



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



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Modificación de fecha y contenido	Actualización del Manual	29/Julio/2011
	Autorización	1	Modificación en fecha y fundamento legal		
	Introducción	1	Modificación en el contenido		
	Políticas	6	Modificación en el contenido		
	Procedimientos	Todas	Modificación de procedimientos		
	Indicadores	1	Modificación en el contenido		
	Directorio	1	Actualización en los nombres		
	Hoja de participación	1	Actualización en los participantes		



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos 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
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Artículo 9 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.

Lic. Pedro Luíz Benítez Vélez
Procurador General de Justicia del Estado

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.

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

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director/a General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L. A. Noé Guadarrama Mariaca	60



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 permitan un desarrollo adecuado de las actividades a realizar.

Se han recopilado 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: Ingreso y devolución de vehículos asegurados.

Ingreso.

1. El Departamento de Supervisión de Depósitos adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, debe recibir los vehículos recuperados con reporte de robo las 24 horas del día, con oficio de guarda firmado por el Agente del Ministerio Público del fuero común o fuero federal, o con escrito de puesta a disposición emitido por la autoridad o corporación policiaca que ingrese el vehículo al depósito oficial, el oficio de guarda o escrito de puesta debe contener el número de carpeta o averiguación previa donde se haya realizado la denuncia de robo y datos identificativos del vehículo.
2. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos, en días y horas hábiles debe estar presente en el momento en que se hace entrega del vehículo hasta la ubicación física y sellado de la unidad dentro del corralón oficial.
3. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe asignar número consecutivo de inventario de ingreso, dicho asiento registral deberá hacerse forzosamente en tinta y no con lápiz.
4. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe tomar las impresiones fotográficas suficientes que puedan ilustrar el estado físico del automotor a su ingreso.
5. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe elaborar inventario físico del vehículo en el formato oficial, señalando los faltantes y daños a la carrocería que a simple vista puedan apreciarse, así como asentar debidamente la relación de objetos que no sean parte del vehículo pero que se encuentren en su interior debiendo preservarlos en un lugar seguro y bajo su custodia, también se asentará si el vehículo ingresa con llaves o sin ellas.
6. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos en compañía del chofer de la grúa adscrito a estas oficinas, debe trasladar el vehículo asegurado hasta el lugar asignado para su depósito, debiendo hacer las anotaciones correspondientes en el croquis de ubicación para la pronta localización del automotor en el corralón oficial.
7. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe colocar personalmente los sellos autoadheribles al vehículo, asegurándose que la unidad quede perfectamente sellada en sus puertas, cajuela y quemacocos (en su caso).
8. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe girar oficio al Agente del Ministerio Público informándole de los vehículos ingresados diariamente por cualquier corporación policiaca.
9. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe integrar un expediente por cada unidad vehicular, debiendo adjuntar: copia de la puesta a disposición, inventario original, fotografías del vehículo, oficio de guarda y custodia emitido por el Agente del Ministerio Público.
10. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe registrar el ingreso del vehículo en la base de datos que para tal efecto se lleva en el Departamento a su cargo.
11. El Jefe de Supervisión de Depósitos debe registrar los datos identificativos del vehículo en el Libro de Inventarios asignado para ello, y el número de indagatoria con la que se encuentre relacionado, dicho asiento registral deberá hacerse en tinta y no con lápiz..



Devolución.

12. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe devolver el vehículo bajo guarda y custodia, a la persona autorizada que mediante oficio ordene el Agente del Ministerio Público o autoridad facultada para ello.
13. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe solicitar a la persona autorizada para la devolución del vehículo presente original y copia de la credencial de elector y copia de oficio de cancelación de búsqueda del vehículo asegurado en su caso.
14. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe registrar en el Libro de Control de Salidas el número de inventario del vehículo sujeto a devolución, nombre del Agente del Ministerio Público que ordena la devolución, y si se realiza cancelación del reporte de robo en su caso.
15. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe elaborar oficio dirigido al encargado de seguridad en turno del depósito vehicular, para que éste permita la salida del automotor señalando las características identificativas del vehículo.
16. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe recabar firma de recibido de la persona autorizada para la devolución tanto en el oficio de devolución como en el libro de Control de Inventarios.
17. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe cerciorarse de la identidad de la persona a quien va hacer entrega del vehículo además de verificar que los documentos que integran el expediente de inventario estén completos al momento de hacer entrega del vehículo asegurado y agregar copia de identificación oficial vigente de la persona autorizada a quien se realiza la entrega y oficio de orden de devolución suscrito y firmado por el Agente del Ministerio o autoridad que corresponda.
18. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe recabar firma de autorización del Director General de Administración de Bienes Asegurados, donde autoriza la salida del vehículo del depósito oficial.
19. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe hacer entrega personalmente del oficio y del vehículo a resguardo a la persona autorizada legalmente para recibirlo, cerciorándose que dicha persona reciba de conformidad la unidad vehicular y verificando que el vehículo que se devuelve no presente faltantes ni daños, salvo los ocasionados naturalmente por el paso del tiempo.
20. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe entregar oficio de salida del vehículo devuelto al guardia de seguridad para que este permita su egreso.
21. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe informar por escrito al Director General de Administración de Bienes Asegurados, diariamente de los vehículos que han ingresado y los que han sido devueltos en el transcurso del día, señalando los datos de identificación particular que individualizan a cada vehículo y existencia total.
22. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe asentar en el Libro de Devoluciones, los datos del vehículo devuelto y la fecha de devolución, dicho asiento registral deberá hacerse forzosamente en tinta y no con lápiz.
23. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe capturar en la base de datos, los elementos descriptivos del vehículo devuelto y fecha de devolución, agregando los datos que aporte el oficio de devolución girado por el Agente del Ministerio Público.



24. El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos debe informar por escrito mensualmente al Director General de Administración de Bienes Asegurados, de los vehículos ingresado y los que han sido devueltos en el mes inmediato anterior, para el caso de vehículos que teniendo orden de devolución, y que no han salido del corralón oficial, debe agregar el motivo de dicha omisión.

PROCEDIMIENTO: Recepción y devolución de Bienes Asegurados.

Ingreso.

1. El Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, en horario de ocho a quince horas de lunes a viernes, debe recibir bienes muebles que se encuentren relacionados con la investigación de algún ilícito correspondiente a hechos suscitados antes del 30 de octubre de 2008, denunciados ante cualquiera de las Agencias del Ministerio Público del fuero común, fuero federal, mediante mandamiento escrito de la autoridad competente, de la policía metropolitana y policía municipal.
2. El Departamento de Registro y Control de Bienes al recibir el objeto para su guarda debe revisar detalladamente el bien asegurado verificando que la descripción asentado en el oficio de remisión corresponda fehacientemente con el objeto enviado.
3. El Departamento de Registro y Control de Bienes debe asignar número de inventario anotando en el Libro de Gobierno autorizado para ello, fecha de recepción, número de averiguación previa con que se encuentre relacionado, nombre del Agente del Ministerio Público que lo remite y la agencia de la cual es titular, y los objetos que son remitidos para guarda y custodia.
4. El Departamento de Registro y Control de Bienes, una vez que haya asignado número de inventario debe elaborar tarjeta identificativa del bien asegurado, la cual se colocara en lugar visible del objeto para su identificación, posteriormente el bien se depositara en el área designada para ello dentro de la bodega de guarda y conservación.
5. El Departamento de Registro y Control de Bienes debe abrir expediente del bien bajo guarda y custodia, el cual deberá contener los siguientes documentos Oficio de guarda y custodia emitido por el agente del Ministerio Público, fe de los objetos en su caso, oficio de devolución de los objetos emitido por el agente del Ministerio Público una vez que esta se ordene.
6. El Departamento de Registro y Control de Bienes debe capturar en la Base de Datos de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados el ingreso del bien.
7. Devolución.
8. El Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados, debe devolver los bienes asegurados que tenga bajo guarda y custodia, únicamente por orden del: Agente del Ministerio Público del fuero común y del fuero federal, y Jueces del fuero común y federal.
9. El Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados debe devolver los bienes asegurados a las personas que ordene la autoridad competente para ello previa autorización del Director General de Administración de Bienes Asegurados, el oficio de devolución debe contener nombre de la persona a quien deberá entregarse el bien asegurado, número de averiguación previa o expediente con que se encuentre relacionado el objeto, el oficio deberá presentar firma y sello en original, oficina y cargo de la persona que autoriza la devolución.



10. El Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados debe elaborar oficio de salida del bien dirigido al guardia de seguridad, para permitir su egreso.
11. El Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados debe solicitar a la persona autorizada a cuyo favor se ordene la devolución, se identifique con credencial oficial con fotografía para poder recibir el bien resguardado, dejando copia de dicha credencial en el expediente de inventario, y debiendo firmar de recibo de conformidad en el libro de gobierno de bienes asegurados.
12. El Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados debe elaborar oficio de entrega del bien asegurado y solicitar a la persona autorizada firme de conformidad el acuse de recibo del objeto que se le entrega.
13. El Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados debe agregar el acuse en el expediente de inventario.

PROCEDIMIENTO: Expedición de constancia de identificación vehicular.

1. La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados en un horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, a petición del cualquier ciudadano que lo solicite debe entregar por turno, un formato previamente establecido para expedir la constancia de identificación, solicitando al peticionario que presente físicamente el vehículo a revisión, originales para cotejo y una copia de los documentos que amparen la propiedad del vehículo que son tarjeta de circulación, factura de origen, en caso de ser refacturado la refactura original y copia de la factura de origen, e identificación oficial vigente del peticionario como pueden ser credencial expedida por el IFE, licencia de manejo, pasaporte, , en caso de ser vehículo de transporte público anexar tarjetón expedido por la Dirección General del Transporte Público, para el caso de que el motor haya sido cambiado, deberá presentar factura del nuevo motor, en caso de que el vehículo tenga factura expedida por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes se solicitará la validación de la factura presentada teniendo que esperar el peticionario a que el organismo federal informe por escrito el resultado de la validación, si el vehículo es de procedencia extranjera se deberá presentar título de propiedad del vehículo y pedimento de importación; tendrán preferencia de atención las personas de la tercera edad, discapacitados y mujeres embarazadas a quienes se atenderá sin turno.
2. La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, una vez requisitado el formato por el peticionario, debe pedir al ciudadano solicitante que ingrese su vehículo para revisión a la fosa de inspección que se encuentra a un costado de la Dirección General de Bienes Asegurados, para ello solo se permitirá al conductor el ingreso a dicha área.
3. La Dirección General de Bienes Asegurados, debe pedir al ciudadano solicitante que permanezca observando mientras se realiza la revisión del vehículo.
4. El perito en mecánica identificativa debe verificar físicamente si el automotor presenta correctamente los medios de identificación y que estos coincidan con lo asentado en la documentación presentada por el peticionario, verificando a su vez si los números de identificación presentan alteración o se encuentran remarcados.



5. El perito en mecánica identificativa si no encuentra alteración en los medios de identificación del automotor presentado, debe hacer entrega del formato al peticionario, colocando en el documento las calcas obtenidas del vehículo revisado y le pedirá al ciudadano que deposite dicho formato en el buzón de calcas que se encuentra en el sitio especializado en vehículos robados y recuperados, el vehículo en revisión se quedara dentro de las instalaciones de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, hasta que la constancia de identificación vehicular sea entregada al ciudadano que solicito la revisión.
6. En caso de que el vehículo a revisión presentara alteración o manipulación en sus medios de identificación o los números de serie o motor no correspondieran a los asentados en los documentos anexos al formato, el perito designado debe elaborar dictamen en donde manifieste la alteración observada en el vehiculo, el perito en mecánica identificativa debe entregar al Agente de la Policía Judicial en turno el dictamen generado por las anomalías detectadas y debe presentar al ciudadano solicitante para que éste último sea entrevistado sobre los hechos, policía judicial debe elaborar el escrito de puesta a disposición del vehiculo.
7. El Agente de la Policía Judicial encargado debe entregar al Agente del Ministerio Publico el escrito de puesta a disposición, el formato de petición de constancia de identificación vehicular y documentos que en copias fueron presentados por el peticionario, así como el vehiculo revisado para el inicio de la carpeta de investigación.
8. Para el caso de que el vehículo sujeto a revisión no presentara alteración en sus medios de identificación y una vez depositado el formato en el buzón de calcas del sitio Especializado en Vehículos Robados y Recuperados, el personal adscrito a dicha área debe realizar búsqueda digital en el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública respecto a los números de serie y motor verificando que los mismos no cuenten con reporte de robo, en tal caso deberá imprimir la constancia de identificación vehicular a nombre del ciudadano solicitante.
9. La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados debe recabar la firma del perito en mecánica identificativa que realizo la revisión y la firma del encargado del SITE que realizo la búsqueda en el sistema nacional de vehículos robados y recuperados en la constancia de identificación vehicular impresa
10. La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados deberá vocear el nombre del ciudadano solicitante para que éste verifique que los datos asentados en la constancia de identificación vehicular coincidan con los datos que presentan sus documentos si no existe error en la escritura el peticionario deberá firmar de conformidad el acuse de recibo correspondiente, la constancia emitida tendrá una vigencia en su información de 24 horas a la fecha de su expedición.
11. La Dirección General de Administración de Bienes Asegurados El acuse de recibo deberá archivarse en paquetes de constancias generadas por día.



PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Vehículos Robados.

1. El Agente de la Policía Judicial adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados en un horario de 24 horas, debe recibir los reportes de vehículos robados vía telefónica y por radio, los reportes se recibirán debiendo anotar en una bitácora de control, la hora en que se recibe la llamada, la persona que reporta, cargo y grupo policiaco al que pertenece o agencia del Ministerio Público de su titularidad, número de carpeta de investigación, datos identificativos del vehículo robado, nombre del denunciante, lugar en que sucedieron los hechos.
2. El Agente de la Policía Judicial adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados debe registrar en la base de datos del Sistema Estatal de Vehículos Robados de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, todas las denuncias de robo de vehículo que le sean informadas.
3. El Agente de la Policía Judicial adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados deberá remitir diariamente un informe detallado de los reportes recibidos y capturados en el Sistema Estatal de Vehículos Robados de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. El Agente de la Policía Judicial adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados debe cancelar los registros de robo de vehículos del sistema estatal de vehículos robados, únicamente por orden de la autoridad competente, sea Agente del Ministerio del fuero común y fuero federal, el oficio de cancelación debe contener claramente el número de carpeta de investigación o averiguación previa iniciada por el robo del vehículo, nombre y firma autógrafa del Agente del Ministerio Público, su adscripción y agencia de titularidad, sello oficial de la oficina que expide y los datos que individualicen al vehículo, datos que deberán estar asentados de manera clara y precisa.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Ingreso y devolución de vehículos asegurados.	PR-PGJ-DGABA-DSD-01	13
2	Recepción y devolución de Bienes Asegurados.	PR-PGJ-DGABA-RYCBA-01	8
3	Expedición de constancia de identificación vehicular.	PR-PGJ-DGABA-01	8
4	Registro Estatal de Vehículos Robados	PR-PGJ-DGABA-02	6



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
4	3	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	29/Julio/2011
2	1,2,4-11	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	29/Julio/2011



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.
Dirección General de Administración de Bienes Asegurados.	01
Departamento de Supervisión de Depósitos.	02
Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	03



1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad establecer la normatividad que deberá observarse en los trámites relacionados al ingreso y devolución de vehículos asegurados por el Ministerio Público a personas involucradas con algún tipo de ilícito.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, Departamento de Supervisión de Depósitos, a la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados y la ciudadanía.

3.- Referencias:

- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, en fecha 7 de noviembre de 1996.
- Código de Procedimientos Penales vigente para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos en su Artículo 41.

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos elaborar, mantener actualizado este procedimiento y llevar a cabo su cumplimiento.

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

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

5.- Definiciones

Ninguna

6.-Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

Elaboró

Lic. Jair de Jesús Osorio Hernández
Encargado del despacho del Departamento de Supervisión de Depósitos

Fecha: 29 de Julio del 2011

Revisó

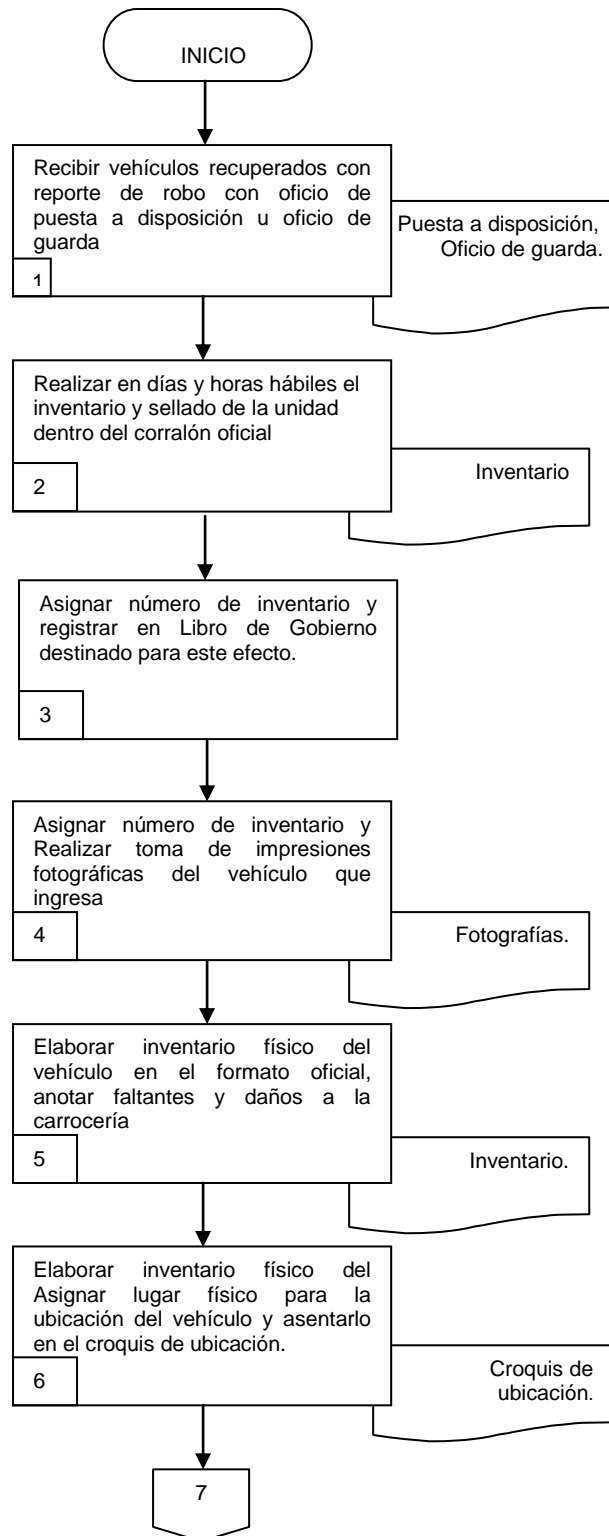
Lic. Carlos Andrés Montes Tello
Director General de Administración de Bienes Asegurados

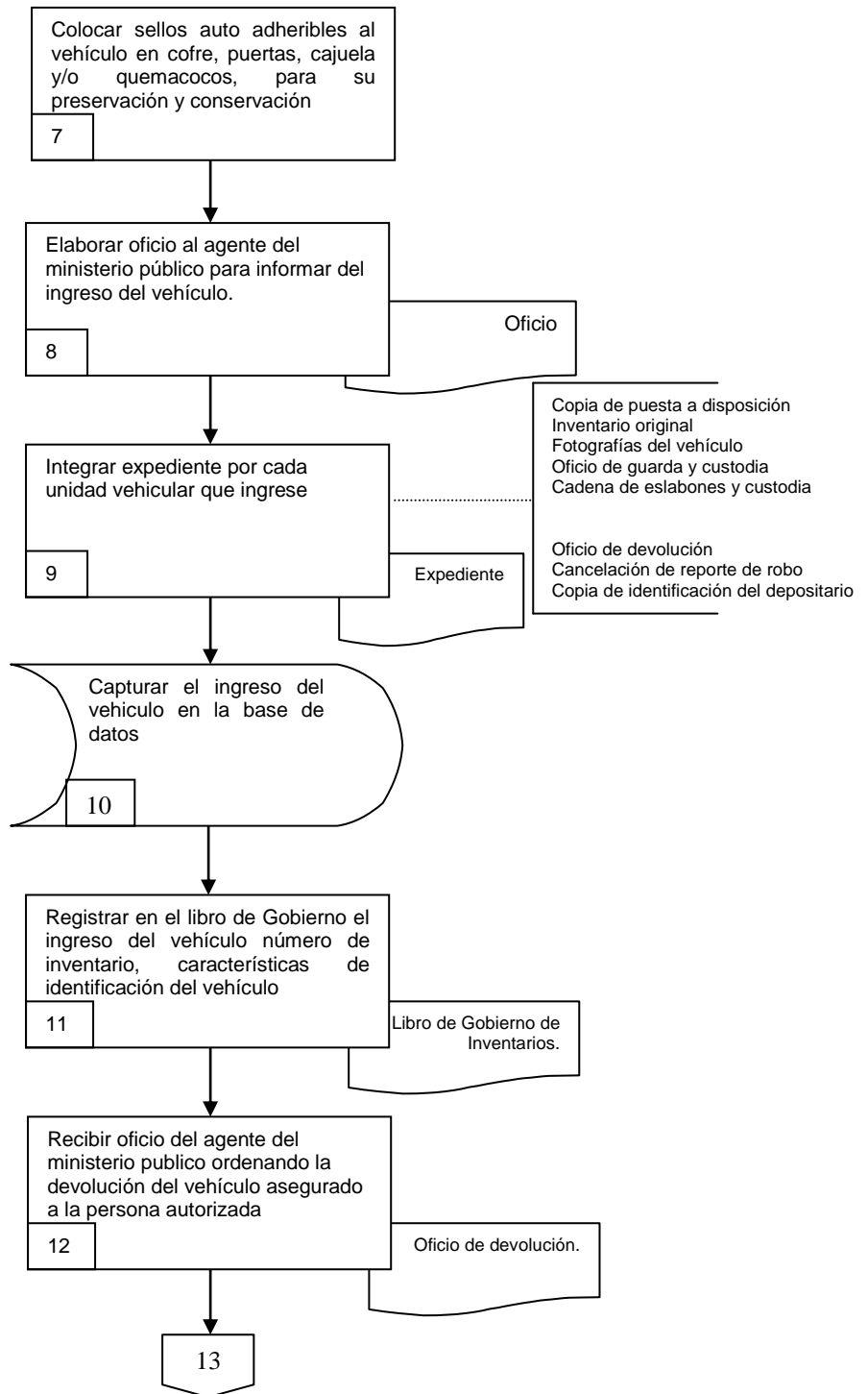
Fecha: 29 de Julio del 2011

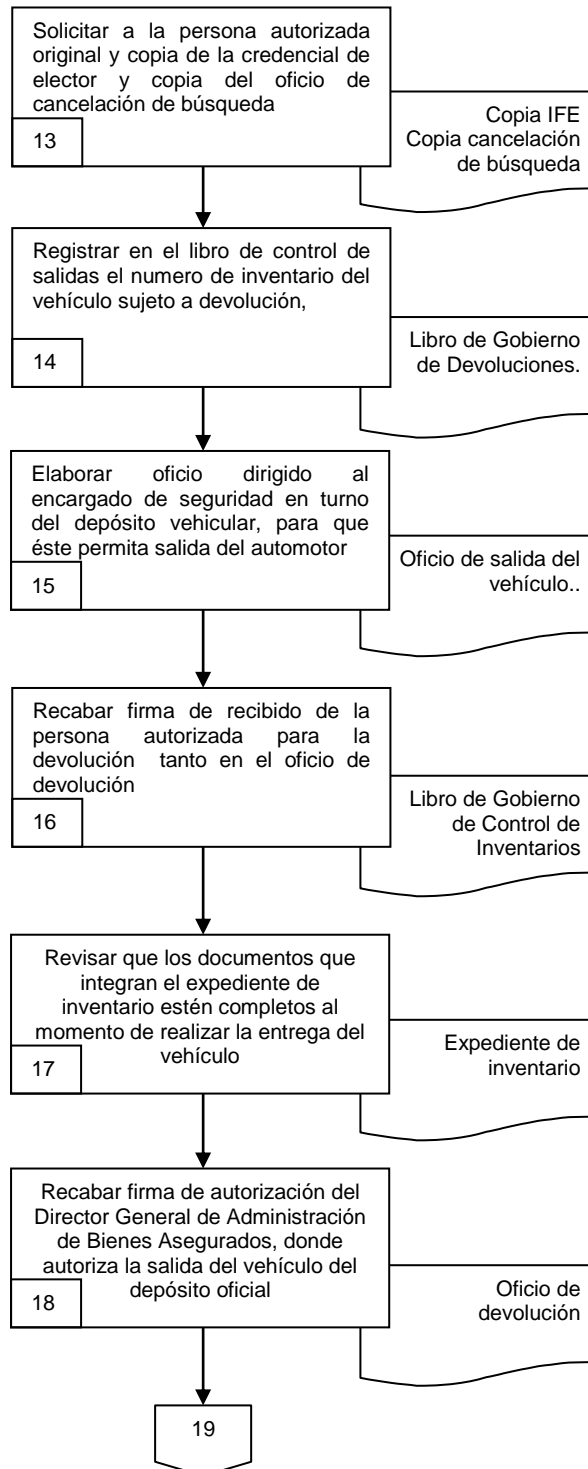
Autorizó

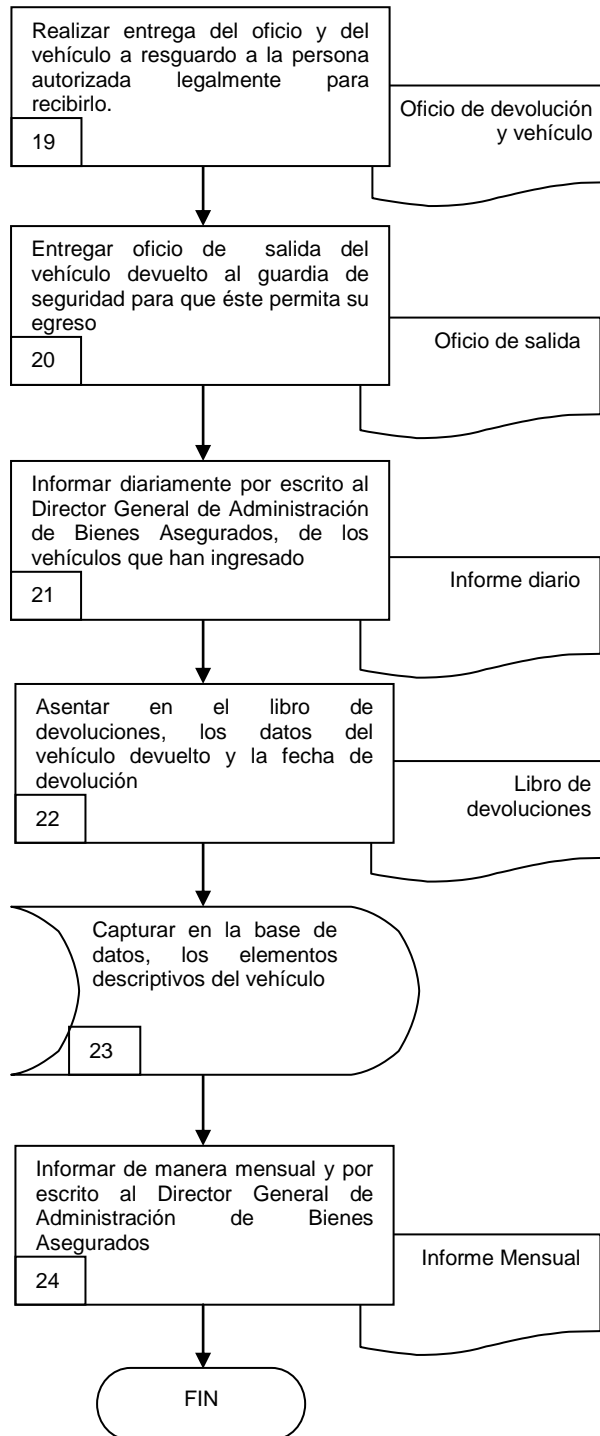
Lic. Pedro Luís Benítez Vélez
Procurador General de Justicia del Estado

Fecha: 29 de Julio del 2011











6.3 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	JDS (Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos)	<p>Recibe los vehículos recuperados con reporte de robo las 24 horas del día,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con oficio de guarda firmado por el Agente del Ministerio Publico del fuero común o fuero federal. • Con escrito de puesta a disposición emitido por la policía municipal, estatal, ministerial o federal preventiva, que contenga el numero de carpeta o averiguación previa donde se haya hecho la denuncia de robo en cualquier otro Estado de la República o dentro del Estado de Morelos, así como datos identificativos del vehículo. <p>Nota: El Jefe del Departamento de Supervisión de Depósitos recibirá los vehículos en días y horas hábiles y el guardia de seguridad en horas y días inhábiles.</p>	<p>Oficio de guarda</p> <p>Puesta a disposición</p>
2	JDS	Realiza en días y horas hábiles el inventario y sellado de la unidad hasta su ubicación física dentro del corralón oficial.	Inventario
3	JDS	Asigna número consecutivo de inventario de ingreso, dicho asiento registral deberá realizarse forzosamente en tinta y no con lápiz.	
4	JDS	Toma las impresiones fotográficas suficientes que puedan ilustrar el estado físico del automotor a su ingreso, para reforzar lo descrito en el inventario de ingreso, corroborando con imágenes el estado físico en que es recibido el vehiculo.	Impresiones Fotográficas e Inventario
5	JDS	Elabora inventario físico del vehiculo en el formato oficial, señalando los faltantes y daños a la carrocería que a simple vista puedan apreciarse, así como asienta debidamente la relación de objetos que no sean parte del vehículo pero que se encuentren en su interior debiendo preservarlos en un lugar seguro y bajo su custodia, también se asentará si el vehículo ingresa con llaves o sin ellas.	Formato Oficial de Inventario
6	JDS	Traslada en compañía del chofer de grúa adscrito a la oficina, el vehiculo asegurado hasta el lugar asignado para su deposito, debiendo hacer las anotaciones correspondientes en el croquis de ubicación para la pronta localización del automotor en el corralón oficial.	Croquis de ubicación



6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	JDSD	Coloca personalmente los sellos auto adheribles al vehículo bajo guarda y custodia, asegurándose que la unidad quede perfectamente sellada en sus puertas, cajuela y quemacocos (en su caso).	
8	JDSD	Elabora oficio dirigido al Agente del Ministerio Público para hacer de su conocimiento el ingreso del vehículo, anexando copia del oficio de la puesta a disposición de ingreso.	Oficio
9	JDSD	Integra un expediente por cada unidad vehicular, debiendo adjuntar: copia de la puesta a disposición, inventario original, fotografías del vehículo, oficio de guarda y custodia emitido por el Agente del Ministerio Público.	Expediente
10	JDSD	Captura el ingreso del vehiculo en la base de datos que para tal efecto se lleva en el Departamento a su cargo.	
11	JDSD	Registra en el Libro de Gobierno de Ingresos, fecha de ingreso, numero de inventario asignado, características de identificación del vehiculo de que se trate y la indagatoria con la que se encuentre relacionado; dicho asiento registral deberá hacerse forzosamente en tinta y no con lápiz, para evitar alteración o manipulación en la información asentada.	Libro de Gobierno
12	JDSD	Recibe oficio firmado por el Agente del Ministerio Publico donde se ordena la devolución del vehiculo a la persona autorizada.	Oficio de devolución
13	JDSD	Solicita a la persona autorizada para la devolución del vehículo presente original y copia de su credencial de elector y copia del oficio de cancelación de búsqueda del vehículo asegurado en su caso.	Copia credencial de Elector
14	JDSD	Registra en el libro de control de salidas el número de inventario del vehículo sujeto a devolución, nombre del Agente del Ministerio Público que ordena la devolución, y si se realiza la cancelación de de reporte de robo en su caso.	Libro de Control de Salidas
15	JDSD	Elabora oficio dirigido al encargado de seguridad en turno del depósito vehicular, para que este permita la salida del automotor.	Oficio
16	JDSD	Recaba firma de recibido de la persona autorizada para la devolución tanto en oficio de devolución como en el libro de Control de Inventarios.	Oficio de Devolución Libro de Control de Inventarios



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
17	JDSD	Revisa minuciosamente los documentos que integran el expediente de inventario al hacer entrega del vehículo asegurado, corroborando que no existan faltantes en los documentos y debe agrega copia de la identificación oficial de la persona autorizada a quien se realiza la devolución. Nota: Cuando se realiza la devolución del vehiculo se deberá agregar oficio de devolución, oficio de cancelación de reporte de robo del vehiculo, y copia de la identificación oficial de depositario autorizado para recibir el vehiculo.	Expediente
18	JDSD	Recaba firma de autorización del Director General de Administración de Bienes Asegurados, donde autoriza la salida del vehículo del depósito oficial.	Oficio de devolución
19	JDSD	Elabora oficio de entrega del vehiculo a la persona autorizada legalmente para recibirlo, cerciorándose que dicha persona reciba de conformidad la unidad vehicular y que ésta no presente faltantes ni daños, salvo los daños ocasionados naturalmente por el paso del tiempo, y solicita al depositante firme de conformidad en el libro de Gobierno de Devoluciones, una vez firmado el libro hace entrega física del vehiculo bajo guarda y custodia.	Oficio
20	JDSD	Entrega copia del oficio de devolución al guardia de seguridad para que este permita su egreso.	Oficio
21	JDSD	Elabora informe diario y entrega al Director General de Administración de Bienes Asegurados de los vehículos que han ingresado y los que han sido devueltos en el transcurso del día, señalando los datos de identificación particular que individualizan a cada vehiculo y la existencia total de los mismos.	Informe
22	JDSD	Asienta en el Libro de Gobierno de Devoluciones, los datos respecto del vehiculo devuelto y la fecha de devolución, dicho asiento registral deberá hacerse forzosamente en tinta y no con lápiz.	Libro de Gobierno
23	JDSD	Captura en la base de datos, los elementos característicos del vehiculo devuelto y fecha de devolución.	
24	JDSD	Elabora informe por escrito mensual al Director General de Administración de Bienes Asegurados, de los vehículos que han ingresado y los que han sido devueltos durante el mes inmediato anterior, señalando en su caso los vehículos que teniendo orden del Agente del Ministerio Publico para su devolución, estos no han salido del corralón oficial, debiendo agregar el motivo por el cual se ha omitido dicha acción. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Informe Mensual



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de guarda	Jefe de Supervisión de Depósitos	5 años
2	Oficio de informe al Agente del Ministerio Publico	Jefe de Supervisión de Depósitos	5 años
3	Oficio de instrucción	Jefe de Supervisión de Depósitos	5 años
4	Oficio de entrega al depositante	Jefe de Supervisión de Depósitos	5 años
5	Oficio de salida al guardia	Jefe de Supervisión de Depósitos	5 años
6	Informe diario	Jefe de Supervisión de Depósitos	5 años
7	Informe mensual	Jefe de Supervisión de Depósitos	5 años

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Puesta a disposición	S/C
2	Formato de inventario	S/C



**ACTA DE AVISO AL MINISTERIO PÚBLICO DE HECHOS
PROBABLEMENTE DELICTIVOS**

HOJA 1

LUGAR DEL INCIDENTE	Calle(s)	Numero	Colonia	FECHA		HORA	
---------------------	----------	--------	---------	-------	--	------	--

DELITO(S)	
-----------	--

1	
---	--

NARRATIVA DE LOS HECHOS:
(QUE, QUIEN, CUANDO, DONDE, COMO)

EN CASO DE QUE EL ESPACIO SEA INSUFICIENTE LLENAR FORMMATO DE CONTINUACION Y ANEXARLO

AUXILIO PRESTADO A:

VICTIMA(S) [] OFENDIDO(S) [] TESTIGO(S) [] DETENIDO(S) [] NO APLICA []

TIPO DE AUXILIO

PRIMEROS AUXILIOS [] TRASLADO [] CUSTODIA POLICIACA [] CANALIZACION [] OTRO TIPO [] ¿CUAL? _____ NO APLICA

INSPECCIONES REALIZADAS

EN CASO DE LLEVARSE A CABO LLENAR FORMA DE REVISIONES E INSPECCIONES Y ANEXAR

PERSONA(S) [] VEHICULO(S) [] LUGAR CERRADO [] NINGUNA []

NOMBRE DEL AGENTE		
NUMERO DE PLACA	UNIDAD	FIRMA



ACTA DE ENTREVISTA

HOJA 1

FOLIO: ___

TESTIGO [X]

VICTIMA []

IMPUTADO []

ÔFENDIDO []

-LUGAR	Calle(s)	Numero	Colonia	FECHA		HORA	
AGENTE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	PLACA		UNIDAD	

Con fundamento en el artículo 128 último párrafo del código de procedimiento penales vigente en el Estado de Morelos y una vez que le fueron leídos sus derechos en relación a los hechos que pudieran ser constitutivos del delito () cometido en agravio de().

Con fundamento en el Artículo 337 Y 341 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado de Morelos que dice que salvo que fueren denunciante, podrán abstenerse de declarar el cónyuge, concubina o concubinario o la persona que hubiere vivido de forma permanente con el imputado durante por lo menos, dos años anteriores al hecho, el tutor, el curador o el pupilo del imputado y sus ascendientes, descendientes o parientes colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad o Civil y tercero de afinidad.

Deberá informarse a las personas mencionadas de la facultad de abstención antes de declarar, pero si aceptan rendir testimonio, no podrán negarse a contestar las preguntas formuladas.

SE PROCEDE A ENTREVISTAR A:

NOMBRE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	NACIONALIDAD			
DIRECCION	Calle(s)	Numero	Colonia	POBLACION		ESTADO	
EDAD		SEXO	M [] F []	ESTADO CIVIL		TELEFONO	

RELATO DE LA ENTREVISTA

(QUE, QUIEN, CUANDO, DONDE, COMO, POR QUE)

MANIFIESTA EL C.

EN CASO DE QUE EL ESPACIO SEA INSUFICIENTE LLENAR EL FORMATO DE CONTINUACION Y ANEXARLO

NOMBRE DEL AGENTE			FIRMA	FIRMA DEL ENTREVISTADO
CARGO	PLACA	UNIDAD		



**ACTA DE ASEGURAMIENTO
OBJETOS () VEHICULOS (.....)**

LUGAR DE ASEGURAMIENTO		FECHA		HORA	
AGENTE	Apellido Paterno Nombre(S)	Apellido Materno	PLACA	UNIDAD	N/P

SE ANEXA AL FORMATO DE CADENA Y ES LABONES DE CUSTODIA Y/O INVENTARIO DE VEHICULO EN CASO DE QUE EL ESPACIO SEA INSUFICIENTE LLENAR FORMATO DE CONTINUACION Y ANEXARLO

OBJETO(S)

Con base en los Artículos 35, 253 y 254 del Código De Procedimientos Penales vigente

CAUSA DE ASEGURAMIENTO	RELACION CON EL DELITO [] SUJETOS DE DECOMISO [] SIRVE COMO MEDIO DE PRUEBA [] OTRO [] ESPECIFIQUE _____
-------------------------------	---

CANTIDAD	OBJETO(S) ASEGURADO(S)	DESCRIPCION

SE PONEN BAJO CUSTODIA DE:	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	CARGO	
SE PONEN BAJO CUSTODIA EN:	Calle, numero, colonia, población		
SE ASEGURARON A:	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	IDENTIFICACION	
CON DOMICILIO EN:	Calle, numero, colonia, población	FIRMA	Firmo de conformidad
TELEFONO	RELACION O PARENTESCO EN EL CASO		

VEHICULO(S)

Con base en los Artículos 253, y 254 del Código De Procedimientos Penales vigente

CAUSA DE ASEGURAMIENTO	RELACION CON EL DELITO [] SUJETOS DE DECOMISO [] SIRVE COMO MEDIO DE PRUEBA [] OTRO [] ESPECIFIQUE _____
-------------------------------	---

VEHICULOS ASEGURADOS

LINEA		MARCA		MODELO		COLOR	
PLACA/PERMISO /ENGOMADO		ESTADO		TIPO		No. SERIE PUBLICA	SERIE
CONDUCTOR/ PROPIETARIO	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(S)	FIRMA DEL CONDUCTOR		Firmo de conformidad			

SE PONEN BAJO CUSTODIA DE:	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	CARGO	
SE PONEN BAJO CUSTODIA EN:	Calle, número, colonia, población.		

NOMBRE DEL AGENTE				
CARGO	126 N/P	PLACA	UNIDAD	FIRMA
FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CUSTODIA				



CADENA DE CUSTODIA

No. De Caso	No. De Oficio	Fecha y hora	
Lugar del levantamiento			
Agente de la DSPM responsable del levantamiento (apellido paterno, materno y nombre (s))			
Responsable del embalaje (apellido paterno, materno y nombre (s))			
Responsable del Instalado (apellido paterno, materno y nombre (s))			
DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS			
NUMERO DE EVIDENCIA	DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA		EXAMENES SOLICITADOS
ESLABONES DE LA CADENA DE CUSTODIA			
ENTREGA		RECIBE	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Apellido paterno
Apellido materno	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
Día/Mes/Año	Hora	Firma	Día/Mes/Año
			Hora Firma



Procuraduría General de Justicia de Morelos

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS
COMPROBANTE DE INGRESO DE VEHICULO

FECHA: _____ HORA: _____
INVENTARIO: _____

AVERIGUACION PREVIA: _____

DATOS DEL VEHICULO

MARCA	
TIPO	
MODELO	
COLOR	
PLACAS	
ENGOMADO	
ROTULADO	
SERIE	
MOTOR	
LLAVES	

AUTORIDAD QUE LO INGRESA

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
JEFE INMEDIATO	

GRUAS

RAZON SOCIAL	
No DE GRUA	
NOMBRE DEL CHOFER	
TELEFONO	

MOTIVO DEL INGRESO DEL VEHICULO: _____

DIRECCION DEL TRASLADO: _____

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA
DEL GRUERO

NOMBRE Y FIRMA
QUIEN RECIBE



Procuraduría General de Justicia de Morelos

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS
DEPOSITO VEHICULAR
INVENTARIO

FECHA: _____

NUMERO DE INVENTARIO _____

MARCA:	_____	PLACAS	_____
TIPO:	_____	SERIE:	_____
COLOR:	_____	MOTOR:	_____
MODELO:	_____	R.F.V.	_____

DELANTERA	SI	No.	NO
ANTENAS			
BICELES			
BRAZO LIMPIADOR			
COFRE			
CUARTOS DE LUZ			
DEFENSA			
DESTELLADORES			
FAROS			
FAROS DE NIEBLA			
HULES LIMPIADORES			
MOLDURAS			
PARABRISAS			
PARRILLA			
IZQUIERDO			
ALETAS			
CRISTALES PUERTAS			
ESPEJO LATERAL			
LLANTA DELANTERA			
LLANTA TRASERA			
MANIJAS			
MOLDURAS			
PUERTAS			
RINES			
SALPICADERAS			
TAPONES RUEDA COMBUS.			
TRASERA			
CAJUJELA			
CALAVERAS			
DEFENSA			
ESCAPE			
LIMPIADOR TRASERO			
MEDALLON			
SILENCIADOR			
TAPA CAJUJELA			
TAPA COMBUSTIBLE			
DERECHO			
ALETAS			
CRISTALES PUERTAS			
ESPEJO LATERAL			
LLANTA DELANTERA			
LLANTA TRASERA			
MANIJAS			
MOLDURAS			
PUERTAS			
RINES			
SALPICADERAS			
TAPONES RUEDAS COOMBUS.			
MOTOR			
ACUMULADOR			
ALTERNADOR			
BOBINA			
CARBURADOR			
DIRECCION HIDRAULICA			

MOTOR	SI	No.	NO
DISTRIBUIDOR			
FULL INJECTION			
GENERADOR			
MOTOR ARRANQUE			
MOTOR LIMPIADOR			
MARCHA			
RADIADOR			
REGULADOR			
INTERIOR			
ALFOMBRA			
ASIENTO			
BOCINAS			
VOLANTE			
BOTON LUCES			
BOTON INTERMITENTES			
CABECERAS			
CLAXON			
CAJUELAS GUANTES			
CALEFACCION			
CENICEROS			
CODERAS			
CONSOLA REVISTA			
EQUALIZADOR			
ESTEREO			
ESPEJO RETROVISOR			
ENCENDEDORES			
MANIJAS			
MARCADORES			
PALANCA LIPIADORES			
PALANCA DIRECCIONAL			
PALANCA VELOCIDADES			
PERILLA PALANCA			
PLAFON INTERIOR			
RADIO			
RELOJ			
SWITCH			
TABLERO			
TAPETES			
VESTIDURAS			
VICERAS			
CAJUJELA			
CABLES PASA CORRIENTES			
EXTINGUIDOR			
GATO			
HERRAMIENTA			
LLANTA REFACCION			
LLAVE DE CRUZ			
REFLEJANTES			
GENERAL			
CANASTILLA			
TAPON DE GAS			
TOLDO			
EMBLEMAS			
LLAVES			

OBSERVACIONES: _____

ENTREGA	TESTIGOS	RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



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
4	3	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	09-Agosto-2010
2	1,2,4,-8	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	09-Agosto-2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y Devolución de Bienes 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.
Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	01
Departamento de Supervisión de Depósitos	02
Departamento de Recepción y Control de Bienes Asegurados.	03



1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad normar las actividades referentes a la recepción de los bienes asegurados únicamente objetos, remitidos por el Agente del Ministerio Público y que se encuentren relacionados con algún ilícito denunciado en averiguación previa o carpeta de investigación, cuyo tramite sea regulado por el Código Procedimientos Penales correspondiente al sistema escrito.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía de Partes de la Procuraduría General de Justicia del Estado, al Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados

3.- Referencias:

Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en fecha 7 de noviembre de 1996.
Código de Procedimientos Penales vigente para el Estado de Morelos.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Artículo 41.

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados, cumplir, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración de Bienes Asegurados, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

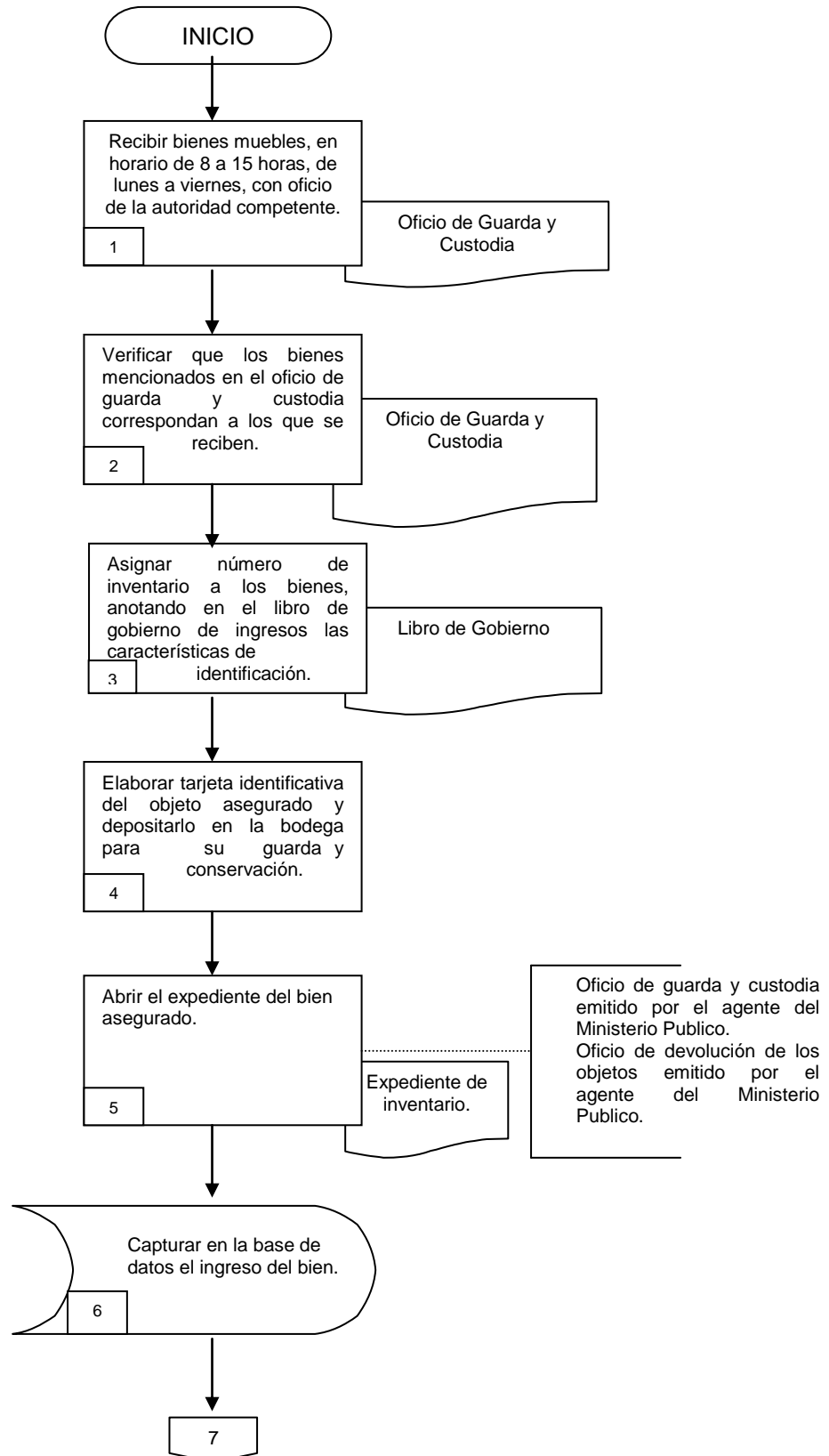
5.- Definiciones

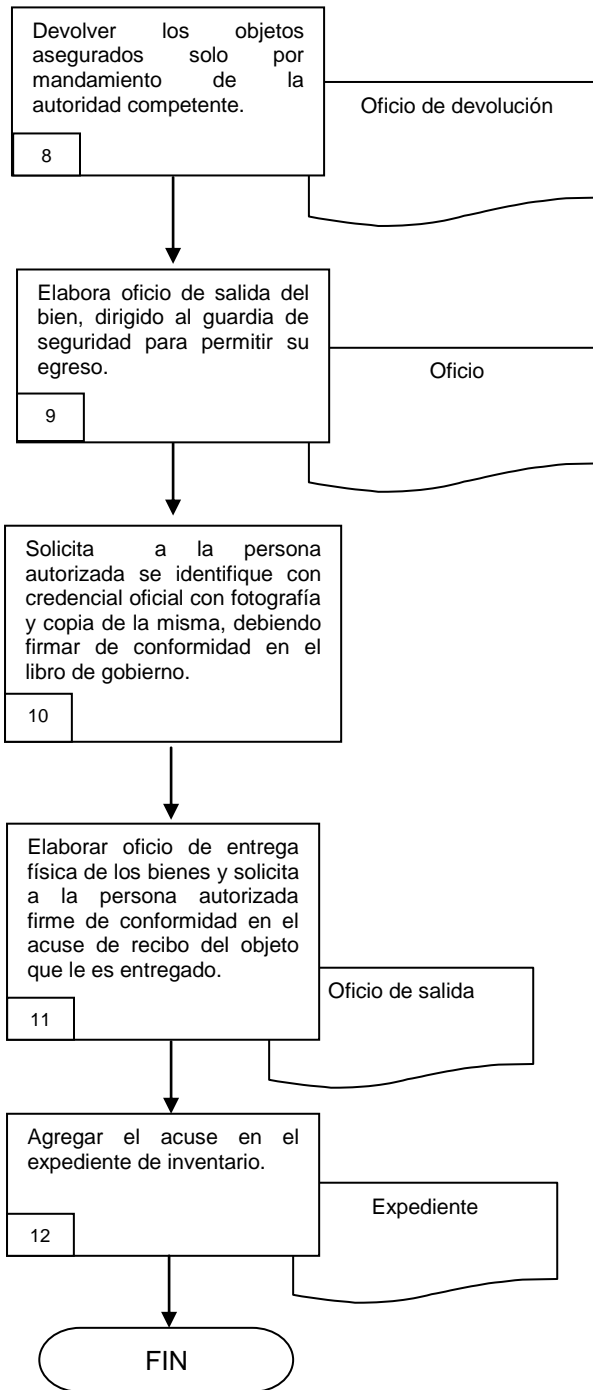
Ninguna

6.-Método de trabajo:

- 6.1 Descripción de actividades
- 6.2 Diagrama de flujo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Jair de Jesús Osorio Hernández Jefe del Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	Lic. Carlos Andrés Montes Tello. Director General de Administración de Bienes Asegurados	Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia del Estado
Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados (JDRyCBA)	Recibe en horario de ocho a quince horas de lunes a viernes, los bienes muebles que se encuentren relacionados con la investigación de algún ilícito correspondiente a hechos suscitados antes del 30 de octubre de 2008, denunciados ante cualquiera de las Agencias del Ministerio Público del fuero común, fuero federal, mediante mandamiento escrito de la autoridad competente, de la policía metropolitana y policía municipal.	
2	(JDRyCBA)	Verifica que el objeto para su guarda corresponda con la descripción asentada en el oficio de remisión recibido con el objeto enviado.	Oficio de remisión
3	JDRyCBA	Asigna número de inventario anotando en el Libro de Gobierno autorizado para ello, fecha de recepción, número de averiguación previa con que se encuentre relacionado, nombre del Agente del Ministerio Público que lo remite y la agencia de la cual es titular.	Libro de Gobierno
4	DRyCBA	Elabora tarjeta identificativa del bien asegurado, la cual se colocara en lugar visible del objeto para su identificación, posteriormente el bien se depositara en el área designada para ello dentro de la bodega de guarda y conservación.	Tarjeta Identificativa
5	DRyCBA	Abre expediente del bien bajo guarda y custodia, el cual deberá contener los siguientes documentos Oficio de guarda y custodia emitido por el agente del Ministerio Público, oficio de devolución de los objetos emitido por el agente del Ministerio Público una vez que esta se ordene.	Expediente de inventario
6	DRyCBA	Captura en la Base de Datos de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados el ingreso del bien	Base de Datos
7	DRyCBA	Devuelve los bienes asegurados que tenga bajo guarda y custodia, únicamente por orden de: Agentes del Ministerio Público del fuero común y del fuero federal, y Jueces del fuero común y federal.	
8	DRyCBA	Devuelve los bienes asegurados a las personas que ordene la autoridad competente para ello previa autorización del Director General de Administración de Bienes Asegurados, el oficio de devolución debe contener el nombre de la persona a quien deberá entregarse el bien asegurado, número de averiguación previa o expediente con que se encuentre relacionado el objeto, el oficio deberá presentar firma y sello en original, oficina y cargo de la persona que autoriza la devolución.	Oficio de devolución



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DRyCBA	Elabora oficio de salida del bien dirigido al guardia de seguridad, para permitir su Egreso	Oficio
10	DRyCBA	Solicita a la persona a cuyo favor se ordene la devolución, se identifique con credencial oficial con fotografía para poder recibir el bien resguardado, dejando copia de dicha credencial en el expediente de inventario la cual agrega al expediente de inventario del objeto asegurado.	
11	DRyCBA	Elabora oficio de entrega del bien asegurado y solicita a la persona autorizada firme de conformidad el acuse de recibo del objeto que le es entregado.	Oficio de salida
12	DRyCBA	Archiva el acuse de recibo en el expediente. Con este acto da fin el procedimiento. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Expediente



7.Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de remisión	Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	5 años
2	Oficio de devolución	Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	5 años
3	Oficio de salida	Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	5 años
4	Oficio de entrega	Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	5 años

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	Ninguno



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
2	3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09-Agosto-2010
1	1,2,4-8	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09-Agosto-2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición de 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.
Dirección General de Administración de Bienes Asegurados	01
Departamento de Supervisión de Depósitos.	02
Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	03



1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad normar las actividades referentes a la expedición de constancias de identificación vehicular, realizada en base a la petición de la ciudadanía y que tiene como finalidad proporcionar certeza jurídica de que el vehículo que se presenta no cuenta con reporte de robo o bien, no se encuentra alterado en sus medios de identificación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Ciudadanía y a la Dirección General de Bienes Asegurados.

3.- Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Artículo 41.

4.- Responsabilidades

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones

Ninguna

6.-Método de trabajo:

6.1 Descripción de actividades

6.2 Diagrama de flujo.

Elaboró

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

Fecha: 29 de Julio del 2011

Revisó

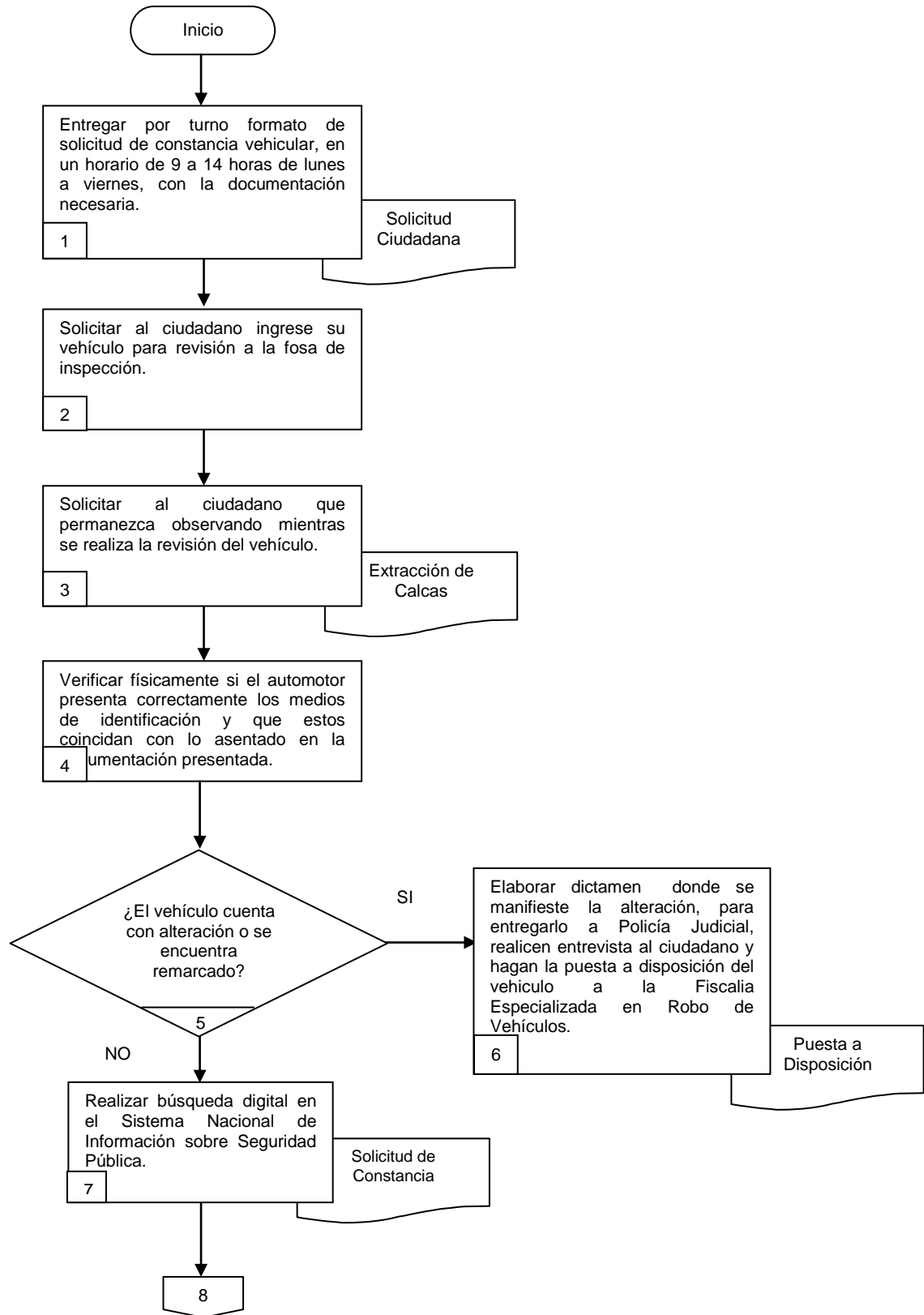
Lic. Carlos Andrés Montes Tello
Director General de Administración de Bienes Asegurados

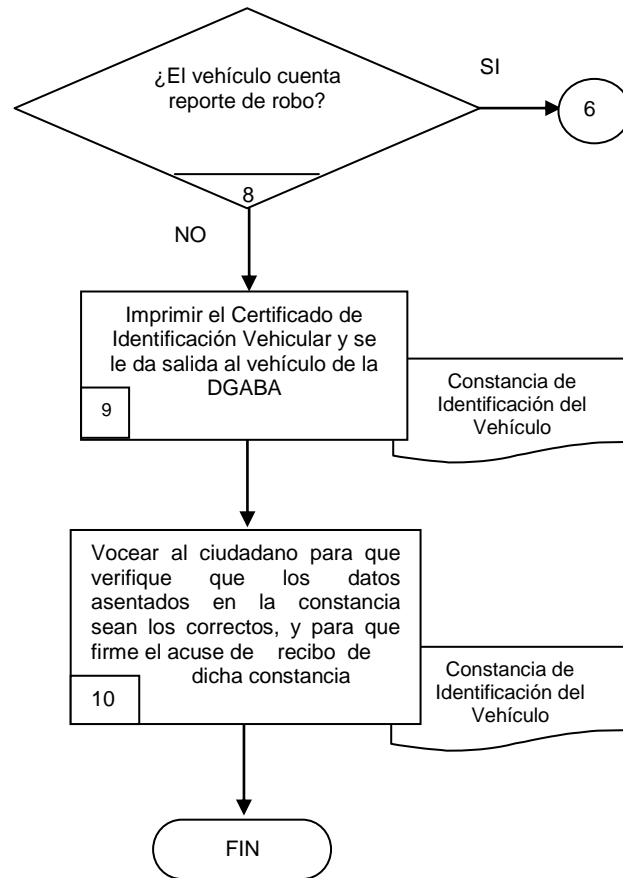
Fecha: 29 de Julio del 2011

Autorizó

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia del Estado

Fecha: 29 de Julio del 2011







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	DGABA (Director General de Administración de Bienes Asegurados)	Recibe solicitud de revisión vehicular (calcas) para extender la constancia de identificación vehicular a la ciudadanía, asignando el turno que por su orden de llegada le corresponda en un horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, a petición del cualquier ciudadano que lo solicite debe entregar un formato previamente establecido para expedir la constancia de identificación, solicitando al peticionario que presente físicamente el vehículo a revisión, originales para cotejo y una copia de los documentos que amparen la propiedad del vehículo que son tarjeta de circulación, factura de origen, en caso de ser refacturado la refactura original y copia de la factura de origen, e identificación oficial del peticionario, en caso de ser vehículo de transporte público anexar tarjetón expedido por la Dirección General del Transporte Público, para el caso de que el motor haya sido cambiado, deberá presentar factura del nuevo motor, en caso de que el vehículo tenga factura expedida por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes se solicitara la validación de la factura presentada teniendo que esperar el peticionario a que el organismo federal informe por escrito el resultado de la validación; tendrán preferencia de atención las personas de la tercera edad, discapacitados y mujeres embarazadas a quienes se atenderá sin turno.	Solicitud Ciudadana
2	DGABA	Solicita al ciudadano que ingrese su vehículo para revisión a la fosa de inspección que se encuentra a un costado de la Dirección General de Bienes Asegurados, para ello solo se permitirá al conductor el ingreso a dicha área.	
3	DGABA	Pide al ciudadano solicitante que permanezca observando mientras se realiza la revisión del vehículo.	
4	Perito en Mecánica Identificativa (PMI)	Verifica físicamente si el automotor presenta correctamente los medios de identificación y que estos coincidan con lo asentado en la documentación presentada por el peticionario, verificando a su vez si los números de identificación presentan alteración o se encuentran remarcados.	Extracción de Calcas
5	PMI	En caso de resultar alterado en sus medios de identificación se conecta con la Actividad número 6. En caso de ser no tener alteración en sus medios de identificación ni en sus documentos se conecta con la actividad número 7.	Constancia de Identificación Vehicular



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	PMI	Elabora un dictamen en donde manifiesta la alteración observada en el vehículo, el perito en mecánica identificativa entregara al Agente de la Policía Judicial en turno el dictamen generado por las anomalías detectadas y presentara al ciudadano solicitante para que realice entrevista de hechos y escrito de puesta a disposición del vehículo.	Dictamen
7	PMI	Entrega al ciudadano el formato quien lo deposita en el buzón de calcas del sitio Especializado en Vehículos Robados y Recuperados, dicha área realizara búsqueda digital en el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública respecto a los números de serie y motor verificando que los mismos no cuenten con reporte de robo, en tal caso se imprimirá la constancia de identificación vehicular a nombre del ciudadano solicitante.	Constancia
8	PMI	¿El vehículo cuenta con Reporte de Robo? SI.- Se conecta con la actividad no. 6. NO.- Se conecta con la actividad no. 9	
9	DGABA	Imprime la constancia de identificación vehicular a nombre del ciudadano solicitante.	Constancia
10	DGABA	Vocea el nombre del ciudadano solicitante para que verifique que los datos asentados en la constancia de identificación vehicular coincidan con los datos que presentan sus documentos si no existe error en la escritura el peticionario deberá firmar de conformidad el acuse de recibo correspondiente, la constancia emitida tendrá una vigencia en su información de 24 horas a la fecha de su expedición. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Constancia



7.Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud Ciudadana	Director General de Administración de Bienes Asegurados	5 Años
2	Acuse de Constancia de identificación Vehicular	Director General de Administración de Bienes Asegurados	5 Años

8.Anexos:

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



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS
REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS ROBADOS Y RECUPERADOS
SITE DE VEHICULOS ROBADOS Y RECUPERADOS

SOLICITUD DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACION VEHICULAR

LIC. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS PRESENTE.

Teléfono: _____

NOMBRE COMPLETO: _____
DOMICILIO: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:

NUMERO DE MOTOR:	NUMERO DE SERIE:	NUMERO DE PLACAS:

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS Y CARACTERISTICAS DEL VEHICULO QUE SE DESCRIBIO COINCIDEN FIELMENTE CON LOS DOCUMENTOS CON QUE SE ACREDITO LA PROPIEDAD DEL MISMO.

JIUTEPEC, MORELOS a _____ DE _____ DEL 2010.

ATENTAMENTE

FIRMA

REQUISITOS:

COPIAS LEGIBLES DE:

- 1.- FACTURA DE ORIGEN (EN CASO DE REFACTURACION ANEXAR LAS DOS COPIAS)
- 2.- TARJETA DE CIRCULACION (SI NO, ANEXAR RECIBO DE PAGO DE TENENCIA O COPIA DE LAMINA)
- 3.- IDENTIFICACION OFICIAL (AMBOS LADOS).

* EN CASO DE HABER CAMBIADO MOTOR (ANEXAR COPIA DE LA FACTURA DEL MISMO)

* EN CASO DE QUE NO SE PRESENTE LA PERSONA INTERESADA: (ANEXAR CARTA PODER Y AMBAS IDENTIFICACIONES OFICIALES POR AMBOS LADOS).

*** NOTA: LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, MUJERES EMBARAZADAS Y ADULTOS MAYORES, SE LES DARA PRIORIDAD; "ESTE TRAMITE ES TOTALMENTE GRATUITO).



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS
REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS ROBADOS Y RECUPERADOS
SITE DE VEHICULOS ROBADOS Y RECUPERADOS



(00001)

CONSTANCIA DE IDENTIFICACION VEHICULAR, QUE SE EXPIDE A NOMBRE DE:

(NOMBRE DEL CIUDADANO SOLICITANTE)

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO DE ACUERDO A DOCUMENTOS PRESENTADOS:

MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:

No. DE MOTOR:	No DE SERIE:	No DE PLACAS:

MEDIOS DE IDENTIFICACION DEL VEHICULO VERIFICADO:

No. DE MOTOR:	No DE SERIE:	No DE PLACAS:

CALCAS DE No DE SERIE:

CALCAS DE No. DE MOTOR:

EL VEHICULO NO CUENTA CON REPORTE DE ROBO NI ALTERACION EN SUS MEDIOS DE IDENTIFICACION AL DIA ____ DE ____ DEL _____, Y HASTA LAS _____, EN LOS SIGUIENTES SISTEMAS: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, DESCIFRADOR DEL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR (VIN) Y REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS ROBADOS Y RECUPERADOS, DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS.

ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA CERTIFICACION DE QUE EL VEHICULO PRESENTADO COINCIDE EN SUS MEDIOS DE IDENTIFICACION CON LA FACTURA Y CUENTA CON VIGENCIA DE 24 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION.

JIUTEPEC, MOR; A ____ DE ____ DEL _____.

ATENTAMENTE

C. _____
PERITO OFICIAL QUE REALIZO LA
MECANICA IDENTIFICATIVA

LIC. _____
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION DE BIENES
ASEGURADOS DE LA PGJ.

C. _____
ENCARGADO DEL SITE EVRYR
BUSQUEDA EN EL SISTEMA NACIONAL
DE INFORMACION SOBRE SEGURIDAD
PUBLICA.





**ACTA DE AVISO AL MINISTERIO PÚBLICO DE HECHOS
PROBABLEMENTE DELICTIVOS**

HOJA 1

LUGAR DEL INCIDENTE	Calle(s)	Numero	Colonia	FECHA		HORA	
DELITO(S)							
1							
NARRATIVA DE LOS HECHOS: (QUE, QUIEN, CUANDO, DONDE, COMO)							
EN CASO DE QUE EL ESPACIO SEA INSUFICIENTE LLENAR FORMMATO DE CONTINUACION Y ANEXARLO							
AUXILIO PRESTADO A:							
VICTIMA(S) []		OFENDIDO(S) []		TESTIGO(S) []		DETENIDO(S) []	
TIPO DE AUXILIO							
PRIMEROS AUXILIOS [] TRASLADO [] CUSTODIA POLICIACA [] CANALIZACION [] OTRO TIPO [] ¿CUAL? _____ NO APLICA							
INSPECCIONES REALIZADAS EN CASO DE LLEVARSE A CABO LLENAR FORMA DE REVISIONES E INSPECCIONES Y ANEXAR							
PERSONA(S) []		VEHICULO(S) []		LUGAR CERRADO []		NINGUNA []	

NOMBRE DEL AGENTE			
NUMERO DE PLACA		UNIDAD	



**ACTA DE ASEGURAMIENTO
OBJETOS () VEHICULOS (.....)**

LUGAR DE ASEGURAMIENTO		FECHA		HORA	
AGENTE	Apellido Paterno Nombre(S)	Apellido Materno	PLACA	UNID AD	N/P

SE ANEXA AL FORMATO DE CADENA Y ES LABONES DE CUSTODIA Y/O INVENTARIO DE VEHICULO EN CASO DE QUE EL ESPACIO SEA INSUFICIENTE LLENAR FORMATO DE CONTINUACION Y ANEXARLO

OBJETO(S)

Con base en los Artículos 35, 253 y 254 del Código De Procedimientos Penales vigente

CAUSA DE ASEGURAMIENTO	RELACION CON EL DELITO [] SUJETOS DE DECOMISO [] SIRVE COMO MEDIO DE PRUEBA [] OTRO [] ESPECIFIQUE _____	
CANTIDAD	OBJETO(S) ASEGURADO(S)	DESCRIPCION

SE PONEN BAJO CUSTODIA DE:	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	CARGO	
SE PONEN BAJO CUSTODIA EN:	Calle, numero, colonia, población		
SE ASEGURARON A:	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	IDENTIFICACION	
CON DOMICILIO EN:	Calle, numero, colonia, población		
TELEFONO	RELACION O PARENTESCO EN EL CASO	FIRMA	Firmo de conformidad

VEHICULO(S)

Con base en los Artículos 253, y 254 del Código De Procedimientos Penales vigente

CAUSA DE ASEGURAMIENTO	RELACION CON EL DELITO [] SUJETOS DE DECOMISO [] SIRVE COMO MEDIO DE PRUEBA [] OTRO [] ESPECIFIQUE _____
-------------------------------	---

VEHICULOS ASEGURADOS

LINEA		MARCA		MODELO		COLOR	
PLACA/PERMISO /ENGOMADO		ESTADO		TIPO		No. SERIE PUBLICA	SERIE
CONDUCTOR/ PROPIETARIO	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(S)	FIRMA DEL CONDUCTOR	Firmo de conformidad				

SE PONEN BAJO CUSTODIA DE:	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	CARGO	
SE PONEN BAJO CUSTODIA EN:	Calle, número, colonia, población.		

NOMBRE DEL AGENTE			FIRMA	FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CUSTODIA
	126	N/P		
CARGO	PLACA	UNIDAD		



CADENA DE CUSTODIA

No. De Caso	No. De Oficio	Fecha y hora	
Lugar del levantamiento			
Agente de la DSPM responsable del levantamiento (apellido paterno, materno y nombre (s))			
Responsable del embalaje (apellido paterno, materno y nombre (s))			
Responsable del Instalado (apellido paterno, materno y nombre (s))			
DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS			
NUMERO DE EVIDENCIA	DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA		EXAMENES SOLICITADOS
ESLABONES DE LA CADENA DE CUSTODIA			
ENTREGA		RECIBE	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Apellido paterno
			Apellido materno
			Nombre
Día/Mes/Año	Hora	Firma	Día/Mes/Año
			Hora Firma



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
2	3	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09-Agosto-2010
1	1,2,4-6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09-Agosto-2010



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.
Dirección General de Administración de Bienes Asegurados	01
Dirección General de Administración de Bienes Asegurados	02
Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados	03
Policía Judicial	04



1.- Propósito:

Este Procedimiento tiene como finalidad normar las actividades referentes al registro y supervisión del Sistema Estatal de Vehículos Robados.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados. Policía Judicial adscrito a la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados

3.- Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos artículo 41.

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Agente de la Policía Judicial encargado elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración de Bienes Asegurados, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.- Definiciones

Ninguna

6.-Método de trabajo:

- 6.1 Descripción de actividades
- 6.2 Diagrama de flujo.

Elaboró

Cmdte. Maribel Godínez Ortega
Policía Judicial

Fecha: 29 de Julio del 2011

Revisó

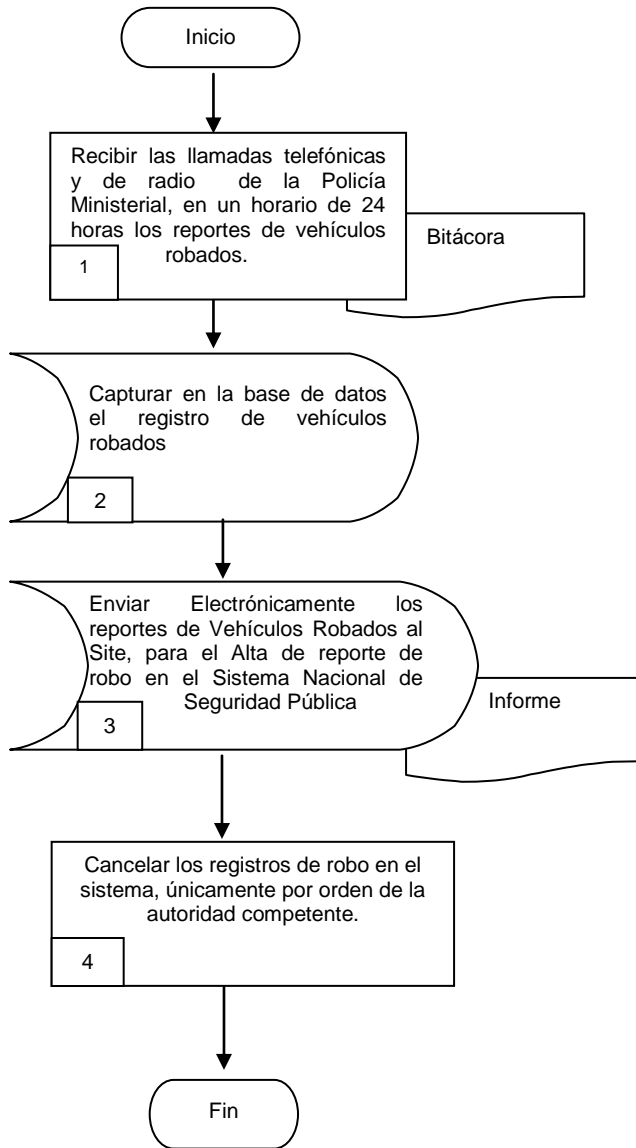
Lic. Carlos Andrés Montes Tello
Director General de Administración de Bienes Asegurados

Fecha: 29 de Julio del 2011

Autorizó

Lic. Pedro Luís Benítez Vélez
Procurador General de Justicia del Estado

Fecha: 29 de Julio del 2011





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (No. De Control)
1	PJ (Policía Judicial)	Recibe en un horario de 24 horas, recibe los reportes de vehículos robados vía telefónica y por radio, los reportes se recibirán debiendo anotar en una bitácora de control, la hora en que se recibe la llamada, la persona que reporta, cargo y grupo policiaco al que pertenece o agencia del Ministerio Publico de su titularidad, numero de carpeta de investigación, datos identificativos del vehiculo robado, nombre del denunciante, lugar en que sucedieron los hechos.	Bitácora
2	PJ	Registra en la base de datos del Sistema Estatal de Vehículos Robados de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, todas las denuncias de robo de vehículo que le sean informadas.	
3	PJ	Remite diariamente un informe detallado de los reportes recibidos y capturados en el Sistema Estatal de Vehículos Robados de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos al Sistema Nacional de Seguridad Publica.	Informe
4	PJ	Cancela los registros de robo del sistema estatal de vehículos robados, únicamente por orden de la autoridad competente, sea Agente del Ministerio del fuero común y fuero federal, el oficio de cancelación debe contener claramente el número de carpeta de investigación o averiguación previa iniciada por el robo del vehiculo, nombre y firma autógrafa del Agente del Ministerio Publico, su adscripción y agencia de titularidad, sello oficial de la oficina que expide y los datos que individualicen al vehiculo, datos que deberán estar asentados de manera clara y precisa. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



7.Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Bitácora Diaria	Policía Judicial	5 Años
2	Oficio de Cancelación	Policía Judicial	5 Años

8.Anexos:

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



REPORTE DE VEHICULO ROBADO



No. AVERIGUACIÓN PREVIA:	
MINISTERIO PÚBLICO: LIC.	
DELITO: ROBO DE VEHICULO.	MODALIDAD:
FECHA:	HORA DE INTERVENCIÓN: HRS.
AGENTE DE GUARDIA ENLACE:	AGENTE DEL QUE REPORTA:

REPORTE DE VEHICULO ROBADO
DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE:	EDAD: AÑOS.
OTRO: NO APLICA	
DOMICILIO:	
MUNICIPIO:	ESTADO: MORELOS.
TELÉFONO:	
EMPRESA: NO APLICA	
DOMICILIO: NO APLICA	TELÉFONO: NO APLICA
R F C: NO APLICA	

FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS HECHOS

FECHA DE LOS HECHOS:	HORA APROX: HRS.
CALLE:	
ENTRE LAS CALLES:	
COLONIA:	
MUNICIPIO:	ESTADO: MORELOS.

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA:	TIPO:	MODELO:
SERIE:	MOTOR:	
COLOR:	PLACA ACTUAL: (X)	PLACA ANTERIOR: ()
ASEGURADORA: NO	ENTIDAD FEDERATIVA: MORELOS	
NO. POLIZA:	VALOR APROXIMADO: \$,000.00	
USO: PARTICULAR		
SISTEMAS DE SEGURIDAD: NINGUNO.		
SEÑAS PARTICULARES: NINGUNA.		

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

MANIFIESTA EL DENUNCIANTE:



CON VIOLENCIA.

HOJA DOS AV. PREVIA:

No. SUJETOS:	MASCULINOS: (X)	FEMENINOS: ()
NÚMERO DE ARMAS:	TIPO DE ARMAS:	
MODUS OPERANDI:		

VEHÍCULOS QUE PARTICIPAN EN EL HECHO:

NÚMERO DE VEHÍCULOS: NO APLICA		MARCA:			
TIPO:	PLACAS:	COLOR:			
SEÑAS PARTICULARES ¹ :					
MEDIA FILIACIÓN Y ACTIVIDADES DEL PROBABLE(S) RESPONSABLE(S)	SUJETO 1	SUJETO 2	SUJETO 3	SUJETO 4	
ESTATURA					
EDAD					
COLOR DE PIEL					
COLOR DE CABELLO					
TIPO DE CABELLO					
FRENTE					
CARA					
CEJAS					
OJOS					
NARIZ					
BOCA					
LABIOS					
MENTÓN					
COMPLEXIÓN					
VESTIMENTA					
SEÑAS PARTICULARES					
TIPO DE ARMA					
ALIAS:					

LUGARES POR DONDE CIRCULARON:	
RUMBO QUE TOMAN:	
ABANDONAN AL PROPIETARIO EN CALLE:	
COLONIA:	MUNICIPIO:
TARJETAS BANCARIAS:	
CELULAR:	
OTRAS PERTENENCIAS:	

DATOS DE TESTIGOS

NOMBRE:	
DOMICILIO:	TELÉFONO:
INFORMACIÓN PROPORCIONADA:	

OBSERVACIONES:



VII.- INDICADORES

Dirección General: de Administración de Bienes Asegurados.

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 y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Carlos Andrés Montes Tello Director General de Administración de Bienes Asegurados.	(777) 3216277 Extensión 102	Av. Insurgentes 36, Colonia Centro, Jiutepec. C.P. 62550
Lic. Jair de Jesús Osorio Hernández Jefe del Departamento de Registro y Control de Bienes Asegurados.	3216277 Extensión 106	Av. Insurgentes 36, Colonia Centro, Jiutepec. C.P. 62550
Lic. Jair de Jesús Osorio Hernández Encargado de Despacho del Departamento de Supervisión de Depósitos.	3216277 Extensión 104	Av. Insurgentes 36, Col. Centro, Jiutepec. C.P. 62550



IX.- 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.
Cmdte. Maribel Godinez Ortega	Grupo Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados Y Recuperados.

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

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