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 de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación del Contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Marco Jurídico	1	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Marco Jurídico	1	Modificación del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Directorio	1	Modificación de nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Modificación de participantes y responsable de la elaboración del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
3	Portada	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007
4	Portada	1	Actualización de fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008
4	Hoja de autorización	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008
4	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del manual	25/Julio/2008
4	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del manual	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Organización
Dirección General de Administración de Bienes Asegurados

Cuernavaca, Mor., a 25 de Julio 2008.

II.- CONTENIDO

	Apartado	Consecutivo del Apartado
I	Portada	**I**
II	Contenido	**II**
III	Autorización	**III**
IV	Introducción	**IV**
V	Antecedentes	**V**
VI	Marco Jurídico	**VI**
VII	Atribuciones	**VII**
VIII	Misión y Visión	**VIII**
IX	Organigrama	**IX**
X	Estructura Orgánica	**X**
XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	**XI**
XII	Directorio	**XII**
XIII	Hoja de Participación	**XIII**

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 organización de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, el cual contiene información referente a su estructura 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 08.	C.P Juan Antonio Gual Díaz	19

IV. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente, que permita conocer su estructura administrativa; así como definir las funciones del personal adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, para el desempeño eficaz y eficiente de las actividades que le encomienden.

En este contexto y de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Procuraduría General del Estado, pretende tener una unidad administrativa que coordine los esfuerzos de la institución, contribuyendo así a una procuración de justicia integral; bajo la premisa de que el servicio público eficiente es compatible con un servicio público grato y humano, en aras de una nueva cultura de Procuración de Justicia, dando como consecuencia una oportuna y eficaz atención ciudadana.

El presente Manual ha sido estructurado de acuerdo a la metodología que establece la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos.

V. ANTECEDENTES

El 14 de Marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4107, la aprobación a la iniciativa de el Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, presentada por el Titular del Poder Ejecutivo.

Publicándose el 17 de Julio de 1996 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 3806, el Reglamento Interior de la Procuraduría General del Estado de Morelos; y el 3 de Febrero de 1999 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 3964 se reformó la fracción tercera y derogó la fracción cuarta del Artículo 8 del Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado.

El 31 de Diciembre de 1999, se decreto en el Periódico Oficial “ Tierra y Libertad” No. 4024, las reformas del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado. Así mismo se abroga el Decreto de fecha 17 de Julio de 1996.

VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40.

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 70. Fracc. XVII

3. Leyes:

   3.1 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 3706 de fecha 24 de Agosto de 1994.

4. Reglamentos:

   4.1 El 14 de Marzo de 2001, se decretó en el Periódico Oficial “ Tierra y Libertad” No. 4107, las reformas del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

VII. ATRIBUCIONES

ARTICULO 13.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

II. Desempeñar dentro de sus atribuciones las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende é informarle sobre el desarrollo de las mismas;

III. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;

IV. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades adscritas a su cargo;

V. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento de la Procuraduría;

VI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Preparar y someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de manuales de procedimientos normativos, de coordinación y de operación, correspondientes a las áreas adscritas a su cargo;

VIII. Elaborar los dictámenes, opiniones é informes que le sean encomendados por la superioridad en aquellos que sean propios de su competencia;

IX. Acordar con los titulares de las áreas a su cargo los asuntos de su competencia y, cuando se considere necesario con los demás servidores públicos que tiene adscritos;

X. Realizar investigaciones en los asuntos de su competencia;

XI. Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la unidad a su cargo;

XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello;

XIII. Proponer al superior inmediato la modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades a su cargo;

XIV. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las unidades de la Procuraduría que lo requieran;

XV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otra área de la Procuraduría, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Procurador;

XVI. Firmar y notificar los acuerdos de tramite, asi como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XVII. Proponer a sus superiores jerárquicos las atribuciones a desconcentrar, asi como las acciones para la modernización administrativa y simplificación de procedimientos administrativos, y

XVIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados es la responsable de conservar, supervisar, resguardar y custodiar los bienes que se encuentran relacionados con las averiguaciones previas radicadas en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

VISIÓN

Establecer sistemas de guarda y custodia de los bienes, y devolverlos en el estado en que se hayan recibido a sus legítimos propietarios; salvo el deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo, así mismo les evitará mayores perjuicios a los que el propio delito del que fueron objeto les ocasionó, al lograrse una conservación adecuada de los bienes, dentro de los lugares apropiados para ello, se alcanzarán al cien por ciento las metas establecidas y un eficiente desempeño de las funciones otorgadas a esta área en beneficio de las personas afectadas por el delito.

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director General de Administración de Bienes Asegurados

NIVEL: 109

JEFE INMEDIATO:

Procurador General de Justicia

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Jurídico	1
Notificador	2
Analista Especializado	1
Visitador	1
Jefe de Departamento de registro y control de Bienes Asegurados	1
Jefe de Departamento de Supervisión de Depósitos	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Recibir, registrar, custodiar, conservar y supervisar todos los bienes que se encuentran relacionados con las averiguaciones previas radicadas en la procuraduría y devolverlos en el estado en que los haya recibido, salvo al deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo;

II. Remitir a la Tesorería General del Estado de Morelos la moneda nacional o extranjera que se asegure, a disposición del Ministerio Publico, para que se restituya a la persona que acredite fehacientemente tener derecho a recibirla;

III. Verificar que se inscriban en el Registro Publico de la Propiedad y Comercio del Estado, las medidas de aseguramiento ordenadas por el Ministerio publico dentro de las averiguaciones previas, respecto de los bienes inmuebles, derechos reales, acciones de sociedades mercantiles o cualquier otro derecho susceptible de registro;

IV. Determinar el lugar en que deban ser custodiados y conservados los bienes asegurados, de acuerdo a sus características y tiempo de duración;

V. Proponer el establecimiento de normas, procedimientos y programas que permitan el efectivo control y cuidado de los bienes asegurados, abatiendo el costo de dichas actividades;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Administración de Bienes Asegurados

FUNCIONES PRINCIPALES:

VI. Establecer y controlar los procedimientos informáticos mediante los cuales se lleve el registro y situación jurídica de los bienes asegurados, restringiendo su acceso al personal ajeno a esta unidad administrativa;

VII. Supervisar los bienes que se encuentran bajo resguardo en los depósitos autorizados por la Procuraduría;

VIII. Recibir la orden de entrega de bienes asegurados y ponerlos en posesión de las personas que hubieren acreditado tener derecho a ello dentro de la averiguación previa, verificando que quienes los reciban sean exactamente las personas autorizadas por el Ministerio Publico;

IX. Instrumentar, instalar y mantener actualizado un registro de Bienes Asegurados, ordenando su publicación periódica para que quienes se consideren con derecho a ellos acudan ante el Ministerio Publico a tramitar su devolución;

X. Instrumentar, instalar, coordinar y mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos Robados, en el que deberán inscribirse todos los datos que permitan la identificación de estos bienes y las averiguaciones previas con las que estén relacionados, proporcionando la información a todas las Procuradurías del País con el objeto de que auxilien a la del Estado a su recuperación y captura de delincuentes;

XI. Establecer un sistema permanente de intercambio de información con todas las Procuradurías de justicia del País, relativa a los vehículos objeto de robo, que se recuperen en cualquier Estado de la Republica o en el Distrito Federal, que permita detectar los que hayan sido robados en Morelos, para que se comunique a los ofendidos y acudan a solicitar su devolución;

XII. Brindar a la población en general la información que requieran acerca de los bienes asegurados que se encuentren bajo su administración;

XIII. Proporcionar a la Secretaría de la Controlaría del Estado, un informe periódico de los bienes asegurados que se hallen bajo su administración, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Administración de Bienes Asegurados

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería General
- Registro Publico de la propiedad y Comercio
- Secretaria de la Contraloría
- Corralón Zona Metropolitana

RELACIONES EXTERNAS:

- Procuradurías Generales de los demás Estados de la Republica
- Procuraduría General de la Republica
- Policía Federal Preventiva
- Compañías Aseguradoras
- Corralones Estatales de los diferentes Estados de la Republica
- Compañías de Grúas
- Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (O.C.R.A.)

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Administración de Bienes Asegurados

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho ó Licenciatura en Administración de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Derecho Laboral
- Derecho Civil
- Análisis Estadísticos

HABILIDADES:

- Manejo de Grupos
- Liderazgo
- Capacidad de Análisis
- Trabajo en Equipo
- Facilidad de Palabra
- Toma de decisiones
- Relaciones Públicas

VII.- INDICADORES

Dirección General: Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Metropolitana.
Proceso clave: Solicitud de atención a la ciudadanía

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención a la Ciudadanía.	Satisfacción	Medir el grado de satisfacción de la ciudadanía en razón de la atención que se le proporciona.	LA suma promedio individual de las encuestas aplicadas multiplicadas por cien.	Trimestral

XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Evelia Flores Hernández. Directora General de Administración de Bienes Asegurados	321-62-77	Insurgentes No. 36, Col. Centro, Jiutepec Morelos
Lic. Aída Oscos Coria Jefe de Departamento de Supervisión de Depósitos	3-21-62-78	Insurgentes No. 36, Col. Centro, Jiutepec Morelos
Lic. Ma. De Jesús Cortes Vera Jefe de Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	321-62-77	Insurgentes No. 36, Col. Centro, Jiutepec Morelos

XIII. 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. Maria de Jesús Cortes Vera
Jefa de Departamento de Control y Registro de Bienes Asegurados.