



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

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	5/Julio/2008
5	Portada	1	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Abril/2007



No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
6	Portada	1	Actualización de fecha de autorización	Actualización del Manual	29/Julio/2011
	Autorización	1	Modificación de fecha y fundamento legal		
	Introducción	1	Modificación del contenido		
	Antecedentes	1	Modificación del contenido		
	Marco Jurídico	1	Modificación del contenido		
	Atribuciones	1	Modificación del contenido		
	Misión y Visión	1	Modificación del contenido		
	Descripción y perfil del puesto	4	Modificación del contenido		
	Directorio	1	Modificación del contenido		
	Hoja de participación	1	Modificación del contenido		



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia.

Manual de Organización Dirección General de Administración de Bienes Asegurados

Cuernavaca, Mor., a 29 de julio de 2011



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, 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.

Lic. Pedro Luis Benitez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Lic. Carlos Andrés Montes Tello
Director General de Administración de Bienes Asegurados

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	XX



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente, que permita conocer la 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 sean encomendadas.

En este contexto y de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica y el Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, se pretende establecer una Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, que efectivamente contribuya, a la aplicación de 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 Manual de Organización ha sido estructurado de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección General de Desarrollo Organizacional para todas las Dependencias y Secretarías del Gobierno del Estado de Morelos.



V.- ANTECEDENTES

El Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos se publicó el 17 de julio de 1996 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3806, y el 3 de febrero de 1999 en el Periódico oficial “Tierra y Libertad” número 3964 se reformó la fracción III y derogó la fracción IV del artículo 8º del Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado.

El 31 de diciembre de 1999 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4024, se decretó las reformas al Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado. Así mismo se abroga el Decreto de fecha 17 de julio de 1996.

El 14 de marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4107, la aprobación a la iniciativa del Reglamento Interior de la Procuraduría general de Justicia del Estado de Morelos, presentada por el Titular del Poder Ejecutivo.

El 18 de agosto de 2008 en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 4636 Sexta Época, se publica la nueva Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, la cual se encuentra vigente a la fecha.

El 1º de abril de 2009 se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4690 Sexta Época, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en donde se establece que la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados pasa a formar parte de la Coordinación General de Administración y Sistemas como una de las cuatro direcciones generales bajo su adscripción. .



VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes/Códigos:
 - 3.1. Leyes.
 - 3.1.1 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
 - 3.2. Códigos.
 - 3.2.1 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
 - 3.2.2. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
4. Reglamentos/Decretos/Acuerdos/Programas:
 - 4.1 Reglamentos:
 - 4.1.1 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado9.
 - 4.2. Acuerdos:
 - 4.2.1 Acuerdo 10 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado.
5. Convenios:
 - 5.1. Convenio de Colaboración Especifico para el Intercambio de Información sobre Vehículos Robados y el Procedimiento para su Recuperación y Devolución, firmado por la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia Militar, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los treinta y un Estados integrantes de la Federación y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) firmado el 01 de diciembre de 2003.
6. Oficios/Circulares:
 - 6.1. 010/2008 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 4625 de fecha 9 de julio de 2008, en la que se instruye sobre la actuación en relación a la expedición de Constancias de Identificación Vehicular y a generar inmediatamente el documento al site, del reporte de denuncias sobre robo de vehículos.
 - 6.2. 011/008 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 4625 de fecha 9 de julio de 2008, en la que se instruye a brindar el apoyo a esta Dirección General de Administración de Bienes Asegurados para lograr el resguardo y custodia de los instrumentos, objetos o productos del delito, que se relacionen con una averiguación previa.

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 4690 con fecha 01 de Abril del 2009 en el Artículo 28 los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO *28.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- II Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e 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 organización y manual de políticas y procedimientos, de coordinación y de operación, correspondientes a las áreas adscritas a su cargo;
- VIII. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les 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. Atender las investigaciones en los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer al superior jerárquico 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 trámite, así 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 acciones para la modernización administrativa y simplificación de procedimientos administrativos, y
- XVIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le asignen, y
- XIX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados tiene como meta primordial el resguardar, custodiar, registrar, controlar, administrar y conservar los bienes muebles relacionados con algún ilícito cuya investigación se encuentre a cargo del Agente del Ministerio Público, con la finalidad de entregarlos a sus legítimos propietarios en el mejor estado de conservación posible, así como de brindar a la ciudadanía la certeza jurídica de que los vehículos que son revisados no cuentan con reporte de robo.

VISIÓN

Establecer sistemas de guarda y custodia de los bienes depositados, y devolverlos en el estado en que se hayan recibido a la persona autorizada para ello; salvo el deterioro normal causado por el transcurso del tiempo, evitando con ello mayores perjuicios a los ya ocasionados al propietario por el propio delito. Al lograr la conservación adecuada de los bienes en depósito en los lugares apropiados para ello, se alcanzaran adecuadamente las metas establecidas y un eficiente desempeño de las funciones asignadas a ésta oficina.



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Administración de Bienes Asegurados

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador General de Administración y Sistemas.

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	1
Jefe de Departamento de Supervisión de Depósitos	1
Chofer	2
Auxiliar Jurídico	1
Notificador	2
Analista Especializado	1
Visitador	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado en el **ARTÍCULO *41.-** La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados estará adscrita a la Coordinación General de Administración y Sistemas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se reciban, registren, custodien, conserven y supervisen todos los bienes que se encuentren relacionados con las averiguaciones previas o carpetas de investigación radicadas en la Procuraduría y devolverlos en el estado en que los haya recibido, salvo el 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 sea asegurada, para que se restituya a la persona que acredite fehacientemente tener derecho a recibirla conforme a la legislación aplicable;
- III. Verificar que se inscriban en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado, las medidas de aseguramiento ordenadas por el Ministerio Público dentro de las averiguaciones previas o carpetas de investigación, 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;



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 esa unidad administrativa;
- VII. Supervisar los bienes que se encuentren bajo resguardo en los depósitos autorizados por la Procuraduría;
- VIII. Vigilar que se cumplan las ordenes de entrega de bienes asegurados y ponerlos en posesión de las personas que hubieren acreditado tener derecho a ello dentro de la averiguación previa o carpeta de investigación, verificando que quienes los reciban sean exactamente las personas autorizadas por el Ministerio Público;
- IX. Instrumentar, instalar y mantener actualizado un Registro Estatal de Bienes Asegurados, ordenando su publicación periódica para que quienes se consideren con derecho a ellos acudan ante el Ministerio Público a tramitar su devolución;
- X. Instrumentar, instalar, coordinar y mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos Robados y Recuperados, en el que deberán inscribirse todos los datos que permitan la identificación de estos bienes y las averiguaciones previas o carpetas de investigación con las que estén relacionados, y proporcionar la información a todas las Procuradurías de Justicia del País, con el objeto de que auxilien a la del Estado a su recuperación y captura de los delincuentes;
- XI. Establecer un sistema permanente de intercambio de información con todas las Procuradurías de Justicia del País, relativa a los vehículos robados, que se recuperen en cualquier Estado de la República 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. Derogada.
- XIII. Brindar a la población en general la información que requieran acerca de los bienes asegurados que se encuentren bajo su administración;
- XIV. Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría del Estado, un informe periódico de los bienes asegurados que se encuentren bajo su administración;
- XV. Derogada.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que determine su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Administración de Bienes Asegurados.

RELACIONES INTERNAS:

- Subprocuraduría de Investigaciones Especiales
- Subprocuraduría Metropolitana
- Subprocuraduría Zona oriente
- Subprocuraduría Zona Sur poniente
- Coordinación General de la Policía Ministerial
- Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional
- Coordinación General de Administración y Sistemas
- Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones
- Dirección General de Comunicación Social
- Dirección General de Planeación
- Dirección General de Sistemas e Información Criminogena
- Visitaduría General

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema de Administración y Enajenación de Bienes
- Procuraduría General de la República
- Procuradurías Generales de los demás Estados de la República Mexicana
- Policía Federal Preventiva
- Secretaría de la Contraloría
- Tesorería General
- Registro Publico de la Propiedad y del Comercio
- Compañías aseguradoras
- Depósitos vehiculares particulares en los diferentes estados de la República
- Depósitos vehiculares particulares en el Estado de Morelos
- Prestadores de servicios de grúas
- Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados
- Ciudadanía en General
- Policías Municipales y Estatales
- Dirección General de Control Vehicular



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Administración de Bienes Asegurados.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Administración de Empresas y/o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener cuando menos 2 años en experiencia profesional.

CONOCIMIENTOS:

- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Derecho Laboral
- Análisis estadísticos
- Microsoft Office (Word)
- Conocimiento en la integración de averiguaciones previas y carpetas de investigación

HABILIDADES:

- Calidad en el servicio
- Coordinación
- Desarrollo e implementación de proyectos
- Iniciativa
- Integración de Grupos de Trabajo
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Manejo y solución de conflictos
- Organización
- Planeación y Control
- Relaciones Publicas
- Seguimiento de información
- Sentido de responsabilidad
- Toma de desiciones
- Vocación de servicio



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Carlos Andrés Montes Tello Director General de Administración de Bienes Asegurados.	Tel. (777) 3216277 (777) 3216278 Extensión 102	Avenida Insurgentes 36, Colonia centro, Jiutepec, Morelos C.P. 62550
Lic. Jair de Jesús Osorio Hernández Jefe del Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados.	3216277 3216278 Extensión 104	Avenida Insurgentes 36, Colonia centro, Jiutepec, Morelos. C.P. 62550
Lic. Jair de Jesús Osorio Hernández Encargado del despacho del Departamento de Supervisión de Depósitos	3216277 3216278	Avenida Insurgentes 36, Colonia centro, Jiutepec, Morelos. C.P. 62550



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. Carlos Andrés Montes Tello	Director General de Administración de Bienes Asegurados.
Lic. Jair de Jesús Osorio Hernández	Jefe del Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados.

C. P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Lic. Araceli Díaz García
Administrativo Especializado
Responsable de la Elaboración del Manual