose los procedimientos de los mismos.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Subprocuraduría lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:
Recepción de correspondencia. (Oficialía de Partes de la Subprocuraduría de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada)

1. Revisar la correspondencia y registrarla en el libro de gobierno.
2. El horario de recepción será de 8:00 de la mañana a 10:00 de la noche, de Lunes a Viernes.
3. El Subprocurador deberá estar enterado de toda la correspondencia que se reciba.

PROCEDIMIENTO:
Alta de reporte de robo de vehículos ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cancelación de reporte de robo de vehículos ante el sistema nacional de seguridad pública, consulta de reporte de robo de vehículos en las bases de datos del SITE especializado en vehículos robados y recuperados, Peritaje en mecánica identificativa, y alta y modificación de vehículos recuperados en la base de datos en internet para consulta ciudadana. (SITE)

1. La revisión de los vehículos será en apego a los acuerdos firmados entre esta procuraduría y el sector del transporte público con y sin itinerario fijo, para sus respectivos trámites ante la Dirección General del Transporte de la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos.
2. El trato del personal que se encuentra el SITE EVRYR SDO, solamente llevará a cabo la recepción de documentos con Agentes de Ministerio Público, auxiliares o personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (PGJEM).
3. Los documentos que emanan de las consultas realizadas por el SITE EVRYR SDO ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP) son de uso interno al SITE y/o para el ministerio publico en caso de contar con reporte de robo el vehículo de el cual solicitan información.
4. En la intervención de dictámenes de mecánica identificativa de vehículos, las políticas a seguir son la de atender las averiguaciones de las agencias del ministerio público de la fiscalía especial de robo de vehículos, y solo se atienden en apoyo de las averiguaciones en hechos de transito, cuando es solicitado al C. coordinador de agencias del ministerio público de la fiscalía de robo de vehículos de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada.
5. Además de las políticas propias que establece el procedimiento de operaciones de Sitios del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
01	Recepción de Correspondencia.	PR-PGJ-SDO-01	9
02	Alta de reporte de robo de vehículos ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	PR-PGJ-SDO-02	15
03	Cancelación de reporte de robo de vehículos ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	PR-PGJ-SDO-03	21
04	Consulta de reporte de robo de vehículos en las bases de datos del SITE especializado en vehículos robados y recuperados.	PR-PGJ-SDO-04	28
05	Peritaje en mecánica identificativa.	PR-PGJ-SDO-05	34
06	Alta y modificación de vehículos recuperados en la base de datos en Internet para consulta ciudadana.	PR-PGJ-SDO-06	40

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	16-Marzo-04
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-05
2	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-06
3	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	18-septiembre-06
4	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	06-julio-07
5	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	25-julio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de recepción de correspondencia.
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.
Oficialía de Partes de SDO (Recepción)	1

1.- *Propósito*:

Revisar la Correspondencia, registrarla en el Libro de Gobierno y turnarla a la Mesa de Trámite correspondiente, para su atención.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra todas las unidades de la Procuraduría General de Justicia por el ámbito de aplicación de las actividades que se llevan a cabo.

3.-Referencias:

Código de Procedimientos Penales Vigente para el Estado de Morelos.
Código Penal Vigente para el Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

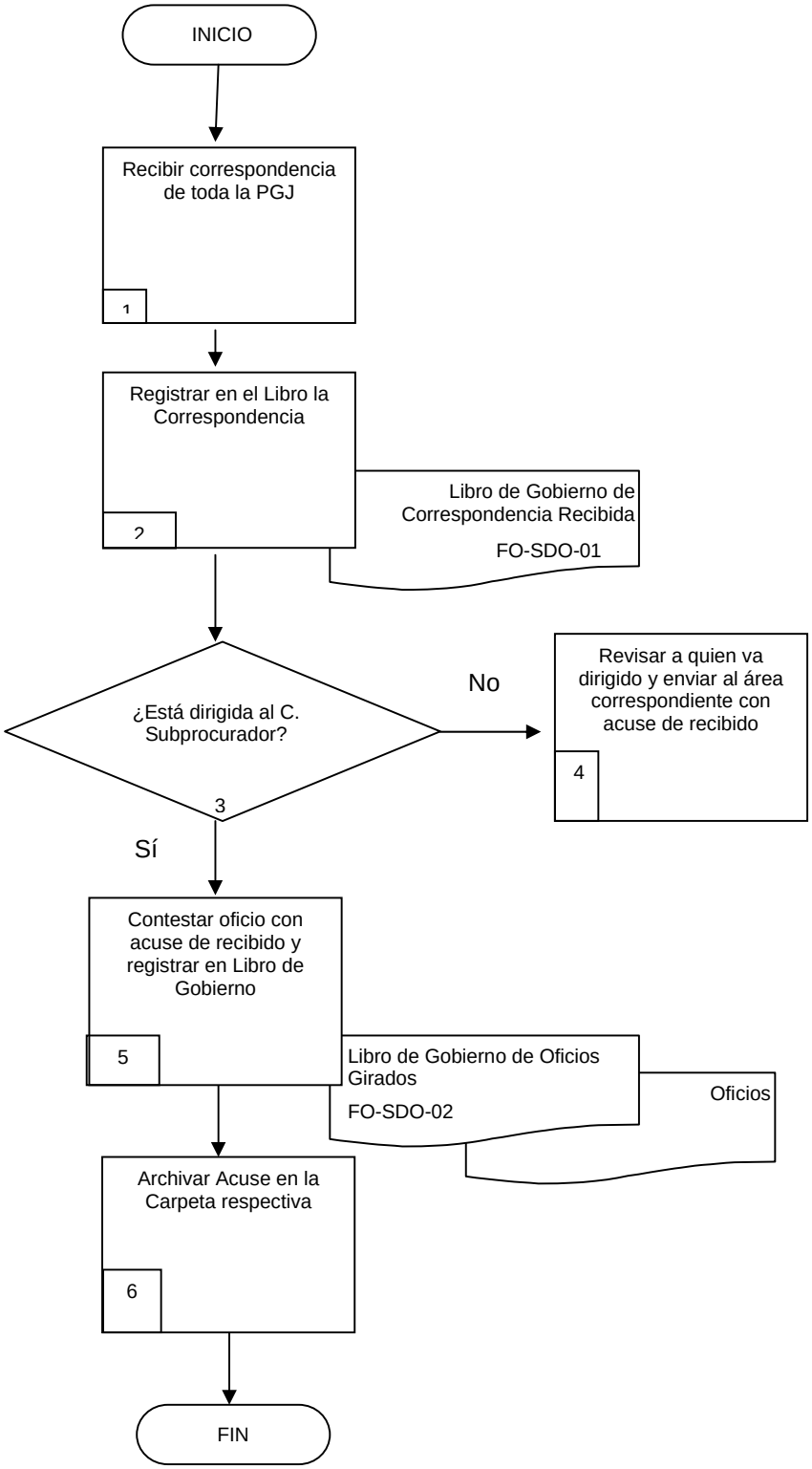
Es responsabilidad del C. Procurador autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del C. Subprocurador autorizar y revisar este procedimiento.
Es responsabilidad de la C. Secretaria, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a este procedimiento.

5.-Definiciones:

Este procedimiento es relativamente sencillo, no se manejan términos difíciles de entender.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades


INICIO
Recibir correspondencia de toda la PGJ
1
Registrar en el Libro la Correspondencia
2
Libro de Gobierno de Correspondencia Recibida
FO-SDO-01
¿Está dirigida al C. Subprocurador?
3
No
Revisar a quien va dirigido y enviar al área correspondiente con acuse de recibido
4
Sí
Contestar oficio con acuse de recibido y registrar en Libro de Gobierno
5
Libro de Gobierno de Oficios Girados
FO-SDO-02
Oficios
Archivar Acuse en la Carpeta respectiva
6
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficial de Partes de la SDO que funge como Recepcionista	Recibe la Correspondencia de todas las unidades de la Procuraduría General de Justicia.	
2	O.P. de SDO	Registra la Correspondencia en el libro de Gobierno de “Correspondencia Recibida”.	Libro de Gobierno de Correspondencia Recibida FO-SDO-01
3	O.P. de SDO	¿Revisa que este dirigida al C. Subprocurador? - En caso de ser negativo, continua en actividad número 4. - En caso de ser positivo, continua en actividad número 5.	
4	O.P. de SDO	Revisa a quien va dirigido, para enviarlo al área respectiva y se recopila la firma de recibido	
5	O.P. de SDO	Contesta el oficio, se anota el número de oficio en el libro de gobierno de “Oficios Girados”, se recopila la firma de autorizado del C. Subprocurador, se envía al área que corresponda y se adjunta la firma de recibido en el acuse.	Libro de Gobierno de Oficios Girados FO-SDO-02 Oficios
6	O.P. de SDO	Archiva el acuse en la carpeta respectiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de gobierno de correspondencia Recibida FO-SDO-01	Oficial de Partes de la SDO que funge como Recepcionista	Diaria
2	Libro de gobierno de oficios girados FO-SDO-02	Oficial de Partes de la SDO que funge como Recepcionista	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	16-Marzo-04
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-05
2	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-06
3	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	18-septiembre-06
4	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	06-julio-07
5	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	25-julio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de alta de reporte de robo de vehículos ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
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.
SITE EVRYR de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada	1

1.- *Propósito*.-

Dar de alta reportes de vehículos robados en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP) para que a su vez sea del dominio de cualquier corporación de policía.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra a todas las áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (PGJEM).
Reglamento de la Ley Orgánica de la (PGJEM).
Acuerdo que crea la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, dependiente de la (PGJEM).
Manual de usuarios del sistema web de vehículos robados y recuperados del (SNSP).

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Asuntos contra la delincuencia organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Encargado del SITE elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a este procedimiento.

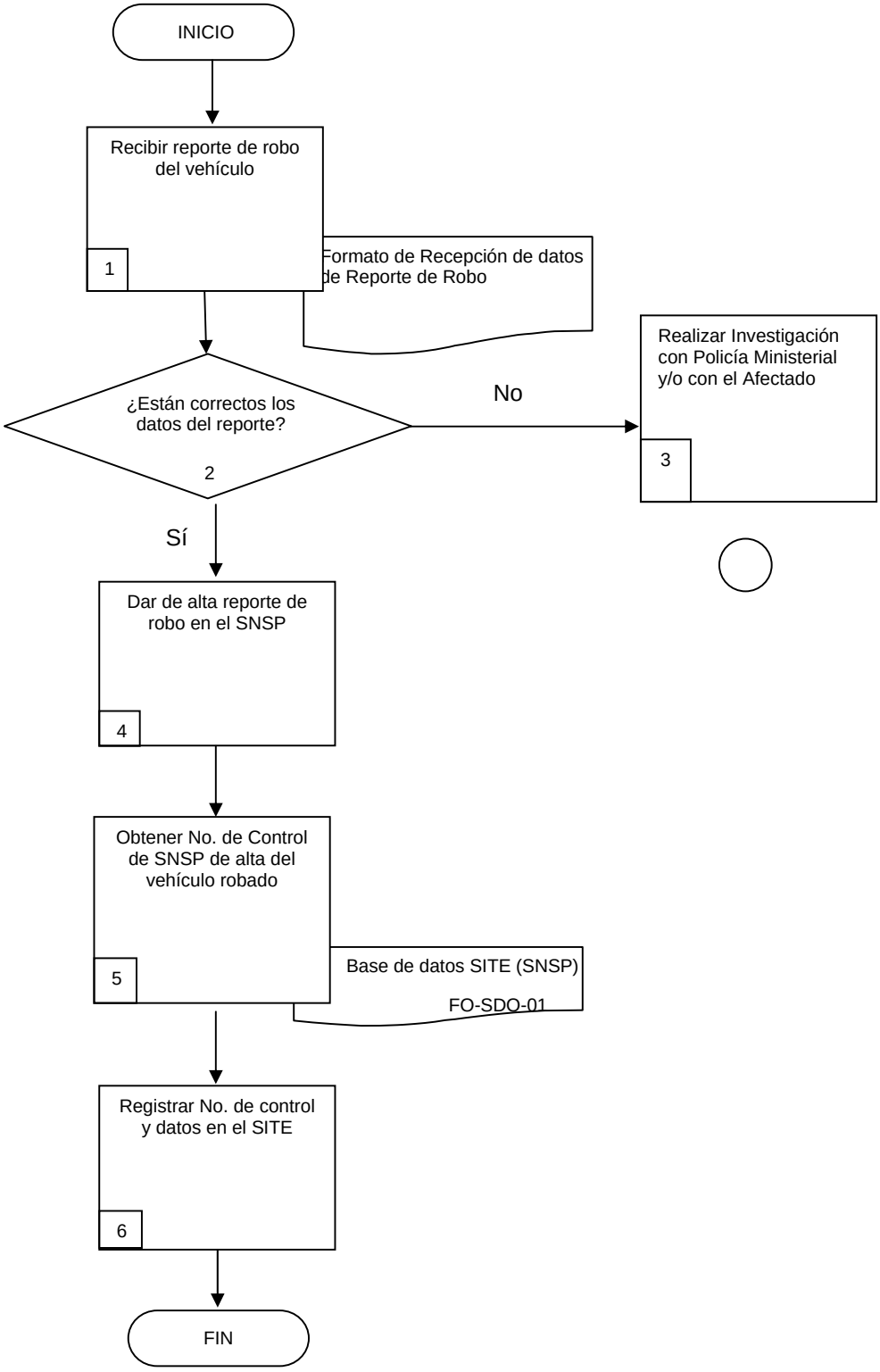
5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Perito Informática y Mecánica Identificativa (PIMI)	Recibe reporte de robo de vehículo.	Formato de Recepción de datos de reporte de robo de vehículo
2	(PIMI)	Checa que los datos del reporte sean correctos; En caso de ser negativo continua la actividad 3. En caso de ser positivo continua en la actividad 4	
3	(PIMI)	Realiza investigación con la policía ministerial y/o con el afectado para verificar y/o corregir datos.	
4	(PIMI)	Procede a dar de alta el reporte de Robo de Vehículo en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
5	(PIMI)	Obtiene número de control del Sistema Nacional de Seguridad Publica de alta de reporte de robo de vehículo.	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01
6	(PIMI)	Registra el número de control y los datos del reporte de robo en la base de datos del SITE. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01	Encargado de SITE EVRYR SDO	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Recepción de datos de reporte de robo de vehículo	

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	16-Marzo-04
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-05
2	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-06
3	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	18-septiembre-06
4	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	06-julio-07
5	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	25-julio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de cancelación de reporte de robo de vehículos ante el Sistema nacional de seguridad pública.
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.
SITE EVRYR de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada	1

1.- *Propósito*.-

Mediante la solicitud de cancelación de reporte de robo expedida por el Ministerio Público, se sustituye el status del vehículo de robado a recuperado ante la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra a los Ministerios Públicos, SITE y Policía Ministerial.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (PGJEM).
Reglamento de la Ley Orgánica de la (PGJEM).
Acuerdo que crea la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, dependiente de la (PGJEM).
Manual de usuarios del sistema web de vehículos robados y recuperados del (SNSP).

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de asuntos contra la delincuencia organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Encargado del SITE elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a este procedimiento.

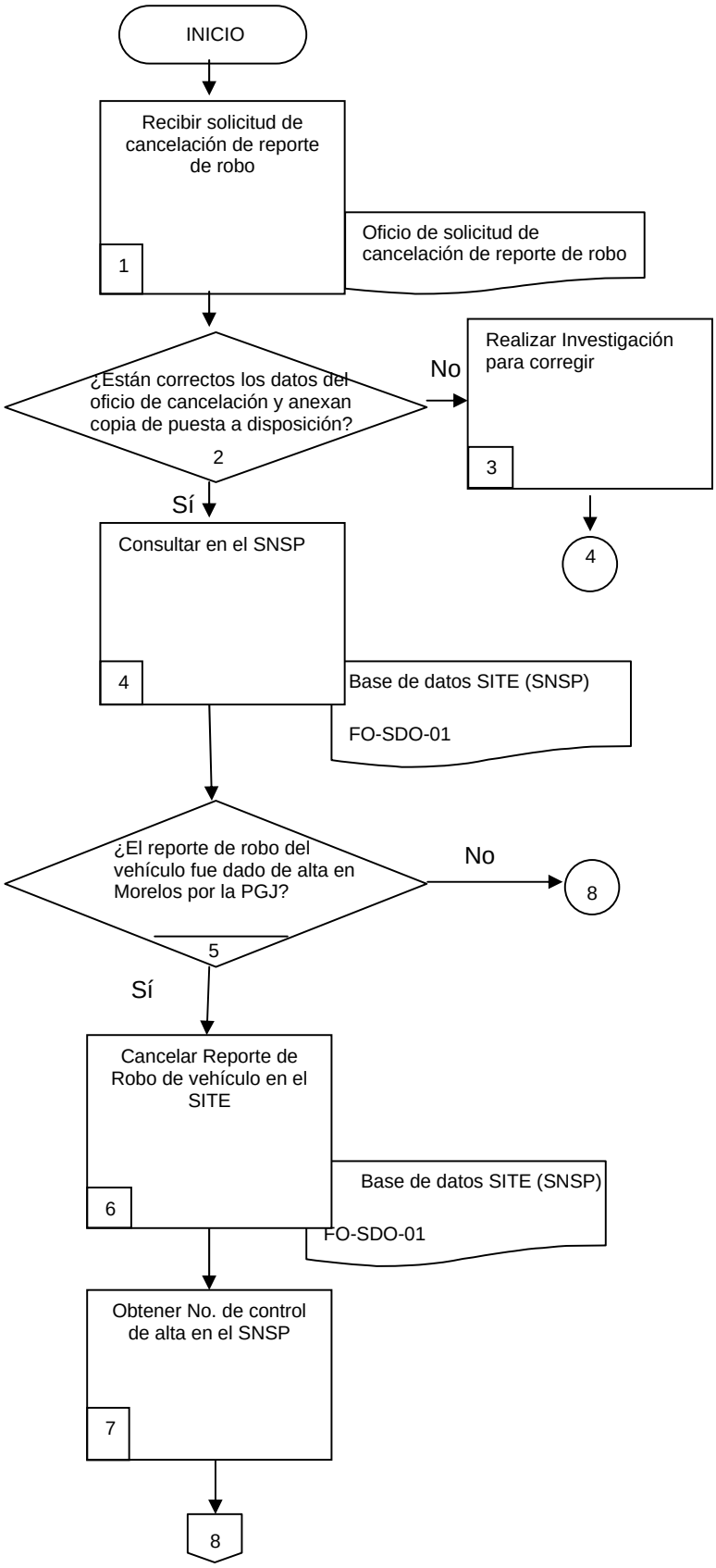
5.-Definiciones:

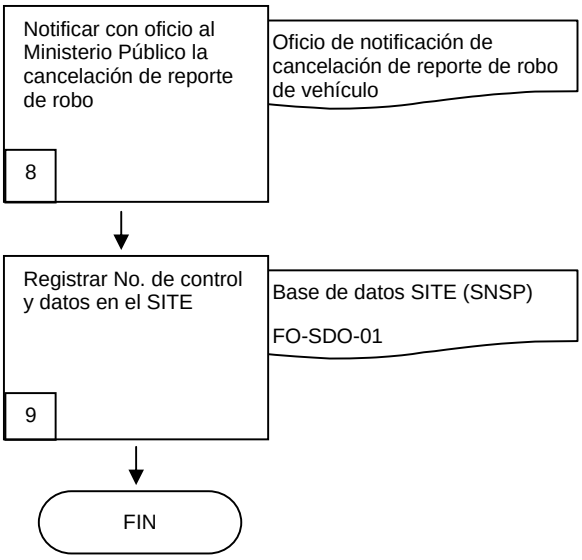
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Notificar con oficio al Ministerio Público la cancelación de reporte de robo
8
Oficio de notificación de cancelación de reporte de robo de vehículo
Registrar No. de control y datos en el SITE
9
Base de datos SITE (SNSP)
FO-SDO-01
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Perito Informática y Mecánica Identificativa (PIMI)	Recibe oficio de solicitud de cancelación de reporte de robo de vehículo anexando copia de puesta a disposición	Oficio de solicitud de cancelación de reporte de robo de vehículo
2	(PIMI)	Revisa que estén correctos los datos del oficio de cancelación y que anexen copia de la puesta a disposición de el vehículo en caso de ser negativo continua en la actividad No. 3 en caso de ser positivo continua en la actividad No. 4	
3	(PIMI)	Realiza investigación con el Ministerio Público para verificar, corregir y/o anexar datos del oficio.	
4	(PIMI)	Realiza consulta ante el (SNSP)	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01
5	(PIMI)	Revisa que el Reporte de robo de vehículo haya sido dado de alta por la PJG del estado de Morelos. en caso de ser negativo continua en la actividad No. 8 en caso de ser positivo continua en la actividad No. 6	
6	(PIMI)	Procede a la cancelación (cambio de status de robado a recuperado) de el reporte de robo de vehículo en el (SNSP).	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01
7	(PIMI)	Obtiene numero de control del (SNSP) de el alta de reporte de robo de vehículo.	
8	(PIMI)	Notifica mediante oficio al Ministerio Publico del resultado del proceso de cancelación de reporte de robo.	Oficio de notificación de cancelación de reporte de robo de vehículo
9	(PIMI)	Registra el numero de control y los datos del reporte de robo en la base de datos del SITE. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01	Encargado del SITE EVRYR SDO	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	16-Marzo-04
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-05
2	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-06
3	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	18-septiembre-06
4	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	06-julio-07
5	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	25-julio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Consulta de reporte de robo de vehículos en las bases de datos del SITE especializado en Vehículos Robados y Recuperados de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada.
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.
SITE EVRYR de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada	1

1.- *Propósito*.-

Consultar a petición del Ministerio Publico mediante oficio de solicitud de búsqueda de reporte de robo de vehículo y/o mediante formato de solicitud de revisión vehicular en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la base de datos de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA) y Descifrador de Series de Vehículos CESVI

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra a los Ministerios Públicos, Peritos del SITE EVRYR SDO y Ciudadanía en General.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (PGJEM).
Reglamento de la Ley Orgánica de la (PGJEM).
Acuerdo que crea la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, dependiente de la (PGJEM).
Manual de usuarios del sistema web de vehículos robados y recuperados del (SNSP).

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de asuntos contra la delincuencia organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Encargado del SITE EVRYR SDO elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a este procedimiento.

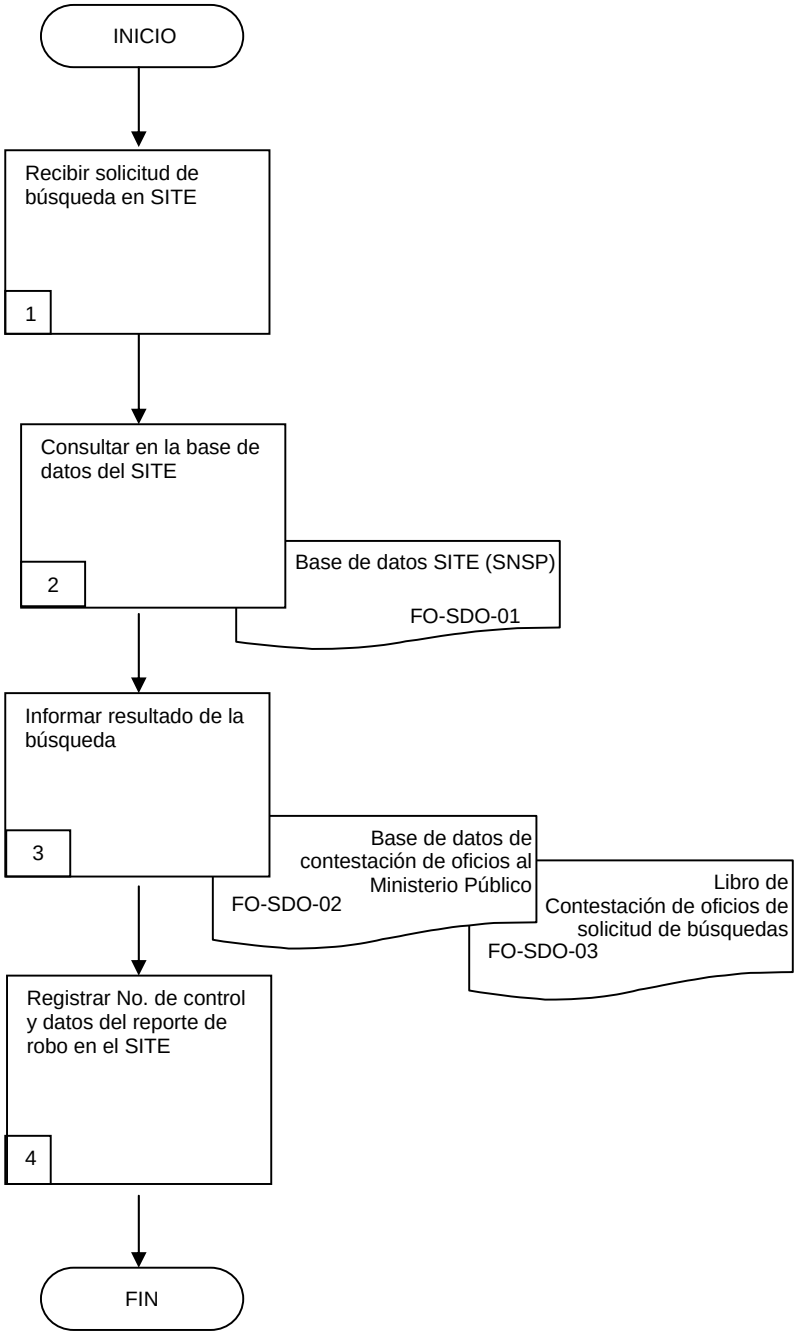
5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Perito Informática, Mecánica Identificativa, Analista Especializado (comisionada), Policía Ministerial.	Recibe oficio de solicitud de búsqueda en las bases de datos del SITE EVRYR SDO.	
2	Perito Informática, Mecánica Identificativa, Analista Especializado (comisionada), Policía Ministerial.	Consulta en la base de datos con la que cuenta el SITE EVRYR SDO.	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01
3	Policía Ministerial	Contesta oficio informando resultado de la búsqueda.	Base de datos de contestación de oficios de solicitud de búsqueda de reporte de robo entregados a Ministerios Públicos FO-SDO-02 Libro de registro de contestación de oficios de solicitud de búsqueda de reporte de robo entregados a Ministerios Públicos FO-SDO-03
4	Analista Especializado (comisionada)	Registra el número de control y los datos del reporte de robo en la base de datos del SITE. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Base de datos del SITE (SNSP) FO-SDO-01	Perito Informática, Mecánica Identificativa, Analista Especializado (comisionada), Policía Ministerial.	Diaria
2	Base de datos de contestación de oficios de solicitud de búsqueda de reporte de robo entregados a Ministerios Públicos FO-SDO-02	Policía Ministerial	Diaria
3	Libro de registro de contestación de oficios de solicitud de búsqueda de reporte de robo entregados a Ministerios Públicos FO-SDO-03	Analista Especializado (comisionada)	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	16-Marzo-04
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-05
2	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-06
3	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	18-septiembre-06
4	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	06-julio-07
5	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	25-julio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Alta y Modificación de Vehículos recuperados en la base de datos en internet para consulta ciudadana.
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.
SITE EVRYR de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada	1

1.- *Propósito*.-

Informar a la ciudadanía en general que ha sido victima del delito de robo de vehículo, si es que su unidad ya ha sido recuperada por la autoridad competente y su entrada ha sido registrada, por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Esto a través del aplicativo Web de Internet relativo a Vehículos Recuperados.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra a los Peritos del SITE EVRYR SDO, Departamento de Supervisión de ingresos vehiculares y a la Ciudadanía en General.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (PGJEM).
Reglamento de la Ley Orgánica de la (PGJEM).
Acuerdo que crea la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, dependiente de la (PGJEM).

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de asuntos contra la delincuencia organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Encargado del SITE EVRYR SDO elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a este procedimiento.

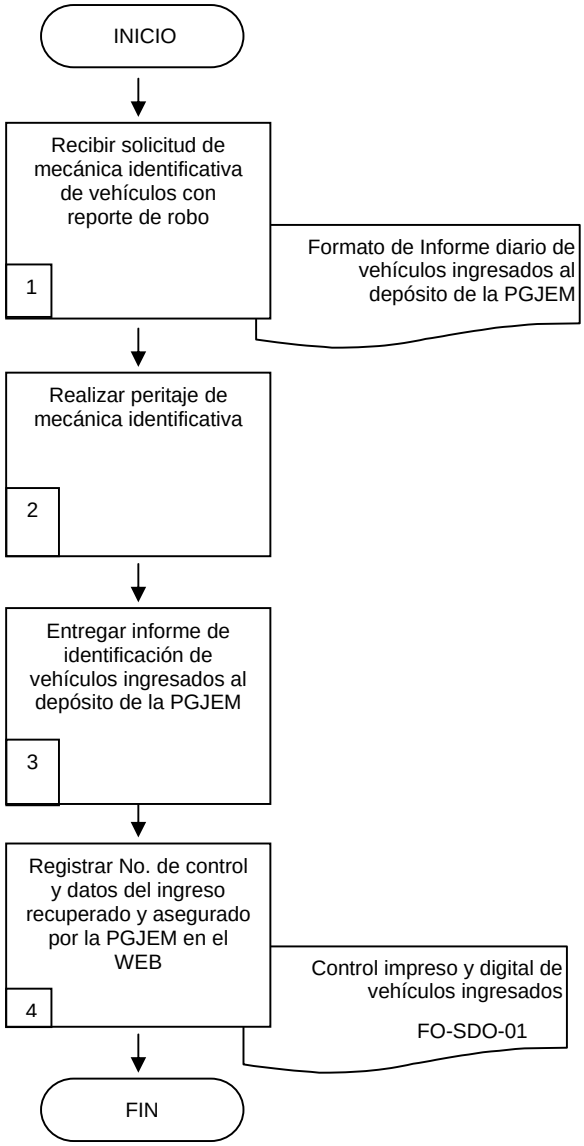
5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de ActividadeS

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Perito Informática y Mecánica Identificativa (P.M.I.)	Recibe oficio del Departamento de Supervisión Vehicular relativo a solicitud de mecánica identificativa para vehículos que ingresan puestos a disposición por la autoridad competente, que cuentan con reporte de robo.	Formato de informe diario de vehículos recuperados que ingresan al depósito vehicular de la (PGJEM)
2	P.M.I.	Realiza Mecánica Identificativa a vehículos solicitados.	
3	P.M.I.	Entrega de información al departamento de supervisión vehicular los números de identificación de unidades ingresadas al deposito vehicular oficial de La Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	
4	Analista Especializado (comisionada)	Registra el número de control y los datos del ingreso recuperado Base de Datos del aplicativo web en los referente a unidades recuperadas y aseguradas por la (PGJEM). Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Control impreso y Digital de vehículos recuperados que ingresan al depósito vehicular de la (PGJEM) FO-SDO-01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Control impreso y Digital de vehículos recuperados que ingresan al depósito vehicular de la (PGJEM) FO-SDO-01 .	Analista Especializado (comisionada)	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de informe diario de vehículos recuperados que ingresan al depósito vehicular de la (PGJEM)	

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	16-Marzo-04
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-05
2	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-06
3	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	18-septiembre-06
4	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	06-julio-07
5	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	25-julio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Peritaje en Mecánica Identificativa.
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.
SITE EVRYR de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada	1

1.- *Propósito*.-

Informar a petición del Ministerio Publico mediante la mecánica identificativa que es el estudio realizado y análisis elaborado en el dictamen el cual determinará el estado que guardan los medios de identificación del vehículo, y denota si este se encuentra remarcado, alterado, devastado y/o si no presenta alteraciones de ningún tipo en sus series o en el motor. De manera similar se realiza la mecánica identificativa y extracción de calcas para la entrega de el Certificado de Identificación Vehicular de los ciudadanos que así lo requieran.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra a los Ministerios Públicos, Ciudadanía y Peritos del SITE EVRYR SDO.

3.-Referencias:

Código de Procedimientos Penales.
Ley del Registro Nacional de Vehículos.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de asuntos contra la delincuencia organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Encargado del SITE EVRYR SDO elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a este procedimiento.

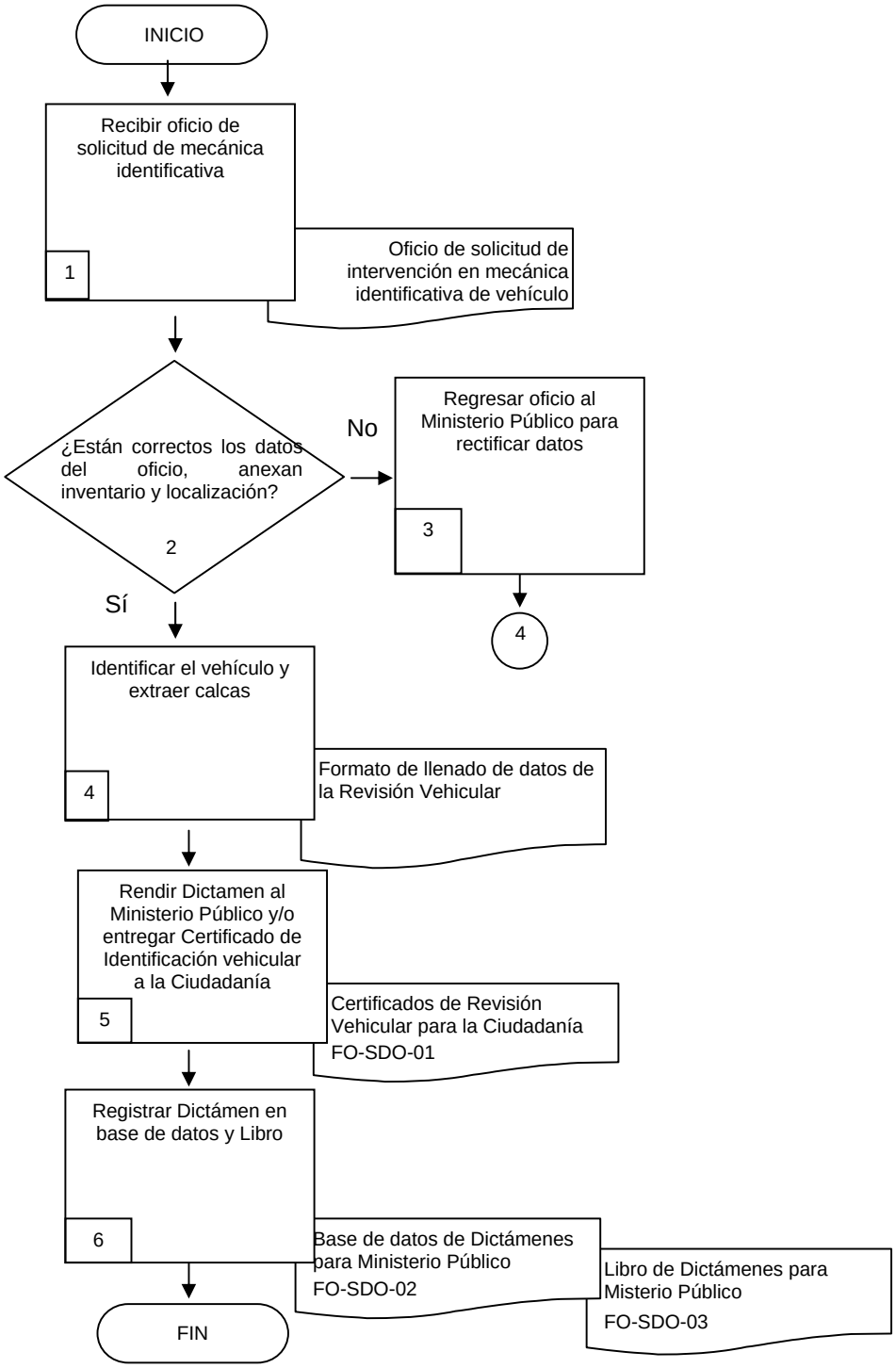
5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Perito Mecánica Identificativa (PMI)	Recibe oficio de solicitud de intervención en mecánica identificativa de vehículo.	Oficio de solicitud de intervención en mecánica identificativa de vehículo
2	(PMI)	Revisa que los datos del oficio de solicitud estén correctos y que anexen inventario y localización de la unidad. en caso de ser negativo continua en la actividad No. 3 en caso de ser positivo continua en la actividad No. 4	
3	(PMI)	Regresa oficio con el Ministerio Publico para rectificación de datos.	
4	(PMI)	Procede a la realización del estudio de los medios de identificación del vehículo y extracción de calcas de los mismos.	Formato de llenado de datos de la Revisión Vehicular
5	(PMI)	Rinde al Ministerio Publico Dictámen de mecánica identificativa, y/o se entrega Certificado de Identificación Vehicular a la ciudadanía.	Base de datos de Certificados de Revisión Vehicular entregados a la Ciudadanía FO-SDO-01
6	(PMI)	Registra el Dictámen en la base de datos de peritos del SITE y en el Libro de registro de dictámenes entregados a Ministerios Públicos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Base de datos de Dictámenes entregados al Ministerio Publico FO-SDO-02 Libro de registro de Dictámenes entregados a Ministerios Públicos FO-SDO-03

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Base de datos de Certificados de Revisión Vehicular entregados a la Ciudadanía FO-SDO-01	Perito del Site EVRYR SDO	Diaria
2	Base de datos de dictámenes entregados al Ministerio Publico FO-SDO-02	Perito del Site EVRYR SDO	Diaria
3	Libro de registro de dictámenes entregados a Ministerios Públicos FO-SDO-03	Perito del Site EVRYR SDO	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficio de solicitud de intervención en mecánica identificativa de vehículo	
2	Formato de llenado de datos de la Revisión Vehicular	

VII.- INDICADORES

Dirección General: Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada
Proceso clave: Vehículos y objetos puestos a disposición ante el Ministerio Público.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención del personal para la recepción de solicitudes.	Satisfacción	Medir la atención del personal en la recepción de solicitudes.	Número de solicitudes recibidas entre el total de encuestas aplicadas.	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Andrés Dimitriadis Juárez	Conmutador 777 329-15-00 Ext. 1278 y 1209 Directo 777 329-15-31	Av. Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos
Lic. Jorge Arturo García Pedroza	Conmutador 777 329-15-00 Ext. 1209 y 1278 Directo 777 329-15-31	Av. Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos
Lic. Josefina Escorcia Sánchez	Directos 777 321-62-75 777 321-62-77 777 321-62-78	Km 10.5 Paseo Cuauhnahuac, Col. Tejalpa Jiutepec, Morelos

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Andrés Dimitriadis Juárez	Subprocurador de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada de la PGJ del Estado de Morelos
Lic. Jorge Arturo García Pedroza	Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada
Lic. Josefina Escorcia Sánchez	Fiscal Especial en la Investigación de Robo de Vehículos
Lic. Irón Angel Rubí Poves	Perito del SITE
C. Laura Hernández Casarrubias	Secretaría de la Oficialía de Partes

C. Claudia Aranda Cortés
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

C. Cynthia Mónica Ramírez Solís
Perito
Responsable de la elaboración del Manual de Organización