



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGON  
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E  
INVESTIGACION  
MAESTRÍA EN DERECHO PENAL**

**TESIS QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:  
MAESTRA EN DERECHO  
PRESENTA:**

**SILVA MENDOZA LIGIA MARIA BEATRIZ**

**LA CREACION DE LA LEY DE BIENES  
ASEGURADOS Y ABANDONADOS EN EL DISTRITO  
FEDERAL**

**TUTOR: DR MIGUEL ANGEL MEDINA MENDEZ**





Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

***A la Universidad Nacional Autónoma de México***

*A quien le agradezco la oportunidad que me brindo para realizar mis estudios de postgrado, y en donde gracias a ella pude dar un paso adelante en mi vida.*

***A la Facultad de Estudios Superiores Aragón  
División de Estudios de Postgrado.***

***MTRO . JOSE SANCHEZ FABIAN  
MTRA MA. DE LOS ANGELES CUELLAR***

*Dando las gracias, en virtud de darme la oportunidad de lograr avanzar un escalón más, por la Formación n profesional y quien me enseñó ética que me brindo para obtener el grado de Maestría.*

***Al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología ( CONACYT)***

*A quien le estoy completamente agradecida por apoyarme con los recursos que me brindo, para poder desarrollar mi investigación y poder superarme como profesionista.*

***A mi Tutor:  
DR. MIGUEL ANGEL MEDINA MENDEZ***

*Por su honorabilidad, paciencia y por el tiempo que dedico al desarrollo de este trabajo, por su dirección y supervisión que en todo el trabajo desarrollo. Gracias.*

***A mi Madre:  
LIGIA MARIA BEATRIZ MENDOZA ESTRELLA***

*Que gracias a su apoyo incondicional, pude lograr obtener el grado de Maestría. Ya que en todos los momentos buenos y malos siempre me ha apoyado. Aconsejando seguir adelante por más obstáculos que se me atravesasen en la vida.*

*Quien me brinda su compañía y gracias a su amor y cariño no me siento sola; ya que su compañía es la más grata del mundo y es la fuente de inspiración para seguir adelante y darle lo mejor de mi.*

***A mi Padre ( finado):***  
**MANUEL JESUS SILVA CEBALLOS**

*Al que le doy gracias, quien me a  
cuidado desde el cielo y quien me dejo  
las bases para continuar en un camino  
de luz, quien me enseñó a esforzarme  
hasta obtener la meta que me  
proponga.*

***A mi Esposo:***  
**DR. RICARDO REYES CERVANTES**

*Quien me apoyó, en los momentos en  
que acudí a él, otorgando su comprensión  
en algunos momentos de mi vida.*

*Siendo la persona en quien puedo  
confiar y quien se encuentra a mi lado.*

***A mis hijos:***

***LIGIA ALEJANDRA Y EDURADO REYES SILVA***

*A quienes les agradezco ser la inspiración en mi vida para querer superarme, para poder darles todo lo que se merecen, ya que traerlos al mundo y estar con ellos es el mayor privilegio que puedo tener. Quienes desde su corta edad han sido una parte muy importante para poder completar este trabajo.*

***A mi Familia:***

***HECTOR MANUEL SILVA MENDOZA  
DANIEL JESUS SILVA MENDOZA  
MARIO ALBERTO SILVA PALESTINO  
SONIA PALESTINO ROMERO  
ROSA MENDOZA SANTIBAÑEZ  
VERONICA GARCÍA GABINO***

*Quienes algunas veces nunca comprendieron mi prisa, mi desatenciones y a veces hasta mis preocupaciones; pero quienes me han demostrado estar conmigo cuando más lo e necesitado.*

***Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal***

***Lic. Renato Sales Heredia.***

***Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales***

*Quien con su apoyo y atención me permitió llegar a superar esta etapa de mi vida, quien laboralmente siempre me apoyo otorgandome tiempo, quien además me brindo las directrices de una persona capaz, sencilla y honesta*

## EL TRIUNFO

*Cuando el egoísmo no limite tu capacidad de amar...*  
*Cuando confíes en ti mismo aunque duden de ti, y dejes de preocuparte por el que dirán...*  
*Cuando tus acciones sean tan concisas en duración como largas en resultados.*  
*Cuando puedas renunciar a la rutina sin que ello altere el metabolismo de tu vida*  
*Cuando sepas distinguir la sonrisa de la burla y prefieras la eterna lucha que la compra de la falsa victoria*  
*Cuando el ser espontáneo te libre del método*  
*Cuando actúes por convicción y no por adulación*  
*Cuando puedas ser pobre sin perder tu riqueza y rico sin perder tu riqueza y rico sin perder tu humildad*  
*Cuando sepas perdonar tan fácilmente como ahora te disculpas*  
*Cuando puedas caminar junto al pobre sin olvidar que es un hombre y junto al rico sin pensar que es un Dios*  
*Cuando sepas enfrentar a tus errores tan fácil y positivamente como a tus aciertos.*  
*Cuando halles satisfacción compartiendo tu riqueza.*  
*Cuando sepas manejar tu libertad para pensar, hablar, leer, escribir y hasta escuchar sin caer en los excesos.*  
*Cuando sepas obsequiar tu silencio a quien no te pide palabras, y tu ausencia a quien no te aprecia.*  
*Cuando ya no debas sufrir para conocer la felicidad y no seas ya capaz de cambiar tus sentimientos o tus metas, por el placer.*  
*Cuando no trates de hallar respuestas en las cosas que te rodean, sino en tu propia persona.*  
*Cuando aceptes los errores, cuando no pierdas la calma*

ENTONCES            Y            SÓLO  
ENTONCES,        SERÁS        UN  
**¡TRIUNFADOR!**

# **CAPITULADO**

**LA OBLIGATORIEDAD DE LAS AUTORIDADES PARA QUE DETERMINEN EL DESTINO LEGAL DE LOS BIENES ASEGURADOS, QUE SE ENCUENTRAN A SU DISPOSICION. EN EL DISTRITO FEDERAL**

**TABLA DE ABREVIATURAS.**

**TABLA DE CONTENIDOS.**

**INTRODUCCIÓN.**

## **CAPÍTULO I ANTECEDENTES Y CONCEPTOS GENERALES DE LOS BIENES ASEGURDOS**

- 1.1 Antecedentes en la procuración de justicia en materia de bienes asegurados.**
- 1.2 Conceptos generales.
  - 1.2.1 Autoridad.
  - 1.2.2 Ministerio Público.
  - 1.2.3 Juez
  - 1.2.4 Bienes
  - 1.2.5 Clasificación de bienes**
    - 1.2.5.1 Fungibles y no fungibles
    - 1.2.5.2 Consumibles por el primer uso y no consumibles
    - 1.2.5.3 Con dueño cierto y conocido
    - 1.2.5.4 Sin dueño, abandonados o con dueño ignorado
    - 1.2.5.5 Muebles e inmuebles
    - 1.2.5.6 Corporales e Incorporales
    - 1.2.5.7 De dominio público y de propiedad de los particulares



## **CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES**

### **2.1 Procedimiento inicial y determinación legal de los bienes asegurados.**

#### **2.2. Aseguramiento de bienes en la averiguación previa.**

#### **2.3 Determinación de los bienes asegurados en la averiguación Previa**

2.3.1 Determinación legal en la resolución de ejercicio de la acción penal

2.3.2 Determinación legal en la resolución de incompetencia

2.3.3 Determinación legal en la resolución de no ejercicio de la acción penal

2.3.4 Determinación legal de los bienes asegurados en el proceso penal

### **2.4 Guarda y custodia**

2.4.1 Depósito de bienes, armas y valores en la PGJDF

2.4.2 Depósito de vehículos en la PGJDF

2.4.3 Oficina de billetes de depósito en la PGJDF

## **CAPÍTULO III. DESTINO LEGAL DE LOS BIENES ASEGURADOS.**

### **3.1 Determinación de los bienes.**

#### **3.2 Enajenación de los bienes.**

3.2.1 Subasta Pública.

3.2.2 Donación.

- 3.2.3 Confinamiento.
- 3.2.4 Decomiso
- 3.2.5 Destrucción
- 3.2.6 Devolución a los interesados
  - 3.2.6.1 Depósito
  - 3.2.6.2 Posesión

## **CAPÍTULO IV. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS BIENES ASEGURADOS Y PROPUESTA JURÍDICA.**

### **4.1 Situación actual en los depósitos de la PGJDF .**

#### 4.1.1 Saturación de los depósitos.

##### 4.1.1.2 La falta de devolución de los bienes asegurados.

### **4.2 Propuesta jurídica respecto de los bienes asegurados.**

#### 4.2.1 La creación de la Ley de Bienes Asegurados y abandonados para el Distrito Federal.

## **CONCLUSIONES.**

## **PROPUESTAS.**

## **ANEXOS.**

## **FUENTES DE CONSULTA.**

---

## INTRODUCCION

La razón por la que se eligió el tema relativo a “*La Creación de la Ley de Bienes Asegurados para el Distrito Federal*”, título inicial, surgió de las preguntas que me formule: 1) ¿Por qué las autoridades ministeriales y judiciales no determinan el destino de los bienes que se encuentran puestos a su disposición? 2) ¿Por qué existe la saturación en los depósitos de objetos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal? 3) ¿Por qué existe dinero depositado a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y no se aprovecha ni a favor de la procuración de justicia, ni a favor de las víctimas? ¿Por qué no existe un procedimiento para aprovechar los bienes que se aseguran en los procedimientos del fuero común, como existe en los procedimientos del fuero federal?

Surge entonces el problema de buscar desentrañar el porqué de la inexistencia de una Ley que determine el procedimiento a seguir para aprovechar, destruir, administrar o lo que corresponda sobre los bienes asegurados y de igual forma establecer que los billetes de depósito que se originaron de una obligación procesal por parte del obligado en los supuestos de la ley procesal en los que se determine el no ejercicio de la acción penal se devuelva al indiciado el depósito que realizó y si en determinado lapso de tiempo no comparece a recogerlo, se aproveche a favor de la procuración de justicia.

En este tenor buscando los antecedentes de la problemática que representa para los indiciados, para la víctima y en su caso para las instituciones que procuran e imparten justicia, en el capítulo I, hablamos de algunos antecedentes de importancia de plantear sobre la falta de determinación de las autoridades judiciales y ministeriales para resolver sobre el destino legal de los bienes asegurados, del rezago que existe en los depósitos de objetos y de vehículos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, señalando de manera específica lo que existe en los depósitos y desde que años no se ha podido solucionar esta problemática.

En el Capítulo II. Hacemos alusión de manera general a una clasificación de objetos tomando en consideración una clasificación básica que contemple la Ley que se busca se cree para que pueda resolver el problema de la falta de determinación de las autoridades ministeriales y judiciales sobre los bienes y valores que están a su disposición.

En el capítulo III, se cita las maneras de determinación de los bienes asegurados, citando cada una de las mismas y la problemática que existe actualmente en el Distrito Federal, para la determinación de los bienes y la falta de leyes que regulen dicho procedimiento.

En el capítulo IV, hablamos sobre *la situación que forma la problemática en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y en el Poder Judicial en materia de devolución de objetos, vehículos y valores*, en donde es necesario que exista la Ley de Bienes Asegurados, y Abandonados en el Distrito Federal ,

Es importante resaltar que existen pocas normas jurídicas que solucionen la problemática en la determinación de los bienes asegurados, ya que en el Distrito Federal solamente existen los artículos del Código Penal 54 y 55, por lo que es insuficiente esta normatividad y es necesaria crear la Ley que se propone en el presente análisis.

**CAPITULO I**

**ANTECEDENTES Y CONCEPTOS GENERALES  
DE LOS BIENES ASEGURADOS**

## **1.1. Antecedentes en la procuración de justicia en materia de bienes asegurados**

Existe una gran problemática en materia de bienes asegurados, debido a la omisión de las autoridades de determinar en sus resoluciones el destino legal de los bienes y valores asegurados, generando la saturación de los depósitos, causando un detrimento patrimonial en la procuración de justicia, debido a los costos de almacenaje.

En el Plan Nacional de Desarrollo de los años 1995-2000, propuesto por el Ejecutivo Federal, contiene el propósito firme y decidido de insertar acciones del actual gobierno en el marco estricto de apego al Derecho, a la ley, a las normas y procedimientos, que en términos actuales previenen en sentido formal y material en materia de bienes asegurados.<sup>1</sup>

En dicho ordenamiento se contemplaba como medida prioritaria el perfeccionamiento de las investigaciones jurídico administrativas en cada una de las dependencias, de las necesidades legales de cada una de ellas que deben ser actualizadas mediante reformas, decretos, normas y procedimientos que abatan los rezagos administrativos y fundamentalmente beneficien a la sociedad.

---

<sup>1</sup> Cfr. Plan Nacional de Desarrollo, Poder Ejecutivo Federal, 1995-2000. pp 3-4

Por lo que en el Distrito Federal, la institución encargada de la procuración de justicia, y de la guarda y custodia de los bienes asegurados, es la representada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, siendo esta Institución la que ha formulado e implementado cambios con la finalidad de dar agilidad y transparencia a las gestiones que la sociedad demanda.

Así lo dejó ver el jurista *Gavira Segreste* al anunciar “que dentro de los bienes que se aseguran en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se cuentan los autos robados recuperados; se han creado ordenamientos institucionales de carácter jurídico-administrativos que inciden e impactan de manera positiva el Plan Nacional de Desarrollo del actual gobierno”.<sup>2</sup>

Frente a esta perspectiva que ha cambiado y modernizado a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se encontró en los depósitos, un rezago impresionante de medio siglo, y de todo tipo de bienes y valores que se encontraban a disposición de diferentes autoridades investigadoras o judiciales. Paralelamente se investigaron las causas del rezago y se declaró la total saturación de los espacios destinados a la guarda y custodia de dichos bienes. Así nos dice el autor en cita *Gavira*; el problema del depósito de objetos y corralones, representa una especie de cáncer institucional, si consideramos que existen más de 25,000 metros cúbicos de bodegas con un universo de bienes y valores que en su inmensa mayoría pueden considerarse como basura, y que a pesar de haberse

---

<sup>2</sup> Gonzalo Francisco, *Gavira Segreste, Procuración y Administración de Justicia en materia de Bienes Asegurados*, Grupo Editorial Siete, México 1996, p.2.



instrumentado algunas bajas a través de mecanismos de enajenación por subasta pública o aprovechamiento institucional, todos los días continúa el envío de más y más objetos y vehículos. La modernización por el bien en común, es premisa que todo servidor público con honradez institucional, profesional y personal, debe seguir alentando, a través de la investigación y de las propuestas alternas de solución.<sup>3</sup>

Por lo que la procuración de justicia, hoy por hoy, demanda la capacitación de todos los servidores públicos para elevar la calidad en sus servicios para salvaguardar los principios de honradez, imparcialidad, eficiencia, lealtad, legalidad con el fin de otorgar una imagen, una acción de primer nivel, cuyo beneficiario directo sea la sociedad surgiendo con ello una nueva etapa de política económica y social, otorgando seguridad a bienes, valores; generando seguridad y respetando el marco de legalidad. Es necesario que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal involucre a las agencias del Ministerio Público, a la Policía Judicial, así como a las autoridades judiciales en una sistematización integral para abatir el rezago por un lado, y por el otro otorguen los criterios que eviten el arribo indiscriminado de bienes, valores, propiedad de los particulares.

En este orden de ideas, en la persecución y prevención de los delitos se recogen bienes y valores de las personas involucradas en la probable comisión de un delito. Sin conocer las autoridades el procedimiento de aseguramiento de los

---

<sup>3</sup> *Ibidem.* p. 6.

bienes que traen consigo las personas detenidas, o de aquellos que se presumen producto o instrumento del delito.

El problema se centra en la práctica, de asegurar bienes sin tener acreditado si son productos o instrumentos del delito, lo que genera que se envíen estos objetos al área de depósito, para su guarda y custodia, siendo innecesario asegurarlos o conociendo que el costo de almacenaje será mayor al valor de éstos.

Frente a esa perspectiva, es necesario que tales autoridades antes de asegurar un objeto, establecieran si son instrumentos o productos del delito (a fin de no asegurar objetos personales) da su destino legal, en devolución, ó enajenación en subasta pública.

Sin embargo, en la actualidad, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal es quien almacena todo *bien* puesto a su disposición a disposición de las autoridades judiciales, o de la Procuraduría General de la Republica; Convirtiéndose en un almacén general de toda clase de objetos, vehículos, motocicletas, electrodomésticos, armas, muebles que pueden considerarse que por sus características físicas como desecho. Dicho almacenaje ha generado un rezago, respecto del cual aún está pendiente resolver sobre su destino legal.

Otra de las causas que incide en este rezago, es sin duda la ausencia de reclamación por parte de la sociedad, que por una multiplicidad de razones no reclama lo que es suyo, bien por desconocimiento de las gestiones que deben efectuar, o bien por ausencia de orientación clara y concisa por parte de las autoridades en general, así como por aquella aversión que existe de la sociedad frente a la policía judicial y al Ministerio Público, jueces penales o todo aquello que tenga aroma de una mala experiencia.

La policía judicial y el Ministerio Público, como medida preventiva aseguran los bienes y valores relacionados con cada investigación, consecuentemente es importante valorar ¿hasta qué punto el aseguramiento de bienes puede beneficiar a las víctimas y hasta qué punto dichos objetos son devueltos a víctimas y victimarios, cuando no son instrumentos o productos del delito? Además de valorar si estas acciones no implican un verdadero problema en materia de bienes asegurados por las razones antes expuestas. Luego entonces, ¿debería ser permisible que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal erogue de su propio presupuesto, cantidades por concepto de personal administrativo, arrendamiento de inmuebles, vigilancia, servicios telefónicos, de radio, energía eléctrica en perjuicio de la procuración de justicia?

Es un hecho que es necesario concientizar a las autoridades de que no se debe dañar a la sociedad no devolviéndoles lo que es de su propiedad y que fue obtenido de una manera lícita ni tampoco es justo que cause un detrimento en la

procuración de justicia, ya que es una gran responsabilidad la guarda y custodia de los bienes, así como determinar el destino final tanto de bienes y valores.

La eficacia, eficiencia, factibilidad son condicionantes del nexo causal transitorio entre lo administrativo y lo jurídico, representados con el Derecho Administrativo, que en mayor o menor medida, son el conjunto de normas jurídicas, que regulan la actividad, atribuciones, facultades y resultados de los servidores públicos en general.

Gabino Fraga establece que “el criterio formal hace alusión, al órgano que realiza la función administrativa, pues se trata del conjunto de leyes que regulan las relaciones entre el Estado y los particulares, aspecto que se refiere a una parte importante del Derecho Administrativo”.<sup>4</sup>

En resumen, el mismo autor deduce el Derecho Administrativo es un medio esencial para el ejercicio de la función administrativa, que tiene como finalidad proveer las medidas concretas a la satisfacción de las necesidades marcadas por el interés público y en ese sentido, la dependencia encargada de la procuración de justicia, tema del presente documento tendría la necesidad de identificar como interés público no sólo la prevención e investigación de los delitos, sino también lo relacionado con las acciones adyacentes, como el aseguramiento de bienes, su

---

<sup>4</sup> Fraga, Gabino, Derecho Administrativo. ed, 10a, Ed, Porrúa, México 1998, pp. 25-26

devolución cuando proceda o la enajenación de los mismos, ante la ausencia de reclamación.<sup>5</sup>

Frente a este enfoque, vinculamos a la administración pública y a los actos de la procuración de justicia, a través del Derecho Administrativo público interno.

Por tanto, no debemos dejar de observar en los depósitos de objetos y corralones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (puntos centrales de estas áreas administrativas), hay un absoluto rezago de medio siglo y por la saturación de bienes y valores, que por alguna razón jurídica, se llegaron a involucrar dentro de alguna averiguación previa.

El panorama se juzga realmente grave, ya que los espacios físicos que almacenan en calidad de custodia este tipo de objetos, fueron hasta 1991 improvisados Gonzalo Francisco Gavira al respectó enfatiza “mediante mallas ciclónicas, en cuyo interior podía hallarse desde una piedra ensangrentada, hasta un televisor de más de 50 pulgadas; lo mismo que armas de fuego, en un número superior a las ocho mil piezas, cuchillos, navajas, colchones, aparatos electrodomésticos. Así como objetos singulares que en su momento fueron instrumentos de delito, como por ejemplo, un bote para cocer tamales en el que una mujer después de asesinar a su cónyuge, cocinó el cuerpo para relleno de

---

<sup>6</sup> Gonzalo Francisco, Gavira, Segreste p.56

tamales, el delito fue descubierto, mediante una denuncia de un consumidor que halló casi completa la primera falange de un dedo”.<sup>6</sup>

Este hecho, lo traemos a colación, con el fin de evidenciar con el estado deplorable que se encuentran los depósitos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, puesto que el universo de objetos, pueden ser y son infinitos en su diversidad, que van desde lo relevante, singular o curioso, hasta lo intrascendente como los que se ejemplifican por ser las pertenencias que lleva consigo cualquier detenido sujeto a alguna investigación delictiva; peines, agendas, carteras, dinero en efectivo, cheques o más aún relojes, cadenas, esclavas, pulseras de oro, etc. Valores que les son retenidos por el Ministerio Público, como medida de seguridad contra cualquiera agresión dentro de las galeras correspondientes.<sup>7</sup>

Adicionalmente en el año de 2006 en el que se encontraba como Subdirector Depósito de Bienes, Valores y Armas en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; el Licenciado Daniel Magaña confirmó “que se encuentran actualmente en el depósito más de siete toneladas de ropas de difuntos o lesionados, que fueron determinados por la Dirección General de Servicios Periciales de la misma Institución, como objetos de contaminación de alto riesgo, frente a esta perspectiva, se buscaron los mecanismos jurídico-

---

<sup>7</sup> *ibidem*.pp.18-20

administrativos, que no sólo solucionaron el rezago, sino que abatieron la saturación y motivaron la aplicación de la ley en cuanto a propiciar las devoluciones de los bienes y valores a quienes acreditaran su legítima propiedad o posesión: todo esto bajo los principios de honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en concordancia con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”<sup>8</sup>.

Así pues, desde el ángulo estrictamente jurídico, se encuentran tres causas fundamentales que han provocado el *status* que ha quedado de manifiesto:

El primero, se identifica con una escasa y a veces ambigua legislación, ya que el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, que conforme al artículo 94 prevé que el Ministerio Público y la Policía Judicial, quedan facultados para recoger todos los vestigios e instrumentos del delito que se hallaren en una diligencia de investigación. En ese sentido, la posibilidad de aplicar un criterio adecuado y eficiente, se convierte en un aspecto eminentemente subjetivo, toda vez que de acuerdo con dicho precepto, queda al arbitrio de estas autoridades la determinación de cuáles y cuántos objetos deben recoger. En tales circunstancias, el abuso de autoridad o el desvío de poder son factibles de ocurrir.

---

<sup>8</sup> Entrevista con el Subdirector del Deposito de Bienes, valores y Armas de la PGJDF, en el año 2006.

El segundo aspecto se identifica con la escasa reclamación de la sociedad respecto de sus pertenencias aseguradas: existe desinterés por parte de los propietarios, en función de que sus valores no representan en términos económicos alguna importancia real, bien porque desconozcan la protección de la ley y los procedimientos que les otorga el derecho de recuperar sus bienes, o quizá la ausencia de reclamación. Pero incluso aún teniendo derecho a ella y conociendo las formas para lograrla, en realidad prefieren perderlas, puesto que quizá nada quieren saber de las autoridades.

Respecto de la tercer problemática, es necesario referir que en la oficialía mayor, quien tiene a su cargo la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, el titular de ésta es contador o economista lo que genera que desconozca por completo las facultades o el ámbito legal que puede aplicar para abatir de una manera más precisa el rezago de objetos y valores que existe en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Puesto para el que juzgamos idóneo el perfil de un Ministerio Público que conozca las leyes, a fin de decidir el destino final de los bienes y valores puestos a disposición de las autoridades ministeriales y judiciales.

Así pues, se consideró procedente y pertinente, generar una normatividad que rigiera la actividad de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y los Agentes del Ministerio Público y la autoridad administrativa de la misma



dependencia, con el propósito específico de delimitar y reafirmar, sus atribuciones”.<sup>9</sup>

Uno de los logros relevantes, se encuentra inserto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en las fracciones XIX y XX del artículo 8º, toda vez que se atribuye a la Oficialía Mayor la responsabilidad relacionada con la devolución de bienes asegurados y sobre todo la entrega física de los bienes y valores que hayan sido puestos a la disposición de autoridades distintas a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como la realización de las subastas públicas, que hoy por hoy ha sido el único remedio para la saturación y rezago del depósito de objetos y corralones.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Entrevista formulada con el Licenciado Daniel Magaña, Subdirector en el Depósito de Bienes, Valores y Armas de la p.g.j.d.f, en el año 2004.

<sup>10</sup> Cfr. El Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, En su Artículo 8º señala “ Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor quien tendrá las siguientes atribuciones:  
XIX.- Administrar y controlar los bienes asegurados que se encuentren a cargo de la Procuraduría, así como entregarlos en su caso a las autoridades competentes;  
XX.- Instrumentar las normas y procedimientos necesarios para la enajenación de bienes y valores que no sean recuperados por quien tenga derecho a ellos”. En este sentido, desde el ámbito del propio Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal las variables que inciden en la solución del problema generado desde hace más de medio siglo, han dejado de tener resistencia institucional; consecuentemente, aquella laguna jurídico-administrativa proveniente desde mediados de 1991 se ha comenzado a cubrir, ya que con dos pequeñas fracciones se sintetiza la voluntad política y funcional de responsabilizar a la autoridad en quien recaiga el derecho a disponer, con relación a la obligación de tener a la vista y resolver lo que en Derecho compete, mediante sentencias judiciales, ora mediante oficios de liberación ministerial, tanto del fuero común como del fuero federal.

En el mismo tenor, con el afán de mejorar la procuración de justicia, el Procurador General de Justicia del Distrito Federal creó los acuerdos A/002/95, A/007/2000 y A/007/2001 a través de los cuales se establecen las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal”, así como el procedimiento de recepción, guarda, custodia y devolución de los bienes y valores asegurados por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal”.<sup>11</sup>

De manera simultánea y derivado del alarmante crecimiento del índice delictivo en el Distrito Federal, respecto del robo de vehículos, por el número de vehículos que se recuperan, por lo que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal tenido que celebrar varios convenios de colaboración para evitar una mayor saturación en los corralones y para lograr que las autoridades homólogas del Estado de México formen un frente común y agilicen los trámites correspondientes al aseguramiento de vehículos, dentro de un ambiente de atención ciudadana que no sólo beneficiaria la imagen institucional, sino también y principalmente que erradicará los vicios de corrupción existentes en la materia y permitiera el cuidado de los vehículos en custodia dentro de instalaciones adecuadas y construídas *ex profeso*.<sup>12</sup>

Durante los años 2004 se han invertido en la creación de Agencias del Ministerio Publico para la rápida devolución de los vehículos recuperados de robo,

---

<sup>11</sup> Cfr. Acuerdo A/002/95 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, publicado en el diario oficial de la federación el 14 de marzo de 1995, Acuerdo A/007/2000 publicado Y A/007/2001 publicado.

<sup>12</sup> Cfr. Convenio de colaboración entre las 31 entidades Federativas, firmado el

pero también se han reforzado las áreas de los Servicios Periciales, en las especialidades requeridas como: avalúo, mecánica, valuación.<sup>13</sup>

Siguiendo con la intención de abatir el rezago, se creó la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados en la procuraduría capitalina, la cual por su parte, cuenta con un área administrativa, encargada de realizar los inventarios, de los vehículos ingresados al interior del corralón, quedando bajo su responsabilidad la guarda y custodia, así como la atención y orientación al público; en la que se requiere la modernización en materia de bienes asegurados para abatir y reducir el número de bienes resguardados en el depósito.<sup>14</sup>

En el depósito de vehículos número 2, destinado a custodiar vehículos que no han sido reclamados o recogidos por quien tiene derecho a ello, pasan los vehículos 30 días de estancia física en el depósito número 1, para finalmente permanecer un tiempo igual al transcurrido en el depósito de vehículos número 3 por considerar que son objetos susceptibles de enajenación vía subasta pública, la cual se instrumentaría después de 30 días de almacenaje en el depósito de vehículos número 3, es decir, que de conformidad al artículo 55 del Código Penal para el D.F, una vez instrumentadas las notificaciones de ley que procedan, los vehículos tendrán una permanencia física real de 90 días, pasados por períodos de 30 días en cada uno de los depósitos de vehículos robados recuperados.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Cfr. Manual de Devolución y Recuperación de Vehículos Robados Recuperados, Ed. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, México 2004, pp.6-7

<sup>14</sup> *Ibidem*, pp.10-15

<sup>15</sup> *Ibidem*

La existencia de la nueva ética por la vocación de servicio, hizo necesaria la expedición de 5 circulares que fueron sintetizadas a través del Acuerdo A/009/95 suscrito por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, que refuerzan la aplicación de la Ley preexistente y generan cambios procedimentales, como medida de protección y atención de la víctimas del delito de robo de vehículos con o sin violencia.

La finalidad de tal acuerdo es proporcionar objetividad y enfatizar las variables que inciden como modelo nuevo, en el comportamiento de los servidores públicos encargados de cubrir todas las fases que van desde la denuncia de robo de vehículos hasta la devolución de los mismos.<sup>16</sup>

Por otra parte, como antecedente dentro de la problemática de bienes se encuentra la problemática de los valores denominados billetes de depósito, los cuales se encuentran bajo guarda y custodia, los mismos que son obtenidos como una de las formas establecidas por la Ley para garantizar su libertad en los delitos no graves; optando los probables responsables en otorgar una caución, mediante billete de depósito.

Por lo que podemos afirmar que al ocupar el cargo de Titular de la Oficina de Billetes de Depósito en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la cantidad que cuenta es según mi experiencia como Titular de la

Oficina de Billetes de Depósito y Fianzas, en el año 2005 en la cual cuenta con billetes de depósito, en la institución hoy denominada Bansefi, cuyos valores se encuentran a disposición de autoridades ministeriales o judiciales, aún cuando no hayan determinado su destino legal. Siendo esto totalmente incongruente, pues por un lado se contempla la carencia de recursos en la institución, y por otro lado el detrimento patrimonial que sufrió el probable responsable (de quién en muchos de los casos no se acreditó su responsabilidad y la averiguación previa ya se determinó en no ejercicio de la acción penal, incluso ya se destruyó). Por lo que es conveniente que las autoridades tomen conciencia de estas situaciones y además se les obligue a resolver sobre el destino de estos valores.

Es la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal es la institución que fue la capaz de ser sensible no solamente con relación al referente visual del depósito de objetos y de los corralones (antes mencionados) y los cuales son motivo de la presente investigación; sino la cual por sí demuestra y comprueba la gravedad de esta problemática ya que el estado físico con que se encontraban y se encuentran los bienes asegurados, es de un estado de total deterioro y abandono.

Se considera necesario que existan conocimientos jurídico-administrativos en la materia que se encuentra en investigación, por parte de las autoridades que intervienen desde el aseguramiento de bienes hasta la determinación legal que se les de a los mismos. se requiere que las autoridades cuenten con audacia, en

---

<sup>16</sup> Cfr. Acuerdo A/009/95 suscrito por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, publicado en fecha

virtud de que el marco normativo en cuanto a la determinación de bienes no es abundante ni específico en muchos casos.

Se ha tratado de formular e implementar el marco jurídico creado por la propia Procuraduría en relación con la devolución inmediata de bienes y valores a sus legítimos propietarios ó a las personas que tengan interés jurídico sobre los bienes, en caso contrario de que exista un completo abandono de los bienes o valores, se ha intentado llevar un proceso de enajenación vía subasta pública, optando con esta medida para no contar con mayor rezago y abatir con el que se contaba.

Sin embargo, existe otra problemática que es de tipo administrativo pero que afectan en los avances en la materia, como son los cambios de titularidad en la procuraduría, las sustituciones de los servidores públicos se generan en cascada, dejando trancos muchos proyectos y programas, acuerdos, circulares y en consecuencia lógica muchas políticas públicas que podrían beneficiar principalmente a la sociedad, sin omitir el impacto negativo que se genera con relación a los recursos humanos financieros y materiales que se hubiesen instrumentado y que de pronto ya no son útiles o políticamente no guardan la coherencia interna con relación al interés de las nuevas autoridades”.

Entonces las autoridades que tengan a su disposición bienes, deben de determinar el destino legal de los bienes y valores antes de resolver sobre el fondo del asunto o bien en esa misma resolución, modificando en lo conducente el Código Penal para el D.F, a efecto de establecer tal obligatoriedad en cuanto a bienes, y tipificando la omisión de esta determinación en un delito cometido por servidores públicos, así como crear una ley especial para administrar los bienes asegurados.

Es importante resaltar en este capítulo que la problemática es por la falta de una norma, de un procedimiento que se encargue de darle el seguimiento hasta obtener el destino legal de los bienes por parte de las autoridades ministeriales o judiciales, asimismo la falta de un organismo que guarde y custodie los bienes, con una estructura adecuada para poder conservar los bienes en buen estado.

## **1.2. Conceptos Generales.**

Dentro del procedimiento que se lleva a cabo para el aseguramiento de bienes, intervienen varias autoridades como son la policía judicial, el Ministerio Público, Juez estos últimos son quienes a través de sus facultades y atribuciones deberán resolver en el momento oportuno el destino legal de los bienes asegurados. Por tanto es relevante mencionar de manera breve su concepto y facultades para que puedan dar el destino legal de los bienes asegurados.

## **1.2.1 Autoridad**

La jurista María Laura Valleta aporta el siguiente concepto de autoridad “como facultad, potestad, poder de una persona que esta sobre otra que le es subordinada, se dice que lo que esta ejecutoriado, potestad que tiene un ente para dictar y aplicar leyes a los demás”.<sup>17</sup>

De esta forma podemos señalar que es un derecho que tiene un jefe a un subordinado para que realice una tarea con el fin de lograr objetivos de la organización. Es un derecho hacer algo siendo de origen legal que implica la existencia de una sanción. El derecho de mandar y el poder obedecer algo.

Un acto de autoridad debe satisfacer los requisitos legales que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo tanto debe estar fundado, motivado, por escrito y por autoridad competente.

Por otra parte es de gran importancia resaltar que los bienes que se aseguran dentro de la averiguación previas son aquéllos que se encuentran relacionados con el delito y los cuales están sujetos a investigación.



## **1.2.2 Ministerio Público.**

Augusto César Osorio y Nieto lo define como “ El Órgano del Estado dependiente del ejecutivo encargado de investigar y perseguir delitos y de cumplir las atribuciones de representación social que las leyes secundarias le confieren”.<sup>18</sup>

Otra definición legal la tenemos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el numeral 21 que señala “Es el titular de la averiguación previa”.

En nuestro concepto el Ministerio Público es la autoridad que se encarga de perseguir investigar la probable comisión de ilícitos en donde integra la averiguación previa correspondiente hasta lograr la determinación de la misma, determinando los bienes que se encuentran a su disposición y tratando que la ley sancione la conducta delictiva.

Por tanto el aseguramiento de bienes es un facultad del Ministerio Público, cuando los objetos están relacionados con la probable comisión de un delito;

---

<sup>17</sup> Valletta Maria Laura, Diccionario Jurídico, Valleta Ediciones, México 2000,p.67

<sup>18</sup> Osorio y Nieto Augusto César, La Averiguación Previa. México, Porrúa, 1998, pp. 5-6.

no obstante esta autoridad tiene la obligación de determinar el destino legal de los bienes que aseguro y que se encuentran a su disposición

La determinación del destino legal de los bienes puede ser que se determine poner a disposición de otra autoridad que siga conociendo de los hechos, también puede proceder la devolución a su propietario, decomiso, enajenación o destrucción de conformidad con los preceptos 53, 54, 55 del Código Penal en el Distrito Federal.

### **1. 2. 3 Juez.**

El jurista Augusto César Osorio y Nieto, define “el juez como la autoridad judicial que en todo procedimiento tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar”.<sup>19</sup>

Es cierto el juez es quien también puede determinar el destino legal de los bienes asegurados por el Ministerio Público y puestos a su disposición; sin embargo a la hora de Juzgar, se someten al imperio de la Ley y del Derecho, lo que significa que para determinar sobre la comisión del delito y de esta forma deben determinar sobre el destino legal de los bienes asegurados que se encuentran a su disposición, resolviendo de conformidad como lo establece

---

<sup>19</sup> *Ibidem. P.7.*

el Código Penal para el Distrito Federal, entregando los bienes a su propietario, decomisando, enajenando o ordenando su destrucción.

Siendo una obligación de esta autoridad judicial determinar sobre el destino legal de los bienes asegurados y puestos a su disposición sin dejar por ningún motivo algún bien asegurado sin determinación legal; por lo tanto y bajo ninguna circunstancia deben sentenciar quedando en el Depósito de Objetos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de alguna otra institución.

En nuestra experiencia, ocupando el cargo de Titular de la oficina de Depósito y Pólizas de Fianza en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, durante el año 2005 al contar con la facultad de realizar las gestiones debidas para determinar los bienes que se encontraban en el depósito de objetos y en el depósito de vehículos, -me encontré con serios problemas sobre todo con las autoridades judiciales, toda vez que en muchos casos ya habían sentenciado mandando la causa penal al archivo; sin embargo los bienes asegurados que se encontraban bajo su disposición en guarda y custodia en el depósito de objetos o de vehículos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Formando una problemática de no poder determinar los bienes de inmediato y teniendo que promover un incidente justificado a efecto de que lo determine y se desocupe los depósitos, en mucho de lo caso funcionaba y el juez determinaba, en otros tantos la problemática continua existiendo y los bienes todavía se encuentran en los

depósitos en malas condiciones físicas y de los cuales en su mayoría no pueden ser identificados.

En el contexto del presente estudio se necesita conocer e identificar los bienes, por lo tanto estableceré algunos conceptos como algunas clasificaciones de bienes.

#### **1.2.4. Bienes**

Es necesario establecer un concepto de “Bien”, la cual tiene su origen en el latín *bonum*, que significa bienestar, dicha. Se llama bienes a las cosas que aprovechan los hombres, esto es, que les sirven.

En la antigüedad, la palabra “Bien” se usó para designar a las cosas corporales. Actualmente se da esta denominación a todo lo que es susceptible de apropiación y que reporta un beneficio a alguien.

Económicamente se entiende por bien, todo aquello que puede ser útil al hombre, jurídicamente, todo aquello que puede ser objeto de apropiación todas las cosas que no estén excluidas del comercio.

### **1.2.5. Clasificación de los bienes.**

Comúnmente se emplean las palabras cosas y bienes como sinónimos, pero existe una marcada diferencia entre ambos conceptos. En el sentido gramatical cosa es todo lo que tiene entidad, ya sea corporal o espiritual, natural o artificial, real o abstracta. Por cosas debemos entender como todo lo que existe, ya sea corporal o incorporal y se convierten en bienes cuando se las apropia el hombre Entendiendo conforme lo establece Antonio de Ibarrola por *bien* “todo aquello que es susceptible de apropiación en beneficio de una persona”.<sup>20</sup>

“La conversión de cosas en bienes, son de dos clases fundamentales:

- a) Las relativas a las cosas o bienes corporales; y
- b) Las relativas a los bienes, en general, abarcando tanto a las cosas o bienes corporales, como a los incorporales o derechos.

---

<sup>20</sup> De Ibarrola, Antonio, Cosas y Sucesiones, ed 4ª, Porrúa, México 1999, p.71

Los bienes corporales se clasifican desde tres puntos de vista en :

- I.- Fungibles y no fungibles;
- II.- Consumibles por el primer uso y no consumibles; y
- III.- Bienes con dueño cierto conocido y bienes sin dueño, abandonados o de dueño ignorado.

La clasificación que abarca tanto a los bienes corporales como a los incorporeales comprende:

- a) bienes muebles e inmuebles;
- b) bienes corpóreos e incorpóreos;
- c) bienes de dominio público y de propiedad de los particulares.

### **1.2.5.1. Bienes fungibles y no fungibles.**

Antonio de Iberrola sobre estos bienes expresa:

“Se llaman fungibles a los bienes que pueden ser remplazados por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

“Son bienes no fungibles aquellos que no pueden sustituirse por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

“Esta clasificación se basa en el poder liberatorio, que puede ser igual o no entre diversos bienes. Los bienes fungibles tienen entre sí un poder liberatorio, lo cual significa que puede ser reemplazada por la otra en el cumplimiento de una obligación. Y los no fungibles son aquellos que tiene un poder liberatorio equivalente, debido a que poseen una individualidad que no permite sean intercambiables”.<sup>21</sup>

### **1.2.5.2. Bienes consumibles por el primer uso y no consumibles**

Fernando Dónny y Gustavo Carvajal en relación a este tipo de bienes enfatizan,

“La consumibilidad es una característica de los bienes que los hace impropios para un uso prolongado”.

“Los consumibles por el primer uso son aquellos que se agotan en la primera vez que son usados. No toleran un uso constante.”

“Los bienes no consumibles son los que resisten un largo uso, permiten un uso reiterado y constante”.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> *Cfr. De Ibarrola, Antonio, opcit, pp.71*

<sup>22</sup> *Cfr. Gómez González, Fernando, Carvajal Moreno Gustavo, “Nociones de Derecho Positivo, Porrúa. México, 1998, pp. 127-128.*

### **1.2.5.3. Bienes de dueño cierto y conocido y sin dueño, abandonados o de dueño ignorado**

En esta clasificación, el Código Civil para el Distrito Federal distingue los muebles de los inmuebles. Los primeros que se encuentran perdidos son muebles abandonados, se llaman mostrencos; aquellos inmuebles cuyo dueño se ignora se conocen como vacantes.

Fernando Gómez y Gustavo Carbajal manifiestan:

“Estos bienes son susceptibles de propiedad privada, no existe impedimento para que pertenezcan a alguien pero no tienen dueño”.

### **1.2.5.4. Bienes muebles y bienes inmuebles**

Esta clasificación deducida por el autor Fernando Gómez González y Gustavo Carbajal quienes señalan que “deberá iniciarse por la fijeza de los bienes, serán muebles aquellos que puedan trasladarse de un punto al otro, ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior, según este criterio, se pueden conceptuar como



inmuebles a aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro, porque de hacerlo alterarían su forma o sustancia”.<sup>23</sup>

La ley no toma sólo en cuenta la inmovilidad o fijeza de los bienes para clasificarlos en muebles o inmuebles.

Por ejemplo, señala Ernesto Gutiérrez y González “que los bienes son clasificados en bienes inmuebles, que se consideran por:

- a) su naturaleza
- b) su destino
- c) su objeto

Por su naturaleza, son inmuebles porque su fijeza imposibilita que sean movidos.

Los inmuebles por su destino realmente son ficticios, es decir, son inmuebles porque la ley les hace perder el carácter de muebles que por su naturaleza les corresponde. Los bienes que son considerados dentro de esta categoría, lo han sido tan sólo por ser accesorios importantes de un inmueble al que están unidos y que son necesarios para el mismo; de no ser así pierden la categoría de inmuebles. En ésta clasificación se trata de evitar que muebles que son accesorios indispensables

---

<sup>23</sup> Gómez González, Fernando, Carvajal Moreno Gustavo, obcit pp. 140-141

de otro se les separe sin autorización de a quien pertenecen y en el deterioro de la utilidad que podría prestar.

Son Inmuebles en cuanto a su objeto: por los derechos reales que recaen precisamente sobre inmuebles: la servidumbre y la habitación.”<sup>24</sup>

Por lo que resulta a la clasificación que se establece sobre los bienes según la doctrina y la misma que es retomada por la ley vigente, considero que el estudio propiamente de bienes, sería necesario profundizar en esta materia y el presente trabajo no se encuentra encaminado a situar un análisis respecto a la clasificación de bienes. Por lo que nos centraremos únicamente a nombrarlos como una especie de antecedente para poder llegar a la aportación final del trabajo.

Efrain Moto Salazar reseña; “Se dice que el derecho real es la facultad que concede a la persona un poder directo e inmediato sobre una cosa para disponer y gozar de ella con exclusión de los demás, y que trae para los que no son titulares del derecho, la obligación de abstenerse o perturbar al titular en el goce del mismo”.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Gutierrez y Gonzalez, Ernensto, *Derecho de las obligaciones*, ED Cajica, S.A, Puebla 2000, pp.229-231

<sup>25</sup> Moto Salazar, Efrain. *Elementos de Derecho*, México, ED, Carro, 1998, p.,207

De los bienes muebles como lo señala el jurista en estudio, la doctrina admite tres clases:

- a) por su naturaleza,
- b) por determinación de la ley,
- c) por anticipación.

“Por su naturaleza son considerados muebles, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior”.

“Por determinación de la ley, son muebles las obligaciones y derechos o acciones que tienen por objeto cosas, muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.”

“Son muebles por anticipación, aquellos bienes que estando adheridos al suelo, están destinados a convertirse en un momento dado en muebles.”<sup>25</sup>

#### **1.2.5.5. Bienes corporales e incorporeales.**

Se consideran como corporales los bienes que son apreciables por los sentidos; *a contrario sensu*, se consideran incorporeales aquellos que únicamente pueden percibirse intelectualmente, por una abstracción de la inteligencia.

### **1.2.5.6 Bienes de dominio público y bienes de propiedad de los particulares.**

La clasificación aportada por Andrés Serra Rojas el cual acertadamente señala los bienes de dominio público están constituidos por “el conjunto de propiedades administrativas afectadas actualmente a la utilidad pública, sea por el uso directo del público, sea por decisiones administrativas y que, en consecuencia, de esta afectación son inalienables, imprescriptibles y protegidas por las reglas de la inspección.

En otras palabras podemos decir que esta clase de bienes son aquellos que pertenecen a la federación, a los estados o a los municipios, como lo establece la jurista, y que se dividen en:

- a) “de uso común;
- b) “destinados a un servicio público y;
- c) “bienes propios del Estado.

“Los bienes de uso común son inalienables e imprescriptibles, pueden sacar provecho de ellos todos los habitantes de la comunidad”.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> *Idem. P.209*

Los bienes destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles mientras no se les desafecta del servicio al que se hayan destinado.

El Autor Andrés Serra Rojas reseña que “Los bienes propios del Estado pertenecen plenamente en cuanto a su dominio a la federación, estados y municipios”.<sup>27</sup>

Por tanto la clasificación aportada por diferentes autores confrontados, en el presente trabajo antes citada, es con la finalidad de asentar conceptos y características de los bienes que por la comisión de un ilícito se aseguran, teniendo consecuencias jurídicas, administrativas.

Es importante connotar la necesidad identificar los objetos muebles e inmuebles; en la actualidad en los bienes inmuebles según el Registro Público de la Propiedad nos informa quien es legítimo propietario; la problemática la tenemos en los bienes muebles ya que estos en muchos de los casos no se pueden identificar solamente los vehículos y algunas alhajas, pero en la mayoría de los casos no es imposible la identificación por lo tanto no se puede vincular con la comisión de algún delito, lo que implica un serio obstáculo en la investigación.

Sin embargo en los casos de aseguramientos o de cateos en los que se encuentren bienes u objetos que estén relacionados con la probable comisión de un delito, se procederá de inmediato a su aseguramiento, identificación, valuación, fotografía. Procediendo el Agente del Ministerio Público a citar a su propietario o en su caso acordando su guarda y custodia en los depósitos que según le corresponda.

Por no tener la adecuada estructura para la conservación de los bienes asegurados en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y además porque la estructura del organismo que se encarga de la guarda y custodia de los bienes no es suficiente y carece de recursos humanos, financieros, así como de un debido marco jurídico.

Estableciendo la necesidad de crear una ley que instaure un organismo descentralizado que se encargue de las subastas públicas, de los decomisos, de la guarda y custodia de los bienes, por lo que se establece una comparación de la forma en que se lleva a cabo dicho procedimiento en materia de aseguramiento y devolución de bienes como el de la Procuraduría General de la República; para crear la Ley de Bienes Asegurados y Abandonados para el Distrito Federal.

---

<sup>27</sup> Serra Rojas, Andrés, *Derecho Administrativo*, México, Porrúa, pp. 162

**CAPITULO II**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO**  
**DE LOS BIENES**

## **2.1 Procedimiento Inicial y determinación legal de los bienes asegurados.**

El aseguramiento de los bienes, sus etapas, la clase de bienes que son asegurados, el estado en que se conservan durante las diferentes etapas del proceso y, sobre todo el destino legal de los mismos a resolver por las autoridades, son expuestos en este capítulo.

En materia de bienes asegurados, el procedimiento inicial parte del comienzo de la averiguación previa en la cual se ponen a disposición bienes que se encuentran relacionados con la probable comisión de un delito. De ahí que se conserven en los depósitos, a pesar de que la averiguación previa pudiera encontrarse archivada, o de que los bienes sean puestos a disposición de la autoridad judicial y ésta los siga guardando en los depósitos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, dejándolos eternamente ahí ya que al momento de pronunciar la sentencia no resuelven su destino legal. Esto ocurre frecuentemente con bienes, valores o armas.

En su origen, cuando un sujeto es puesto a disposición de la autoridad ministerial, por la probable comisión de un ilícito (es presentado por elementos de la Policía ministerial, cuerpos de seguridad o bien por la víctima), comúnmente trae consigo bienes muebles (armas, vehículos, navajas, o bien objetos personales, carteras) objetos que al no ser reclamados al momento de comparecer, serán remitidos al depósito de objetos o depósito de vehículos dependiente de la



Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, quedando a disposición del Ministerio Público, para que éste en uso de las atribuciones que le han conferido los ordenamientos legales y de acuerdo por el artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal, tome en cuenta que “los objetos o valores que se encuentran a disposición de las investigadoras o de las judiciales, que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho a ello en un lapso de 60 días naturales, contados a partir de la notificación al interesado, se venderán de conformidad con las disposiciones legales.

Si se trata de objetos muebles asegurados, vinculados directamente con la comisión del ilícito, éstos se devolverán a su legítimo propietario otorgándole el plazo señalado por la ley para que comparezca ante el ministerio público que esté conociendo de la investigación. Si el legítimo propietario o poseedor del bien mueble asegurado y recuperado de la comisión de ilícito no se presentara, los bienes serán remitidos, previa inspección ministerial y revisión de los peritos competentes al depósito de objetos o vehículos, quedando para los objetos de guarda y custodia, de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, y a su vez del agente del ministerio público que siga conociendo de la investigación.

Por lo que cumpliendo por lo establecido en el acuerdo A/007/2000 y A(007/2001 emitidos por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal el cual en su artículo 24 señala que al asegurar un bien, se procederá inmediatamente a citar ante la autoridad competente al propietario, poseedor, para que acredite la propiedad y se proceda a su devolución. Si ninguna persona se

presentara a solicitar la devolución de los objetos o bien no acreditare la propiedad, se remitirán los bienes para su guarda y custodia durante el término de sesenta días Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA), dependiente de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, última que tiene la responsabilidad de guardar y estructurar la custodia de los bienes.

Es menester, además, mencionar que esta institución no cuenta con la estructura para poder custodiar un bien inmueble siendo de vital importancia, ya que dentro del inmueble se pueden presentar algunas pruebas, que conllevaría a identificar al probable responsable.

Dentro del aseguramiento de bienes, pueden ser aseguradas cosas como sustancias nocivas, peligrosas o consideradas como desecho. La autoridad competente tendrá que ordenar las medidas de protección que correspondan, incluida su destrucción, confinamiento o, en su caso, de conservación con fines de docencia o investigación.

El Código de procedimientos Penales para el Distrito Federal y el Código Penal para el Distrito Federal en su artículo 94, contempla también y faculta al Ministerio Público o a la autoridad competente para que en algunos casos asegure inmediatamente algunos bienes, como el caso del material pornográfico. Así también se contempla la figura del compromiso, la cual se aplicará a favor del

Gobierno del Distrito Federal, supuesto en el que se decomisarán los bienes relacionados con la comisión de un delito doloso.

Los objetos que se aseguran diariamente por la comisión de algún ilícito, exceden la capacidad de almacenaje con la que cuenta la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, originándose con ello que dicha institución desembolse de su presupuesto para la guarda y custodia de los bienes asegurados. Inclusive existen bienes puestos a disposición de las autoridades judiciales, del ministerio público del fuero federal, del ministerio público de otras entidades federativas, porque estos no cuentan con sus depósitos propios.

Se consideran valores, como lo Indica el Manual Operativo de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal el cual señala que los billetes de depósito, que obtenidos en los procedimientos que se siguen en contra de los indiciados, quienes cometieron un ilícito considerado como no grave, por la ley, que tienen derecho a garantizar su libertad bajo caución, exhibiendo póliza de fianza, o bien billetes de depósito.

Como lo establece los acuerdos A/007/2001, A/007/2000, así como por lo establecido en el Manual Operativo para la devolución de bienes emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, La policía judicial del Distrito Federal en el ejercicio de sus funciones capture bienes, deberá poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público los bienes que haya

asegurado para que éste de fe y los identifique plenamente, ordenando en su caso la guarda y custodia, mediante acuerdo, fundando y motivando el aseguramiento, tratándose de objetos personales del o de los probables responsables, siempre que no incidan en la integración del cuerpo del delito y no sean elementos de prueba, el Ministerio Público deberá ordenar de inmediato su devolución al inculcado o la persona de su confianza, sin que para ello medie la comprobación de su legítima procedencia.<sup>28</sup>

“Los acuerdos A/007/2000 y A/007/2001 emitidos por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, citan que el Ministerio Público procederá a la entrega inmediata de los bienes que no tengan relación directa con la averiguación previa a su propietario, poseedor o representante legal. En el supuesto de que no sea posible dicha entrega por no presentarse el interesado en un plazo de 72 horas, o de no ser posible su identificación, acordará su remisión a la Oficialía Mayor para que ésta proceda de conformidad con sus facultades.

En los casos que determine el aseguramiento de bienes de cualquier índole, asentará en actuaciones la razón por la cual decreta el aseguramiento, misma que se transcribirá en el oficio de remisión correspondiente. El Ministerio Público notificará dentro del término de 72 horas a quien pudiera tener derecho o interés jurídico, quien contará con un término de 90 días para recoger esos bienes y; remitirá, con los mismos, copias de la notificación a la Oficialía Mayor.

---

<sup>28</sup> *idem*, Veáse ANEXO 1

Conforme al Acuerdo A/007/2000 antes citado se establece que para el caso de que la notificación no pudiera realizarse en el término antes señalado, por desconocerse la identidad o el domicilio del interesado, el Ministerio Público solicitará a la Oficialía Mayor instrumentar la notificación por edictos, publicados por tres veces en un diario de circulación nacional, realizando lo anterior sin que recoja el bien dentro del plazo indicado.

En el caso del aseguramiento de vehículos automotores, los elementos de la Policía Judicial que localicen o recuperen un vehículo reportado como robado, procederán conforme lo establece el Manual de vehículos robados.

## **2.2. Aseguramiento de bienes en la averiguación previa.**

El jurista Augusto Osorio y Nieto conceptualiza que la averiguación previa, es la etapa procedimental en la cual el Ministerio Público da inicio de cualquier investigación, sea por recepción de un escrito por parte del denunciante, querellante ó por la presentación directa del denunciante, querellante, o por la comparecencia junto con la persona a quien se le imputa el delito.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Osorio y Nieto, Augusto, *op.cit.* México, Porrúa; p.22

Conforme a lo establecido en el artículo 262 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, el Agente del Ministerio Público al tener conocimiento de un hecho delictivo procede de oficio a dar inicio a la averiguación de los delitos del orden común, ordenando conforme al artículo 94 del citado código el aseguramiento de los bienes, huellas e indicios que se encuentren involucrados en el hecho.

El Ministerio Público al tomar conocimiento de un hecho delictivo procederá a trasladarse al lugar de los hechos, para dar fe de las personas y de las cosas a quienes hubiere afectado el acto y tomará los datos de quienes lo hayan presenciado. Procurando que declaren, si es posible en el mismo lugar de los hechos y citándolas, en caso contrario para que dentro del término de veinticuatro horas comparezcan a rendir su declaración como lo establece en su precepto 265 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Conforme a las facultades que consagra los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se deberá reunir todos los elementos de prueba y convicción que la ley reconoce como tales, el Ministerio Público y la autoridad judicial apreciarán las pruebas en los términos que sujeta la ley, dada su naturaleza de los hechos, la prueba de ellos y el enlace natural, más o menos necesario que exista entre la verdad conocida y la que se busca, apreciarán en conciencia el valor de las presunciones hasta poder considerar su conjunto como prueba plena, en términos de lo establecido en los artículos 246, al 261 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Por mandato constitucional, el Ministerio Público detenta el monopolio del ejercicio de la acción penal, él investiga los hechos que le ponen en conocimiento, mismos que pueden llegar a configurar delitos, resolviendo la averiguación previa: en ejercicio de la acción penal, incompetencia o no ejercicio de la acción penal.

### **2.3 Resoluciones ministeriales**

Una vez agotadas las diligencias, resta al Ministerio Público resolver la averiguación previa en términos de ley.

Por lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; las determinaciones sobre la averiguación previa del Ministerio Público que resulten del ejercicio de las atribuciones a que hace referencia el artículo 3 de, en sus fracciones III, X, XIII serán de ejercicio de la acción penal, el no ejercicio de la acción penal o la incompetencia..

### **2.3.1. Determinación de los bienes asegurados durante el ejercicio de la acción penal**

La doctrina atribuye un carácter público a la determinación ministerial de ejercitar la acción penal, Salvatierra Barragán al respecto informa: “Entendiendo por la misma como la acción de poner en conocimiento del Estado, por medio del MP, la realización de un probable hecho delictuoso, se dice que la acción penal es única debido a que no hay acción especial para cada delito, se utiliza por igual para cada conducta típica de que se trate.

Es la definición del jurista Carlos Salvatierra Barragán que establece el siguiente concepto “la acción penal tiene una función persecutoria, que abarca el conjunto de actividades que realiza el MP en la búsqueda de pruebas e indicios para comprobar la existencia de los delitos, quiénes los cometieron y estar en condiciones de pedir la intervención del órgano jurisdiccional para que cumpla con su función de aplicar las penas y medidas de seguridad; también para actuar en el procedimiento judicial para ofrecer y desahogar pruebas, formular conclusiones y cuando así sea necesario, interponer los recursos que procedan.”<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Salvatierra Barragán, Carlos, Derecho Procesal Penal, Ed.Mc Graw Hill, México, 1999, pp.54-55



Con la función persecutoria el Ministerio Público ejerce una doble función la investigación de los delitos y, en su caso, el ejercicio de la acción penal, a esta doble labor se le denomina averiguación previa.

Salvatierra Barragán sostiene, “A esta también se le llama período de preparación de la acción penal la cual se inicia con la denuncia o querrela y concluye cuando el Ministerio Público está en aptitud de ejercitar la acción penal, de manera que con la consignación de los hechos al órgano jurisdiccional, y este al dictar auto de formal prisión o sujeción a proceso, se inicia con ello la instrucción”.<sup>31</sup>

Al respecto el maestro Colín Sánchez considera que “la acción penal da vida al proceso y para que pueda ser ejercitada es indispensable preparar su ejercicio durante la primera etapa llamada de la averiguación previa.”<sup>32</sup>

Por lo que el monopolio de la acción penal, de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda en manos del Ministerio Público. Pero debe considerarse que éste no es el dueño de la acción penal, sólo es el órgano del Estado encargado de la persecución de los

---

<sup>31</sup> *Ibidem*, pp 56-57

<sup>32</sup> Colín Sánchez, Guillermo, Derecho Mexicano de Procedimientos Penales, 10ª, Ed, Porrúa, México, 1996, pp.35-36

delitos por medio de su ejercicio. De lo anterior se puede señalar que tiene el derecho de ejercitar la acción penal, pero también es para él un deber realizarlo.

Según este criterio, no se permite obligar al titular de la acción penal a ejercitarla ante el órgano jurisdiccional, aun cuando se hubieren reunido los requisitos marcados por la ley, debido a que esta decisión queda a su arbitrio, lo que puede convertirse en una situación de carácter público.

En el Derecho mexicano se pretende seguir el criterio de legalidad al ejercitar la acción penal, aunque en la realidad procedimental en ocasiones, el Ministerio Público ejercita la acción penal sin elementos jurídicos por cumplir con intereses políticos o de otra índole.

Es cierto que en el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal se establece en el precepto 262 señalan claramente que el Ministerio Público tiene la obligación de iniciar de oficio una averiguación previa cuando el delito sea considerado de oficio, pero para ejercitar la acción penal conforme al artículo 16 constitucional, se necesita de la existencia de una denuncia, querrela o acusación, por lo que no es posible que se dé el principio de oficiocidad, debido a que, como se apuntó en párrafos anteriores, no puede ejercitarse la acción penal sin haberse reunido los requisitos de procedibilidad, entre ellos la denuncia como una

formalidad constitucional, también es cierto que una vez que se reunieron estos requisitos el Ministerio Público debe continuar la averiguación previa de oficio, sin necesidad de la intervención de la víctima u ofendido del delito o de terceros, hasta ejercitar la acción penal; es necesario precisar que según el precepto 264 del anterior ordenamiento legal antes citado se tiene que satisfacer la legitimación de la querrela de lo contrario no se podrá ejercitar acción penal.

Sin embargo, con independencia del ejercicio de la acción penal, en este punto es preciso saber que sucede con los bienes asegurados y su determinación, ya que muchas veces al Ministerio Público se le olvida determinarlos, es decir, no los devuelve a su propietario, ni tampoco los determina a disposición del Juez. Posteriormente si los bienes se encuentran a disposición del juez, dicha autoridad dicta sentencia olvidando determinar los bienes, y es ahí donde se centra la problemática del presente trabajo ya que los bienes continuarán por siempre en el depósito de objetos, o vehículos causando un detrimento patrimonial a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Así, el Ministerio Público del fuero común debe tomar en cuenta las disposiciones establecidas en el Código Penal, Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Reglamento Interno de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el acuerdo A/003/99 emitido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal para poder ejercitar acción penal.

En el acuerdo A/003/99 emitido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, se preveé como principal función la organización, funcionamiento, evaluación y responsabilidad de los agentes del Ministerio Público y de sus secretarios, de la Policía Judicial, de los Servicios Periciales, Auxilio a Víctimas y Servicios a la Comunidad y de la Oficialía Mayor para atender debidamente a la población en ejercicio de sus atribuciones de investigar y perseguir los delitos, establecidos por la Constitución en su artículo 21; ello de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo y eficacia señalados en los artículos 21, 113 y 134 de la misma Constitución y del acuerdo A/003/99 emitido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal

Las normas contenidas en este acuerdo son de orden público y los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal serán responsables de su cumplimiento en el ámbito de sus competencias respectivas, en los términos establecidos por la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables.

En materia de bienes asegurados, todos los servidores públicos de la Procuraduría y de las agencias del Ministerio Público serán responsables de cumplir con el código de conducta establecido en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades, en relación con las disposiciones complementarias previstas en el artículo séptimo del Acuerdo A/003/98 del Procurador y con las garantías

constitucionales y legales que protegen los derechos humanos de la población, además el jurista Colín Sánchez señala que “asegurar los bienes que sean instrumento, objeto o producto del delito cuando proceda.”<sup>33</sup>

La determinación del ejercicio de la acción penal, en los términos del artículo 16 Constitucional y de las disposiciones aplicables del CPPDF, será formulada como pliego de consignación por el agente del Ministerio Público que integró la averiguación previa, debiendo precisar el destino legal de los objetos relacionados con la averiguación previa.

En el entendido de los bienes asegurados durante esta determinación pudieron ser devueltos a su propietario, o pudieron quedar a disposición del juzgador, o a disposición del MP en un desglose.

### **2.3.2 Determinación de los bienes durante la incompetencia**

Cuando el Ministerio Público se declara incompetente según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en su precepto 14 en donde se citan las siguientes atribuciones y se deberá sujetar a las bases que a continuación se anuncian:

---

<sup>33</sup> *Idem*

- I. El Ministerio Público, en cuanto advierta que los hechos puestos en conocimiento son de competencia federal, o de la competencia de las entidades federativas, dará vista al Ministerio Público Federal, o al Ministerio Público de la entidad correspondiente y remitirá las actuaciones del caso, dejando el desglose procedente para investigar los delitos de la competencia del Representante Social del Distrito Federal.
  
- II. Cuando una unidad de investigación tenga conocimiento de una conducta posiblemente constitutiva de delito de la competencia, territorio, materia o monto, de una agencia distinta, notificará de inmediato a su superior jerárquico, el cual, a su vez, notificará de inmediato a la agencia y fiscalía competente, recibirá la declaración que desee formular el denunciante o querellante y en su caso, practicará las diligencias iniciales y remitirá la averiguación previa a la agencia desconcentrada o a la fiscalía respectiva.

De este modo, la unidad de investigación que tenga conocimiento de una conducta posiblemente constitutiva de delito de la competencia, por territorio, materia o monto, de una agencia distinta, notificará de inmediato a su superior jerárquico, el cual, a su vez, notificará de inmediato a la agencia y fiscalía competentes, recibirá la declaración que desee formular el denunciante o querellante y, en su caso, practicará las diligencias iniciales a que hace referencia el

artículo 25 del acuerdo A/003/99 remitirá la averiguación previa a la agencia desconcentrada o a la fiscalía respectiva como se indica a continuación.<sup>34</sup>

Los bienes asegurados mediante esta resolución deben pasar a la autoridad que siga conociendo de los hechos, quedando nuevamente en los lugares destinados a su guarda en los depósitos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

### **2.3.3 No ejercicio de la acción penal**

El agente del Ministerio Público titular de la unidad de investigación que conozca de la averiguación previa propondrá el no ejercicio de la acción penal, para

---

<sup>34</sup> I. A la Fiscalía para la Seguridad de las Personas e Instituciones, los delitos relacionados con la privación ilegal de la libertad, la seguridad de las instituciones y la administración de justicia;

II. A la Fiscalía para Servidores Públicos, los delitos relacionados con su conducta y contra el honor y la responsabilidad profesional;

A la Fiscalía para Homicidios, los homicidios dolosos; IV. A la Fiscalía para Robo de Vehículos y Transportes, los delitos correspondientes; A la Fiscalía para Menores y sus agencias, infracciones de menores para la integración de la averiguación y su remisión a las autoridades federales I. Competentes; en los delitos contra menores, cuando los indiciados sean quienes ejercen su patria potestad, custodia o tutela, se remitirá la víctima con copia del expediente; II. A la Fiscalía para Delitos Sexuales, los delitos correspondientes; y A la Fiscalía para Delitos Financieros, los delitos de fraude y abuso de confianza por un monto superior a 15,000 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, contra las instituciones financieras, o cuando haya bases para considerar que se está ante plurisubjetividad activa, pasiva o reiteración de conductas.

acuerdo del responsable de la agencia a la cual se encuentre adscrito, en caso de que se den alguna o algunas de las hipótesis previstas en el Acuerdo A/003/99.<sup>35</sup>

Cabe resaltar que en esta determinación de la averiguación previa si existe una normatividad obligatoria para determinar sobre el destino legal de los bienes, establecida por el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y por el acuerdo A/003/99.

“En ningún caso, podrá proponerse el no ejercicio de la acción penal sin que se haya determinado el destino legal de los bienes y valores afectos a la averiguación previa en los términos previstos por el Código Penal.”<sup>36</sup>

Esta disposición es realmente obligatoria a nivel de averiguación previa, ya que en ningún caso se autoriza el no ejercicio de la acción penal, si no se ha

---

<sup>35</sup> Acuerdo A/003/99 emitido por el procurador General de Justicia del Distrito Federal, artículo 60 que a letra señala “Las atribuciones del M.P a que se refiere en su artículo 3, fracción X de la ley Orgánica de la PGJDF respecto al no ejercicio de la acción penal, se ejercerán conforme a las bases siguientes

- I. Cuando no exista querrela del ofendido o de su representante legal, o no exista legitimación para presentarla, si se trata de un delito que deba perseguirse a petición del ofendido o respecto del cual se requiera un acto equivalente en términos de ley;
- II. Cuando los hechos que motiven la denuncia o querrela no sean constitutivos de delito, en cuyo caso el agente del Ministerio Público, desde las primeras actuaciones que practique, buscará que el denunciante, querellante u ofendido precise y concrete los hechos que motiven la denuncia o querrela, así como las circunstancias de lugar, tiempo y modo en que ocurrieron, a fin de contar con los datos necesarios para resolver si los hechos constituyen o no delito;
- III. Cuando en la averiguación previa no sea determinable la identidad del probable responsable, después de haber agotado todas las diligencias necesarias para lograr su identificación;
- IV. Cuando los medios de prueba desahogados en la averiguación sean insuficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad y resulte imposible desahogar medios de prueba ulteriores relevantes para el efecto;
- V. Cuando se acredite plenamente alguna causa de exclusión del delito en la indagatoria;
- VI. Cuando se haya extinguido la acción penal en términos de ley, sea por muerte del delincuente, por amnistía, por perdón del ofendido o el legitimado para otorgarlo, por prescripción o por disposición legal derogatoria o abrogatoria;
- VII. Cuando exista previamente dictada una sentencia definitiva o resolución de sobreseimiento judicial que haya causado ejecutoria, respecto de los hechos atribuidos al indiciado; y
- VIII. En los demás casos que señalen las leyes.

<sup>36</sup> Acuerdo A/003/99 emitido por el Procurador de Justicia del Distrito Federal, artículo 60



determinado el destino legal de los bienes, obligando a la autoridad ministerial a resolverlo.

Cuando se actualice en la averiguación alguno de las causas que contempla la ley, el agente del MP, bajo su responsabilidad, deberá plantear inmediatamente el no ejercicio de la acción penal con la motivación y fundamento debidos, refiriendo y sustentando con precisión las hipótesis que resulten demostradas en la especie, al responsable de la agencia a la que esté adscrito, quien será responsable en los mismos términos por la formulación y, en su caso, la resolución debida de la propuesta. En todo caso, antes de proponer el no ejercicio de la acción penal, el agente del Ministerio Público del conocimiento deberá agotar todas las diligencias conducentes para acreditar el cuerpo del delito e identificar al probable responsable, con el fin de superar el o los obstáculos que impidan la continuación de la averiguación o, en su caso, acreditar plenamente la causa de exclusión del delito.

Tal disposición que resulta tan clara a nivel de averiguación previa y para la determinación del no ejercicio de la acción penal, juzgamos necesario incorporarla al Código Penal para el Distrito Federal, a fin de que sea observado por las demás autoridades y no sólo por la autoridad ministerial.

## **2.4 Determinación del destino de los bienes asegurados durante el proceso penal**

Entendemos por proceso penal siguiendo Francisco Carrara como: “la serie de actos solemnes con los cuales ciertas personas, legítimamente autorizadas, observando un cierto orden y formas determinados por la ley, conocen delitos y sus autores a fin de que la pena de los inocentes y se infrinja a los culpables.”<sup>37</sup>

Para Carnelutti, “el proceso penal es que regula la realización del derecho penal objetivo y está constituido por el complejo en el cual se resuelve la punición del reo”.<sup>38</sup>

Por último, José Hernández Acero, define al proceso como “el conjunto de actividades procedimentales realizadas por el juez y las partes, en forma lógica y ordenada, para dejar el negocio en condiciones para que el propio juez pueda resolver la pretensión punitiva estatal, apuntada por el Ministerio Público, en el ejercicio de la acción procesal y precisando posteriormente en sus conclusiones acusatorias.”<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup> Carrara, Francisco, Procedimiento Penal, México, ED, Porrúa, 1999, p.20

<sup>38</sup> Carnelutti Francesco, Derecho Procesal Penal y civil, ed Ediciones Jurídicas Europa-América, Buenos Aires, 1997, P.34

<sup>39</sup> Hernández Acero, José, Programa De derecho Penal. 2ed, Ed, Porrúa, México, 1998, p.56

Es importante precisar las etapas del procedimiento por el cual se podrán determinar los bienes asegurados, tomando como base el Código Federal de Procedimientos Penales en su artículo primero se establecen las siguientes etapas: el de averiguación previa que como explicamos con antelación, la de preinstrucción, la de instrucción, la de primera instancia, de segunda instancia, la de ejecución y las medidas relativas a inimputables.

La finalidad de aplicar la Ley, siempre tendrá que ser llevada a cabo para sancionar los delitos al aplicar a quienes deben responder de sus actos por ser sujetos de libre albedrío, pero conociendo las causas sociales.

Para la escuela clásica “en el sentido objetivo y subjetivo el último fin del proceso coincide con el de la pena, la cual equivale al restablecimiento del orden turbado por el delito y consideran al juicio en sus relaciones con este último fin, respecto al juicio subjetivo es un fin mediato tiene un carácter eminentemente político es un instrumento para reparar el mal político del delito.”<sup>40</sup>

El autor Julio Hernández Pliego señala que “La escuela positiva señala “que el proceso necesariamente conduce a la imposición de la pena como medio de defensa social, de manera que el fin del proceso es el restablecimiento de la igualdad de derechos y garantías entre los individuos y la sociedad”.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Barragan Salvatiera, Carlos, ob cit, p. 75

<sup>41</sup> Hernández Pliego, Julio, Derecho Penal Mexicano, Porrúa, México 1996p. 23

Durante el juicio penal se efectúa el examen físico del delincuente deducido no del grado de su responsabilidad moral sino de su temibilidad, ya que los delincuentes manifiestan factores naturales del delito cometido; acorde con los estudios antropológicos se determina los caracteres orgánicos y psíquicos del delincuente.

La escuela de la Política criminal establece que el fin del proceso es la aplicación de las penas y medidas de seguridad, como medio de lucha para combatir el delito, y el objeto del proceso es el delincuente como sujeto imputable, cuyo comportamiento social debe estar normado por la ley y por los actos que ocurren en la sociedad, por ello debe determinarse la etiología del fenómeno a través de los estudios que el caso aconseje.

Las diversas posiciones doctrinales existentes se refieren al objeto como un hecho concreto y otros lo estudian desde el punto de vista de su finalidad, estableciendo que ésta recae en la actividad en el mismo desarrollan sus sujetos, pero no debe confundirse con el fin puesto que esto es lo que se propone conseguir.

Una vez que se ejercita la acción penal, y la consignación llega al juez correspondiente, se abre el período de preinstrucción, el cual se puede definir de la concepción de Carlos Salvatierra como “el periodo en que se consignan los hechos al órgano jurisdiccional y éste al dictar auto de formal prisión o de sujeción a proceso, inicia con ello la instrucción.”<sup>42</sup>

Del Código Federal de Procedimientos Penales se desprende que en período de preinstrucción, se realizan las actuaciones para determinar los hechos materia del proceso, se clasifican estos conforme al tipo penal aplicable y se determina la probable responsabilidad del inculpado, o bien, en su caso, la libertad de éste por la falta de elementos para procesar, asimismo se establece que concluido el período de preinstrucción se pasa al período denominado instrucción, conocido como el período que abarca las diligencias practicadas ante los tribunales con el fin de averiguar y probar la existencia del delito, las circunstancias en que hubiese sido cometido y las peculiares del inculpado, así como la responsabilidad o irresponsabilidad penal de éste.

Los bienes asegurados, en caso de existir mientras tanto se encontrarán en los depósitos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a disposición de tal autoridad, hasta que ésta en uso de su arbitrio resuelva sobre ellos.

---

<sup>42</sup> Salvatierra Barragan , Carlos, ob cit, p. 57

En este orden de ideas, el proceso penal finaliza con la sentencia dictada por el juzgador, bien condenatoria o absolutoria y es hasta este momento en que el juez se pronuncia sobre los bienes que fueron puestos a su disposición. De modo contrario, dicha autoridad incurriría en la omisión respectiva.

Se procederá a tomar la declaración preparatoria del indiciado que ha quedado a disposición de la autoridad judicial encargada de practicar la instrucción, dentro de la cuarenta y ocho horas, contadas a partir de aquel momento.

Tomada la declaración preparatoria del indiciado, el juez tiene setenta y dos horas para resolver su situación jurídica, o ciento cuarenta y cuatro horas, que el indiciado desee duplicar este término para aportar pruebas; entonces el juez resolverá mediante: a) auto de formal prisión, b) auto de sujeción a proceso, o c) auto de libertad por falta de elementos para procesar.

En tanto, los bienes asegurados permanecen en el depósito de objetos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal puestos a disposición del juzgador, esperando que esta autoridad determine su destino legal. Por lo que la autoridad judicial resolverá la situación jurídica del indiciado, así como el

destino legal de los bienes, dictando un auto de formal prisión o de sujeción a proceso según sea procedente.

Asimismo, en el supuesto de determinar un auto de libertad por falta de elementos para procesar, tendrá que resolver el destino legal de los bienes, para que estos no continúen en guarda y custodia.

Resuelto el auto de formal prisión o de sujeción a proceso, el juzgador establecerá el tipo de procedimiento que debe abrirse sea sumario u ordinario, para después establecer el ofrecimiento, admisión, desahogo de las pruebas, conforme lo establecido en el artículo 135 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Es frecuente que los bienes asegurados permanezcan por años en el depósito de objetos, cuando el juez ha determinado un auto de libertad. Pues al devolver las actuaciones a la autoridad ministerial para que practique algunas diligencias, no realiza pronunciamiento alguno sobre los bienes, quedando sin destino legal, y sin conocerse a precisión a disposición de quién quedaron, pero eso para la PGJDF si con el alto costo que ello representa.

Por lo que podemos establecer que en nuestro concepto el derecho de las partes para ofrecer y desahogar pruebas, variará dependiendo del tipo de

procedimiento que rija el asunto. Durante esta etapa el juzgador puede realizar pronunciamiento sobre el destino que le piensa dar a los bienes puestos a su disposición y agotada la instrucción, el juzgador lo notifica a las partes. Y resolverá sobre la comisión del delito, pronunciando su sentencia ya sea absolutoria o condenatoria, instrumento en el cual además deberá resolver sobre los bienes asegurados.

En la actualidad, la falta de dichos pronunciamientos, genera una grave situación: que los bienes de manera indefinida sigan en el depósito de objetos. Por tanto es necesario regular que manera obligatoria y conciente que la autoridad resuelva antes, durante o en la misma resolución que ponga fin al asunto.

## **2.6 Guarda y custodia**

Atendiendo a las disposiciones establecidas en los acuerdos A/007/2000, A/007/2001, así como por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda, y Devolución de Bienes, Valores y Armamento asegurados firmado el día primero de marzo del año dos mil cinco. Los bienes asegurados que estén relacionados con una averiguación previa no deberán permanecer en las oficinas o en el interior de las agencias investigadoras del Ministerio Público ni en lugares adyacentes a las



mismas, por un término mayor de setenta y dos horas, que se computará a partir del momento en que los bienes hayan sido puestos a disposición del Ministerio Público correspondiente, independientemente de la resolución de la indagatoria. Ya que si se resuelve en ejercicio de la acción penal y los bienes se ponen a disposición del juzgador, no pueden llevarse a las oficinas de este, al igual si se declara incompetente en relación de su fuero.<sup>43</sup>

De acuerdo a lo establecido en los acuerdos A/007/2000 Y A/007/2001 emitidos por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en los cuales se indica que cuando el Ministerio Público se declare incompetente para seguir conociendo de los hechos por los cuales se inició una averiguación previa y se encuentre decretado el aseguramiento, notificará a la Oficialía Mayor a qué autoridad quedarán a disposición, solicitando el traslado de los bienes a la autoridad competente.

Conforme en lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda, y Devolución de Bienes, Valores y Armamento Asegurados emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, cuando el Ministerio Público acuerde el no ejercicio de la acción penal y se tengan bienes asegurados, notificará a la Oficialía Mayor tal circunstancia, a efecto de tomar en cuenta el destino final del bien; en caso contrario si la

---

<sup>43</sup> Véase ANEXO 2

averiguación previa se determino el ejercicio de la acción penal y estén relacionados bienes asegurados, el Ministerio Público notificará y solicitará a la Oficialía Mayor que los bienes asegurados sean remitidos ante el Juez correspondiente, esto es lo que debería de acontecer en la práctica para evitar el rezago de bienes que se convertirán en un futuro en basura y vivirán de por vida en los depósitos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, sin que la autoridad judicial determine pronunciamiento legal alguno sobre los mismos. Asimismo el Ministerio Público adscrito a los Juzgados deberá verificar el estado jurídico que guarden los bienes asegurados, y solicitará al juez de la causa, determine el destino final de los bienes.

En aquellos casos en que se detecte la sustracción de algún bien asegurado o competente del mismo, el Ministerio Público procederá a confrontar su estado físico con el inventario realizado al momento de su ingreso y dará vista a la Contraloría Interna para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que resultare.

Asimismo para el caso de que la averiguación previa en donde se encuentran relacionados bienes asegurado, se determino en definitiva el no ejercicio de la acción penal, el fiscal o el Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, ordenará de inmediato que sean entregados a su propietario, poseedor o representante legal notificándole a éste el término de 90 días naturales para retirarlos. Con este fin, remitirá copia a la Oficialía

Mayor, surtiendo efectos de puesta a disposición, para que esta unidad administrativa instrumente la devolución de los bienes.

Sin embargo, es necesaria modificar dicha disposición ya que desde que la resolución de no ejercicio de la acción penal sea definitiva o temporal, deben devolverse los bienes asegurados, ya que de lo contrario de persistir en que solamente se devuelvan los bienes cuando se autorice el no ejercicio de la acción penal en definitiva se quedarán dichos objetos hasta la fecha en que opere la figura jurídica de la prescripción, nuevamente generando un rezago de bienes que a través del paso del tiempo sufrirán un mal estado de conservación perdiendo su valor, lo que generara que queden en un estado de abandono en el depósito de objetos causando un alto costo de su almacenaje y generando detrimento patrimonial en contra de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

### **2.6.1 Depósito de objetos**

Por lo establecido en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, dicho lugar se encontrará regulado por los acuerdos A/007/2000 y A/007/2001 emitidos por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, en donde se establecen la existencia de normas y procedimientos de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la propia

Procuraduría que tienen como propósito establecer los lineamientos y procedimientos que deberán atenderse en la remisión, recepción, registro, control y devolución de los bienes asegurados que son remitidos por los agentes del Ministerio Público a los depósitos de la Institución para su guarda y custodia.

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se vio en la necesidad de crear depósitos para guardar los objetos que han sido asegurados por la probable comisión de un ilícito, creando a través de la oficialía mayor, la Dirección de Enajenación y Administración de los Bienes Asegurados. La cual a través de la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas mantiene en depósito los objetos, supervisa la actualización del registro de ingresos y egresos de bienes, objetos, valores y armas; vigilar el manejo y custodia de los bienes, objetos, valores y armas, instruyendo sobre los dispositivos de seguridad necesarios para su correcta custodia y liberación; organiza y coordina las actividades del personal, con el fin de que lleven a cabo los procedimientos establecidos que permitan garantizar una operación, control y supervisión adecuados de los bienes, valores y objetos resguardados en el Depósito de la Institución; ejecuta en tiempo y forma lo solicitado por la ciudadanía y las autoridades

Conforme a los manuales que se han implementado para la recepción de los diversos bienes que son asegurados y remitidos diariamente por el Ministerio Público, cuyas normas deben ser atendidas para evitar caer en alguna responsabilidad administrativa o penal.

Conforme al Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda, y Devolución de Bienes, Valores, y Armamento Asegurados, así como por lo establecido en el Manual de Normas de Elementos Balísticos, la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas es la instancia responsable de coordinar a las áreas que conforman el depósito de bienes, valores y armas de la Institución; la cual a través de las Unidades Departamentales de Control de Depósito de Bienes y de Control de Depósito de Valores y Armas, debe recibir, guardar, custodiar y devolver los objetos, valores y armamento, que le remitan los agentes del Ministerio Público del Fuero Común, siempre y cuando cumplan con los preceptos normativos aplicables.

Por otra parte para el caso de que los bienes asegurados sean vehículos se atenderá a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Traslado, Devolución de Vehículos Relacionados con otros delitos, debiendo perfectamente el Ministerio Público enviar el vehículo a cualquiera de los depósitos de la Procuraduría para que se le practiquen diligencias como su inventario, y su respectivo dictamen en materia de mecánica para la identificación vehicular para posteriormente devolver el mismo a su propietario o a quien tenga interés jurídico para ello, es a través de los oficios de liberación, que remite los agentes del Ministerios Públicos o las autoridades competentes, los cuales dirigen al Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para que se realice la entrega de los bienes a quienes a sus propietarios.<sup>44</sup>

Por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Elementos Balísticos, elaborado el día dos de marzo del año dos mil cuatro ya citado se deduce que las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución, harán la entrega de los bienes, valores o armamento a los interesados o comisionados que las autoridades competentes señalen en el “oficio de liberación”, previa identificación mediante documento oficial; asimismo en el caso del aseguramiento de armas, la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, remitirá a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, las armas de fuego, cartuchos, cargadores o piezas de armas de fuego que se reciban, a la Secretaría de la Defensa Nacional para su guarda y custodia, de conformidad con lo establecido en los artículos 78 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y 95 de su Reglamento, así como el 93 de este último ordenamiento si resultara aplicable.<sup>45</sup>

El mismo ordenamiento cita que en el supuesto de que ingresen armas de fuego propiedad de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal al Depósito de Bienes, Valores y Armas, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, deberá comunicar lo conducente a la Jefatura General de la Policía Judicial y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

<sup>44</sup> Véase ANEXO 3

<sup>45</sup> Véase ANEXO 4

La guarda y custodia de los bienes, valores y armamento asegurados, a disposición del Agente del Ministerio Público o de la autoridad competente, está a cargo de la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución a través de las Jefaturas de Unidad Departamental, en los espacios o áreas que éstas designen, para lo cual tomarán las medidas preventivas necesarias para su conservación y mantenimiento.

### **2.6.2- Depósito de vehículos**

Mismo procedimiento que se encuentra regulado por el Manual de Normas y Procedimientos para La Devolución de Vehículos Robados Recuperados emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en que establece que la recepción de automóviles en los depósitos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, sólo se efectuará cuando sean remitidos por orden del Ministerio Público del Fuero Común y bajo las características descritas en el oficio de remisión de los mismos que deberán coincidir exactamente con el bien remitido.<sup>46</sup>

La guarda y custodia en los Depósitos, de los vehículos robados recuperados, previamente puestos a disposición de las agencias del Ministerio Público del Fuero Común por agentes de la policía judicial, por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública o por el propietario, tiene como fin mantenerlos bajo resguardo

y custodia hasta que la autoridad competente determine su destino final (el procedimiento para la remisión de vehículo se establece).

Conforme a lo establecido en el Manual sobre la recuperación y devolución de vehículos emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, establece que la entrega de vehículos robados recuperados en el depósito, sólo procederá cuando el propietario o representante legal presente el oficio de liberación expedido por la autoridad competente que autoriza la liberación y si la persona acredita su personalidad para retirar la unidad presentando alguna identificación oficial, tales como: pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, licencia para conducir expedida en el Distrito Federal, credencial de elector, o bien, copia de las actuaciones del Ministerio Público que libera el vehículo en donde se describa el documento con el que acreditó su personalidad.

La Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, deberá vigilar y supervisar de manera permanente las actividades relacionadas con la devolución de vehículos robados recuperados, con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia del servicio.

---

<sup>46</sup> Véase ANEXO 5



### **2.6.3 Oficina de billetes de depósito y pólizas de fianza**

El procedimiento de recepción, guarda y custodia de los billetes de depósito y pólizas de fianza que envíen las agencias investigadoras del Ministerio Público, así como su remisión con la debida cancelación, orden de pago y/o transferencia, según proceda será regulado por el Manual de Normas y Procedimientos de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, cuando la autoridad competente lo determine.<sup>47</sup>

Tratándose de solicitudes de remisión por cancelación y/o devolución que realice la Coordinación de Agentes del Ministerio Público, Auxiliares del Procurador, por autorización en definitiva del No Ejercicio de la Acción Penal se atenderán los artículos 271 párrafo quinto del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, 60 fracciones II, V, VI o VII y 64 del Acuerdo A/003/99, y sexto del Acuerdo A/009/02,

Una vez que la persona se encuentra asegurada y puesta a disposición del Ministerio Público, y los objetos relacionados con la comisión del ilícito han sido asegurados, es a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a la que compete custodiar y guardar esos bienes, hasta que se les dé la determinación de su destino legal. Realizando dicha función a través de la Oficialía Mayor, que a su vez cuenta con la Dirección Ejecutiva de

Administración de Bienes Asegurados cuyas siglas son DEABA, conforme lo ordena los acuerdos A/007/2000 y A/007/2001 emitidos por el Procurador de Justicia del Distrito Federal.

La Dirección ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados DEABA, está encargada de implementar los mecanismos y procedimientos para la recepción, guarda, custodia y remisión según proceda, de los billetes de depósito y las pólizas de fianza, que son enviadas por los agentes del Ministerio Público para garantizar la libertad provisional, reparación del daño, multa o cualquier otra obligación a cargo del probable responsable, es a través de la Oficina de Billetes de Depósito (OBD) deberá recibir, guardar, custodiar y remitir los billetes de depósito y las pólizas de fianza según proceda a las autoridades que lo soliciten; siendo esta la Unidad Administrativa de la Procuraduría general de Justicia del Distrito Federal, responsable de gestionar la reposición de los Billetes de Depósito al Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI) y la certificación o reposición de las Pólizas de Fianza a la Institución de Fianzas que corresponda, cuando por causa de destrucción o extravío en el interior de la Unidad Administrativa, se requieran estos documentos, por lo establecido en el Manual de operación de billetes de depósito y pólizas de fianza emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en donde además establece que la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados DEABA, a través de la Oficina de Billetes de Depósito OBD, deberá llevar y mantener un registro en el sistema computarizado que opera en el área, de los datos contenidos en los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza, así como el número de

---

<sup>47</sup> Véase ANEXO 6

Averiguación Previa con la que se encuentren relacionados, a fin de garantizar el correcto control de dichos documentos.

Este ordenamiento determina que los billetes de depósito y pólizas de fianza que estén a disposición de la Procuraduría deberán permanecer debidamente resguardados y custodiados en las áreas que para tal efecto se tienen en la DEABA; así que crea la Oficina de Billetes de Depósito, adscrita a la DEABA, la cual será responsable de conservar la documentación soporte relativa a la recepción, transferencia, remisión, cancelación, reposición, así como el oficio de autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

La Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, a través de la Oficina de Billetes de Depósito de pólizas de fianza, deberá verificar al momento de recibir los oficios de envío y las cauciones que otorgan los probables responsables mediante Billetes de Depósito y/o Pólizas de Fianza, como lo establece el manual de billetes depósito.<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> *Cfr. Manual de Normas y Procedimientos de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza emitido por la PGJDF que establece los siguientes requisitos: para la recepción, devolución y cancelación de Billetes de Depósito de la PGJDF que señala En billetes de depósito:*

- a) *Número de billete;*
- b) *Monto del billete;*
- c) *Nombre del depositante; y*
- d) *Que se encuentren a disposición de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.*
- e) *Firma de expedición para la elaboración del billete de depósito.*

*En el oficio de envío, además de los anteriores, deberá contener:*

- f) *Número de averiguación previa;*
- g) *Nombre de la Fiscalía, agencia del Ministerio Público y Unidad de Investigación;*
- h) *Delito; y*
- i) *Fecha, nombre y firma del agente del Ministerio Público que remite los documentos para su guarda y custodia.*

*Para pólizas de fianza:*

- a) *Que se encuentren a disposición de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y/o autoridad competente que siga conociendo de los hechos;*
- b) *Nombre del Afianzado;*
- c) *Número de averiguación previa;*

Los billetes de depósito y las pólizas de fianza no deben presentar tachaduras o enmendaduras, ya que carecerían de validez.

Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados DEABA, por conducto de la Oficina de Billetes de Depósito OBD, operar el sistema de folios de los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza que reciben de las agencias del Ministerio Público para su guarda y custodia, a fin de llevar un adecuado control de los mismos, La Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados DEABA, por conducto de la Oficina de Billetes de Depósito OBD, deberá mantener actualizado el sistema de registro informático de los Billetes de Depósito y el de Pólizas de Fianza que se llevan en el área para tal fin.<sup>49</sup>

Dicho manual establece dentro de las obligaciones de la Oficina de Billetes de Depósito OBD tendrán que realizar la remisión de billetes de depósito y pólizas de fianza a la autoridad competente, conforme a la orden que dicte la autoridad que esté a cargo de la averiguación previa o del proceso penal,

---

d) Monto de la Fianza;

e) Número de póliza de fianza y/o folio; y

f) Delito.

g) Firma autorizada para la expedición de la póliza de fianza (sic).

En el oficio de envío, además de los anteriores, deberá contener:

h) Nombre de la Fiscalía, agencia del Ministerio Público y Unidad de Investigación; y

i) La fecha, nombre y firma del agente del Ministerio Público que remite los documentos para su guarda y custodia.

Para ambos casos, los datos antes señalados deberán coincidir con el oficio de envío correspondiente, señalando con precisión si es billete de depósito o póliza de fianza y que se remiten para su guarda y custodia, en caso contrario se devolverán para su corrección y/o complementación

<sup>49</sup>Manual de billetes de depósito y pólizas de fianza, de la PGJDF, consultable en <http://serverintranet/dev/esp/basegura/default.php>

verificando que el oficio de solicitud de remisión cumpla con los requisitos señalados en el manual de recepción de billetes de depósito y pólizas de fianza.<sup>50</sup>

Tratándose de solicitudes de remisión por cancelación y/o devolución que realice la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, por autorización en definitiva del No Ejercicio de la Acción Penal conforme a los artículos 271 párrafo quinto del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, 60 fracciones II, V, VI o VII y 64 del Acuerdo A/003/99, y sexto del Acuerdo A/009/02, se revisará que en la solicitud: se indique el trámite a seguir; es decir, si se trata de una cancelación de póliza de fianza o de una devolución de billete de depósito, así como el nombre de la persona a quien se debe efectuar la orden de pago.

En lo tocante a las solicitudes de remisión por cancelación y/o devolución que realizan los agentes del Ministerio Público, adscritos a las distintas fiscalías con motivo de la autorización en definitiva del No Ejercicio de la Acción Penal conforme a los artículos 271, párrafo quinto del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, 60 fracciones II, V, VI o VII, 63, 68 o 65, el Acuerdo A/003/99; así como el artículo sexto del Acuerdo A/009/02 emitidos por el C. Procurador, se deberá revisar que:

---

<sup>50</sup> *Manual para la recepción, devolución o cancelación de billetes de depósito de la PGJDF señala que tendrán que ser :a) Ser original y estar firmado por la autoridad competente (Agente del Ministerio Público Federal, Juez Penal, de Paz Penal, Comisionado de Menores, entre otros), y*

*b) Contener el número de Averiguación Previa, de Billeto de Depósito; y en caso de las Pólizas de Fianza, el número de fianza y/o el folio, nombre del depositante, monto y el sello de la autoridad que emite la solicitud.*

Cuando sean remitidos billetes de depósito y/o pólizas de fianza PROLIBER a la autoridad competente, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, a través de la Oficina de Billetes de Depósito, requisiere previamente la sección “Orden de Transferencia” y/u “Orden de Pago” que se encuentra impresa en dichos documentos y recabe la firma de autorización por parte de los servidores públicos de la Procuraduría que se encuentren plenamente facultados para tal fin y estén acreditados ante BANSEFI, en el caso de los Billetes de Depósito.

En el caso de solicitud de cancelación de Pólizas de Fianza, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, a través de la Oficina de Billetes de Depósito, imprimirá en el texto original de la Póliza de Fianza el sello de “CANCELADA”, con la fecha en que se autorizó la cancelación, lo anterior conforme lo establecido en el Manual para la recepción, devolución o cancelación de billetes de depósito el cual además va a establecer las siguientes disposiciones:

El titular de la Oficina de Billetes de Depósito, deberá asegurar la correcta entrega de los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza a la autoridad competente solicitante, mediante la obtención del sello y firma de acuse de recibo en la copia del oficio de remisión.

La Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, deberá mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos de la Procuraduría facultados plenamente ante BANSEFI, para autorizar la “Orden de Transferencia” y la “Orden de Pago” de los Billetes de Depósito.

La Oficina de Billetes de Depósito, deberá dar de baja los registros computarizados que se tengan para tal efecto, los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza, cuando se realice la remisión de los mismos a las autoridades competentes solicitantes.

En la actualidad, la problemática abarca materia de bienes y de valores, ya que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal cuenta con ciertas cantidades que están a disposición de BANSEFI, por concepto de cauciones otorgadas desde el año de 1990 hasta la fecha, y la mismas que no han sido devueltas a sus propietarios ni han podido ser aprovechada en el rubro de procuración de justicia. Esto en razón de que las autoridades no determinan el destino legal de dichos billetes de depósito y, por otro lado, ni la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados ni la Oficina de Billetes de Depósito han resuelto el destino legal de estos valores.<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> Vease anexo 6

**CAPÍTULO III.**  
**DESTINO LEGAL DE LOS BIENES**



### **3.1 Determinación de los bienes**

Será la autoridad competente, es decir la autoridad que tenga a su disposición los bienes quien deberá determinar el destino de los instrumentos, objetos o productos del delito, la cual podrá consistir : en devolución a sus propietarios, enajenación en subasta pública, donación, decomiso , confinamiento o destrucción.

Citaremos en el primer caso la problemática que se presenta para la autoridad ministerial determinar los bienes que aseguro en la investigación y que éste órgano investigador cuenta con el marco normativo que le instruye la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, siendo los acuerdos Institucionales A/007/2000, A/007/2001, por los que se norman lineamientos sobre el destino final de los bienes asegurados en las investigaciones. Pero a pesar de contar con la normatividad en muchos de los casos por miedo o ignorancia de la propia Ley no determinan permaneciendo los bienes por años en los depósitos, en estos casos es cuando surge la necesidad de que otro organismo se encuentre pendiente de la determinación de esos bienes ya sea para subastarlos aprovechando así el dinero de la subasta o destruirlos y no conservar, objetos que al paso del tiempo acaben siendo basura.

Continuando con el mismo orden de ideas respecto a los ordenamientos citados se ha observado que en la actualidad los depósitos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal se encuentran completamente saturados, de forma que no se puede guardar ni custodiar los bienes asegurados, manteniéndolos en buenas condiciones, ya que inclusive los espacios físicos son reducidos y no olvidando que aunque no existen estas condiciones el guardar objetos que pueden durar años sin que se les otorgue su destino legal genera un alto costo que egresa del

presupuesto que se le otorga a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal .

Aún a pesar de las gestiones realizada por las autoridades de la Procuraduría el diagnóstico realizado por la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, denota con claridad la problemática que se enfrenta en los depósitos de objetos y vehículos teniendo que implementar en muchos de sus casos estrategias y líneas de acción que agilicen la entrega a quien tenga derecho o interés jurídico en ello o la determinación del destino final de los bienes asegurados, acelerando procesos de compactación, pese a que estos procesos ayudan a bajar la saturación de los bienes no soluciona completamente la problemática, y además todavía que se gaste en conservar el bien y mantenerlo en buenas condiciones, todavía se genera un gasto para llevar a cabo el proceso de compactación del cual no genera ninguna utilidad a la PGJDF sino representa un gasto muy fuerte en todos los sentidos al igual que una responsabilidad para las autoridades que se encuentren a cargo.

Cabe destacar que dentro de las estrategias implementadas por la institución se ha considerado dar celeridad a la enajenación y, en su caso, a la compactación se ha tratado de dar una limpieza de los Depósitos de Objetos y Vehículos de esta Procuraduría de los bienes muebles en general, considerados como chatarra o desecho, reduciendo así el costo de operación e implicando una mejor atención a la ciudadanía que demanda los servicios de la Institución.

El objeto de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, es el de establecer lineamientos que permitan a la Oficialía Mayor de esta Procuraduría resolver sobre el destino final de los bienes y valores que se indican, y que se encuentran exclusivamente a disposición de los Agentes del Ministerio Público del Fuero común en esta Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Artículo 54, 55 del Código Penal para el Distrito Federal, que se necesita una Ley para poder implementar un procedimiento que agilice la entrega, la subasta la destrucción de los bienes asegurados y no es suficiente con la normatividad que existe, por estos motivos la presente investigación presenta un proyecto para la creación de una Ley que regule todos los bienes asegurados en los procedimientos del fuero común, equiparando de alguna forma con el procedimiento que existe en materia federal.

Es tanta la carga de trabajo y la saturación que existe en los depósitos los cuales presentan bastante rezago que han implementado bastantes medidas para abatirlo y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal ha tenido que normar de la siguiente forma:

a) Que los vehículos que hubiesen sido asegurados e ingresados a los Depósitos de esta dependencia con antelación al 31 de diciembre del año 2000 y que no hubiesen sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ello, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

b) Los vehículos y autopartes que se encuentren en los Depósitos de esta Procuraduría, que se puedan considerar como chatarra por su estado de deterioro e imposibilidad de identificación, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

c) Los bienes percederos que hubiesen sido asegurados e ingresados al Depósito de Objetos de esta Procuraduría con antelación al 30 de abril del año 2001 y que no hubiesen sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ello, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

d) El Agente del Ministerio Público, en los casos de vehículos o auto partes no identificados, de los que se carezca de datos para relacionarlos con una indagatoria y que se encuentren en los alrededores de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público, iniciará una Acta Administrativa, en la que asentará los siguientes datos:

- Fe ministerial de los vehículos y auto partes que se encuentren en las afueras e inmediaciones de las agencias del Ministerio Público.

- En términos del artículo 101 del Código de Procedimientos Penales vigente para el Distrito Federal, para mayor claridad y comprobación de los hechos, se tomarán fotografías tanto del lugar como de los vehículos y auto partes de que se trate.

El MP deberá poner el vehículo y las autopartes a disposición de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, sin perjuicio de que se inicie la averiguación previa que corresponda, si se desprende la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito.

Los bienes muebles retenidos o asegurados que por su estado de deterioro se consideran como desecho, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

Los bienes perecederos retenidos o asegurados cuya conservación no cumpla con las condiciones mínimas de higiene, clasificación y separación en el Depósito de Objetos; que no se cuenta con la garantía de la integridad del producto y de su envase, que aunado a esto, no cuenten con las etiquetas completas, que permitan identificar el tipo de producto y los datos para su correcto uso y consumo humano, también serán considerados como desecho.

Conforme al Manual Operativo de Bienes Asegurados en el cual señala que los bienes retenidos o asegurados que por su naturaleza peligrosidad o cualquier otra causa, puedan poner en peligro el medio ambiente o la integridad física del personal de los Depósitos y de los ciudadanos, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

De los Acuerdos Institucionales A/007/2000 y A/007/2001, se desprende que corresponde a la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, decidir el destino final de los bienes a que se hace referencia en el presente Acuerdo, quedando bajo su más estricta responsabilidad el solicitar los dictámenes periciales que resulten necesarios para determinar las características físicas de aquellos; por lo que tendrá que resolver si el objeto va a ser enajenado o bien destruido.

De tal manera que conforme a los acuerdos ya citados en los cuales se señala que dadas las condiciones actuales en las que se encuentran las áreas encargadas de los bienes asegurados, resulta indispensable reestructurarlas de tal forma que el trámite y resolución de los aseguramientos se resuelva en forma transparente conforme a los principios constitucionales de legalidad, honradez profesionalismo, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben normar el actuar de todo servicio público;

Que es necesario regular de manera uniforme e integral lo relativo a los bienes asegurados por el Ministerio Público que no sean reclamados por quienes pudieren tener derecho o interés jurídico en ello.

Como se establece en el acuerdo A/007/2001 en el cual se establece que los objetos o valores que se encuentran a disposición de las autoridades investigadoras o de las judiciales, que no hayan sido decomisados y que no sean recogidos por quien tenga derecho a ello, en un lapso de noventa días naturales, contados a partir de la notificación al interesado, se enajenarán en subasta pública y el producto de la venta se aplicará a quien tenga derecho a recibirlo; de igual manera el MP, tendrá la obligación de la entrega inmediata de los bienes no tengan relación directa con la averiguación previa a su propietario, poseedor o representante legal. En el supuesto de que no sea posible dicha entrega por no presentarse al interesado en un plazo de 72 horas o de no ser posible su identificación, acordará su remisión a la Oficialía Mayor para que ésta proceda de conformidad con sus facultades.

Conforme a lo establecido en los acuerdos A/007/2000 y A7007/2001 emitido por el titular de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en el cual faculta a la Oficialía Mayor de la propia Institución, la cual ejercerá sus atribuciones para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden en materia de bienes asegurados, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, la cual deberá funcionar siguiendo los pasos que se citan, y que conforme a la Manual operativo de Administración de Bienes Asegurados creado por la propia Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal son:

- I. Dictar los lineamientos y procedimientos y diseñar los formatos a que sujetará la administración de los bienes asegurados;
- II. Recibir bajo resguardo los bienes asegurados que le sean enviados mediante oficio de remisión, única y exclusivamente por determinación del Ministerio Público;
- III. Revisar el oficio de remisión y la documentación a que se refiere el presente capítulo. Si dicha documentación presenta enmiendas, no viene acompañada del inventario; de la determinación e identificación pericial, la razón por la que se decretó el aseguramiento o tiene alguna omisión que pudiera afectar su validez o dificulte la individualización de los bienes, requerirá al Ministerio Público la aclaración correspondiente;
- IV. Realizar una adecuada clasificación de los bienes asegurados para facilitar su manejo, ubicación e identificación;

- V. Levantar y mantener actualizado el listado que contenga la información sobre bienes asegurados;
  
- VI. Realizar el traslado de los bienes asegurados, cuando así se requiera en razón de incompetencia, consignación o por acuerdo del Ministerio Público;
  
- VII. Entregar los bienes asegurados a su propietario, poseedor o a su representante legal, cuando exista orden del Ministerio Público en tal sentido, previa identificación del interesado;
  
- VIII. A instrucción expresa de Ministerio Público realizar la incineración o destrucción de ropas de occisos y lesionados.
  
- IX. Remitir a la autoridad competente las armas, municiones o explosivos que le hubiere enviado el Ministerio Público.
  
- X. Realizar las notificaciones previstas en el artículo Noveno del presente Acuerdo.
  
- XI. Realizar todas aquellas actividades que resulten necesarias para la debida administración de los bienes asegurados; e



XII. Implementar las acciones que le determine el Comité de Subastas Públicas.

Conforme a dichos acuerdos deberá además, realizar la ejecución de la determinación ministerial del destino final de los bienes asegurados de conformidad a los siguientes procesos:

- I. Devolución: en favor de los propietarios, poseedores o representantes legales;
- II. Subasta Pública: cuando el bien esté dentro del comercio, no afecte la salud humana, animal o vegetal ni el medio ambiente y tenga un valor en el mercado superior al costo que implica la subasta pública, para lo cual deberá convocarse mediante publicación, en un diario de los de mayor circulación nacional por dos días consecutivos;
- III. Venta inmediata: cuando se trate de bienes que no se deben destruir, que no se puede conservar, que su mantenimiento sea costoso y/o se trate de bienes perecederos de fácil descomposición.
- IV. Destrucción: cuando se trate de bienes que puedan atentar contra el medio ambiente, la salud de personas o animales, que su estado así lo amerite, que implique regresar al mercado bienes irregulares que puedan propiciar actos ilícitos, o bien que carezcan de valor o éste sea menor a lo que pudiera costar su enajenación, por lo que pudiera considerarse como basura, así como las sustancias nocivas peligrosas, contando siempre con la participación de la Contraloría Interna y la Dirección General Jurídico Consultiva;

- V. Confinamiento: destinar los bienes asegurados que por su naturaleza, delicadeza o peligrosidad así lo requieran; a un lugar seguro para su conservación vigilada por las Autoridades Sanitarias o de la materia correspondiente perteneciente al Gobierno del Distrito Federal y/o al Gobierno Federal.
- VI. Aprovechamiento: por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Cuando se trate de moneda de curso legal, ya sea nacional o de cualquier otro país; bienes que estén fuera del comercio y puedan ser utilizables; o aquellos que aun estando dentro del comercio, puedan propiciar la comisión de actos ilícitos o su enajenación resulte más costosa que el que implica la Subasta Pública.
- VII. Donación: Se entiende como la transferencia gratuita que hace la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal de bienes asegurados, a una Institución del Gobierno del Distrito Federal:
- a) Bienes perecederos de consumo humano, atendiendo a la capacidad de deterioro de los productos en mención la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados podrá dar en donación a Instituciones Públicas del Gobierno del Distrito Federal, los productos siempre y cuando el donatario se comprometa a realizar los estudios sanitarios de viabilidad al consumo humano y otorgue un certificado de destino final de los mismos, responsabilizándose de lo anterior para deslindar a la Procuraduría de cualquier anomalía en la determinación y destino de los mismos.

b) Bienes perecederos de consumo no humano: a efecto de llevar a cabo la donación de estos, se seguirán los mismos lineamientos del inciso anterior.

c) Bienes muebles: Con excepción de vehículos, serán destinados a donación cuando justifique plenamente la necesidad, el uso y la imposibilidad actual de adquisición por parte de la Institución Pública del Gobierno del Distrito Federal. Garantizando que su destino y empleo no atente contra la integridad de su destinatario o usuario final, para tal efecto el donatario se compromete en todo momento a acreditar la legitimidad del uso y conservación del bien donado.

d) En caso de Emergencias Nacionales y por condiciones humanitarias, el Procurador podrá ordenar la donación de todos aquellos bienes asegurados que puedan ser utilizados por las Entidades afectadas.

Para los efectos de los incisos anteriores el donatario quedará imposibilitado para enajenar el bien por cualquier medio.

### **3.2 Enajenación de los bienes**

Como se ha detallado en este capítulo en materia de Bienes Asegurados, su ejecución quedará a cargo de la Oficialía Mayor, por lo que esta podrá resolver dependiendo sus condiciones en enajenación, subasta pública, donación, decomiso, o destrucción.

Entendiendo por Enajenación el procedimiento para obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de las entidades transferentes.

Es importante señalar que en el Distrito Federal, se cuenta con la propia normatividad de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que es quien maneja el mayor número de determinaciones legales respecto al aseguramiento de los bienes, por lo que resulta a la determinaciones legales de los bienes por parte de las autoridades judiciales, federales, a falta de una ley expresa que contenga disposiciones en esta materia para los procedimientos del fuero común, se aplica supletoriamente la Ley Federal para la Administración de y Enajenación de Bienes Asegurados.

En el presente estudio, y del análisis que aquí se ha representado es necesario analizar aspectos contemplados en este marco jurídico, para poder establecer un nuevo paradigma para la creación de la Ley de Bienes Asegurados y Abandonados en el Distrito Federal, que contemple aspectos de administración y de enajenación, de las autoridades que conozcan de los procedimientos del fuero común.

La que contemplara criterios, que tienen por objeto regular la administración y destino de los bienes asegurados y abandonados en el Distrito Federal, en los procedimientos del fuero común.:

I.- Los asegurados y decomisados en los procedimientos penales del fuero común.

- II.- Los recibidos en dación de pago para cubrir toda clase de créditos a favor del Gobierno Federal, de sus entidades o dependencias, incluyendo los puestos a disposición de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o de sus auxiliares legalmente facultados para ello;
- III.- Los que habiendo sido embargados por autoridades del Distrito Federal que hayan sido adjudicados a las entidades transferentes conforme a las leyes aplicables;
- IV.- Los que sean abandonados a favor del Gobierno Local;
- V.- Los que estando sujetos a uno de los procedimientos establecidos en la legislación aduanera, en la legislación fiscal o en otros ordenamientos jurídicos aplicables a las entidades transferentes, deban ser vendidos, destruidos, donados o asignados, en virtud de ser inflamables, no fungibles, percederos, de fácil descomposición o deterioro, así como cuando se trate de animales vivos y vehículos;
- VI.- Los que pasen a ser propiedad del Fisco;
- VII.- Los títulos, valores, activos y demás derechos que sean susceptibles de enajenación, cuando así se disponga por las autoridades competentes;
- VIII.- Los bienes del dominio privado del Distrito Federal y los que constituyan el patrimonio de las entidades paraestatales;
- IX.- Cualquier bien que, sin ser propiedad del Distrito Federal, en términos de la legislación aplicable, y
- X.- Los demás que determine la Secretaria y la Contraloría dentro del ámbito de sus atribuciones y conforme a las disposiciones legales aplicables.

Los bienes a que se refiere éste artículo deberán ser transferidos al organismo que se encargue de realizar dichas funciones el cual propongo lo denominemos Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en el Distrito Federal, cuando así lo determinen las leyes o cuando así lo ordenen las autoridades judiciales. En los demás casos las entidades transferentes determinarán de conformidad con las disposiciones aplicables para tal efecto, la conveniencia de transferir los bienes o bien, de llevar a cabo por sí mismas la administración, destrucción o enajenación correspondientes, en cuyo caso aplicarán la normativa que corresponda de acuerdo a los bienes de que se trate.

El Servicio de Administración y Enajenación en el Distrito Federal podrá administrar, enajenar o destruir directamente los bienes que le sean transferidos o nombrar depositarios, liquidadores, interventores o administradores de los mismos, así como encomendar a terceros la enajenación y destrucción de éstos.

En comparativo con la Ley Federal de Administración de Bienes del Sector público, los depositarios, liquidadores, interventores o administradores, así como los terceros a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán preferentemente las dependencias o entidades de la Administración Pública Local, o las autoridades municipales y estatales, previa solicitud o acuerdo correspondiente, sin perjuicio de que puedan ser designadas otras personas profesionalmente idóneas.

Hasta que se realice la transferencia de los bienes al Servicio de Administración y Enajenación, éstos se registrarán por las disposiciones aplicables de acuerdo a su naturaleza.

La Ley será aplicable desde que los bienes sean transferidos al Servicio de Administración y Enajenación hasta que se realice la destrucción, enajenación o termine la administración de los mismos. Habiéndose presentado cualquiera de éstos supuestos, se estará a las disposiciones aplicables para el entero, destino y determinación de la naturaleza de los ingresos correspondientes.

Los bienes inmuebles del Gobierno local que se transfieran al Servicio de Administración y Enajenación continuarán sujetos al régimen jurídico que establece la Ley General de Bienes Nacionales.

Para la transferencia de los bienes al Servicio de Administración y Enajenación las entidades transferentes deberán:

- I.- Entregar acta que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes, en la que se señale si se trata de bienes propiedad o al cuidado de la entidad transferente, agregando original o copia certificada del documento en el que conste el título de propiedad o del que acredite la legítima posesión y la posibilidad de disponer de los bienes. La Junta de Gobierno determinará los documentos adicionales que permitan realizar una transferencia ordenada y transparente de los bienes;
- II.- Identificar los bienes con sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios adecuados;

- III.- Señalar si los bienes se entregan para su administración, venta, donación y/o destrucción, solicitando, en su caso, al SAE que ordene la práctica del avalúo correspondiente, y
- IV.- Poner los bienes a disposición, en la fecha y lugares que previamente se acuerden con éste.

Debiendo integrar una base de datos con el registro de los bienes, que podrá ser consultada por las autoridades judicial Local y Federal, las Procuradurías, las dependencias y entidades de la Administración Pública Local y Federal, autoridades del fuero común encargadas de la procuración e impartición de justicia, así como por las personas que acrediten un interés legítimo para ello.

No obstante estas normas contienen una serie de mecanismos con que cuenta las autoridades del fuero federal, en materia de administrar y enajenar los bienes que se encuentran a su disposición; pero realmente es demasiado el atraso con que se cuenta en esta materia para regular los bienes que se encuentran a disposiciones de las autoridades en el Distrito Federal.

Si realizamos un estudio comparativo de normas, de estructura el fuero común solamente cuenta con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final suscrito por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, considerando que es el comité quien determina el destino de los bienes asegurados por los agentes del Ministerio Público del Fuero Común y dicho comité puede determinar la enajenación de los bienes, no olvidando mencionar que se carece de una Ley como en los procedimientos del fuero Federal que tiene



perfectamente regulados los procedimientos de enajenación en la Ley Federal de Administración de Enajenación de Bienes del Sector Público ( ver anexo )

Resulta importante crear a nivel local un organismo descentralizado que pueda llevar la función y objetivo de administrar los bienes.

En materia federal el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes es quien administra los bienes que para tales efectos le entreguen las entidades transferentes (autoridades aduaneras, la Tesorería de la Federación, la Procuraduría General de la República, las autoridades judiciales federales, las entidades paraestatales incluidas la de banca y desarrollo y las organizaciones auxiliares nacionales del crédito, los fideicomisos públicos, tengan o no el carácter de entidad paraestatal y las dependencias de la Administración Pública Federal), que tengan un valor mayor al importe de seis meses de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, dicha administración se realizará de conformidad con las disposiciones de la presente Ley de Bienes Asegurados y Abandonado en el Distrito Federal creando el Sistema de Administración y Enajenación de Bienes en el Distrito Federal, en tanto no exista resolución definitiva emitida por autoridad administrativa o judicial competente que determine el destino de dichos bienes.

Es de importancia que la norma comprenda aspectos que la administración de los bienes comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión. Serán conservados en el estado en que se hayan recibido, para ser devueltos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo. Dichos bienes podrán ser utilizados, destruidos, o enajenados.

En el procedimiento que regula el fuero federal, El SAE es el organismo que se encargará de la guarda y custodia hasta su enajenación de los bienes asegurados por la autoridades federales para devolver empresas, negociaciones o establecimientos, rendirá cuentas de la administración que hubiere realizado a la persona que tenga derecho a ello, y le entregará los documentos, objetos, numerario y, en general, todo aquello que haya comprendido la administración. Previo a la recepción de los bienes por parte del interesado, se dará oportunidad a éste para que revise e inspeccione las condiciones en que se encuentren los mismos, a efecto de que verifique el inventario.

El Sistema de Administración y Enajenación, será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro inusual de los bienes que administre

Los procedimientos de enajenación previstos en esta la Ley de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes que sean transferidos al SAE; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de las entidades transferentes.

Los procedimientos de enajenación serán los siguientes:

I.- Donación, y

II.- Compraventa, que incluye la permuta y cualesquiera otras formas jurídicas de transmisión de la propiedad, a través de licitación pública, subasta, remate o adjudicación directa.

Para la realización de las enajenaciones a que se refieren las fracciones anteriores, el SAE tendrá todas las facultades y obligaciones de un mandatario para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio y para otorgar y suscribir títulos de crédito.

Los terceros a que se refiere el artículo 38 de la Ley antes mencionada, a quienes el Sistema de Administración y Enajenación encomiende la enajenación de los bienes tendrán, en su caso, de las facultades señaladas en el artículo 13, fracciones I a III de este ordenamiento, sólo las que el mencionado organismo descentralizado les otorgue.

Tratándose de bienes que la Tesorería de la Federación o sus auxiliares legalmente facultados, obtengan en dación en pago y se transfieran al SAE para su enajenación, no se aplicará el plazo a que se refiere la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

### **3.2.1. Subasta pública**

Esta figura jurídica, regularmente ofrece una solución para aquellos bienes que pueden ser vendidos.

Gallegos Alcántara Eridani, señala que es “el procedimiento de venta en el que los participantes ajustarán sus posturas en función de la de los competidores hasta

llegar a un nivel donde ningún postor está dispuesto a ofrecer más. La última postura determina al ganador y el precio de transacción”.<sup>52</sup>

Dicho procedimiento debe convocarse mediante publicación, en un diario de los de mayor circulación nacional por dos días consecutivos;

Al respecto dentro del marco normativo se tendrá que nuevamente observar las disposiciones que se han creado en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, como es el Manual de Normas Y procedimientos de Subastas Públicas quien se encarga del procedimiento respectivo, que al respecto se encuentra regulado en el Reglamento de subastas públicas de la propia Institución, contemplando que el producto de la venta obtenida por el bien será para el Apoyo del Fondo de Víctimas.<sup>53</sup>

Es evidente que en comparación con la Ley Federal de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, en dicho ordenamiento legal atribuye al Sistema de Administración y Enajenación, podrá vender los bienes a través de los siguientes procedimientos:

- I.- Licitación Pública;
- II.- Subasta;
- III.- Remate, o
- IV.- Adjudicación directa.

Además se podrá encomendar la enajenación de los bienes, a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a las autoridades estatales o

---

<sup>52</sup> Gallegos Alcántara, Eridani, Bienes y derechos reales, ED. Iure editores, México , 2004, p. 66.

municipales, o a personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los mismos, cuando estime que su intervención, permitirá eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de compradores potenciales y maximizar los precios. Los terceros a que se refiere el párrafo anterior, al concluir la enajenación que se les encomiende están obligados a rendir un informe sobre la misma, y a darle todas las facilidades para su supervisión y vigilancia.

En la venta de los bienes, que se realice conforme a los procedimientos referidos, así como los terceros señalados en los párrafos anteriores, deberán atender a las características comerciales de las operaciones, las sanas prácticas y usos bancarios y mercantiles.

Tratándose de la enajenación a través del procedimiento de licitación pública, los participantes deberán entregar al Sistema de Administración y Enajenación su postura en sobre cerrado y la postura más alta determinará el ganador y el precio de la transacción.; para los casos de enajenación a través del procedimiento de subasta, los participantes ajustarán sus posturas en función de la de los competidores hasta llegar a un nivel donde ningún postor está dispuesto a ofrecer más. La última postura determina al ganador y el precio de transacción.

La venta de los bienes se realizará preferentemente a través del procedimiento de subasta.

El procedimiento de remate se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- I.- Cuando así lo establezcan otras disposiciones legales;
- II.- Cuando el valor de enajenación de los bienes no exceda de los montos que se establezca para tal efecto en el Reglamento;
- III.- Cuando a juicio del SAE estos procedimientos aseguren las mejores condiciones al Estado, o

En las ventas que realice el SAE, debe pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición. La Junta de Gobierno emitirá los lineamientos para la venta en varias exhibiciones, las que considerarán las condiciones de mercado en operaciones similares, así como las garantías que en su caso procedan.

Una vez que la venta ha sido realizada y pagada la totalidad del precio, en caso de que el valor de venta sea menor al valor de registro contable, se considerará como minusvalía, la cual opera de manera automática y sin necesidad de procedimiento alguno, debiendo registrarse en la contabilidad respectiva.

Para el caso de activos financieros incosteables e incobrables, el SAE deberá evaluar el costo beneficio de venderlos mediante el procedimiento de licitación pública, subasta o remate. En caso de que dicha evaluación sea positiva, procederá a su venta a través del procedimiento que se haya determinado y en caso de que éste resultare desierto o la evaluación negativa, el SAE los dará de baja de la contabilidad respectiva, debiendo mantener dichos activos en cuentas de orden únicamente para efectos de liberación de garantías, posibles pagos y afrontar contingencias.

Los activos financieros incobrables, son aquellos que por falta de documentación o defectos en ésta; por falta de garantías; por prescripción o por carecer de información acerca del domicilio del deudor, no puedan recuperarse.

El pago de los bienes muebles deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

Tratándose de bienes inmuebles, el primer pago deberá cubrirse en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación y representar por lo menos el 25% del valor de la operación, más el Impuesto al Valor Agregado que en su caso se genere, y el resto deberá quedar cubierto a la firma de la escritura pública correspondiente. Tratándose de adjudicaciones directas, el primer pago deberá representar cuando menos el 40% del valor de la operación.

La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe. Tratándose de activos financieros, la Junta de Gobierno determinará los términos y plazos para el pago, la entrega y la recepción de los mismos.

Se dará posesión de los bienes inmuebles dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que sea cubierta la totalidad del precio de los mismos, salvo que se trate de operaciones a plazo, en cuyo caso la posesión será otorgada dentro de los 30 días hábiles siguientes al momento de cubrir el primer pago.

El envío de las instrucciones para la escrituración correspondiente no podrá exceder de un plazo superior a treinta días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de adjudicación, salvo causa debidamente justificada.

Durante dicho plazo el comprobante de pago, así como el instrumento en el que conste la adjudicación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos del adquirente.

En caso de que la entrega recepción de los bienes y la escrituración en el caso de inmuebles no se efectúe por causas imputables al comprador, éste asumirá cualquier tipo de riesgo inherente a los mismos, salvo que obedezca a causas atribuibles al SAE.

La licitación pública se realizará a través de convocatoria en la que se establecerá, en su caso, el costo y la forma de pago de las bases, mismo que será fijado en atención a la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y por los documentos que al efecto se entreguen. Los interesados podrán revisar las bases, en su caso, previo pago de las mismas.

La publicación de la convocatoria, así como sus modificaciones, podrá hacerse en el Diario Oficial de la Federación, en al menos un diario de circulación nacional y deberá divulgarse a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que permitan la expresión de la oferta.



Es evidente que la Ley de Enajenación y Administración de Bienes del Sector Público contiene normas y procedimientos para poder subastar públicamente los bienes asegurados, los cuales regulan los procedimientos del fuero federal; pero en cambio en los procedimientos del fuero común no se cuenta con dicha normatividad solamente como se menciona con el Manual de Subastas Públicas creado por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, el cual contiene disposiciones de orden interno ( vease anexo ).

Cito en los párrafos que anteceden el procedimiento que contempla la citada Ley Federal, en virtud de que desde nuestro punto de vista se contemplaría disposiciones equiparables en el procedimiento del fuero común para regular en nuestra Ley de Bienes Asegurados que se propone crear en la presente investigación.

### **3.2.2 Donación**

Conforme lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Subastas Públicas firmado a los dieciséis días d del mes de enero del año dos mil seis, en el que define a la donación como la transferencia gratuita que hace la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal de bienes asegurados, a una Institución del Gobierno del Distrito Federal.<sup>54</sup>

- a) “Bienes perecederos de consumo humano, atendiendo a la capacidad de deterioro de los productos en mención la Oficialía Mayor por conducto de la

---

<sup>54</sup> Veáse ANEXO 7

Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados podrá dar en donación a Instituciones Públicas del Gobierno del Distrito Federal, los productos siempre y cuando el donatario se comprometa a realizar los estudios sanitarios de viabilidad al consumo humano y otorgue un certificado de destino final de los mismos, responsabilizándose de lo anterior para deslindar a la Procuraduría de cualquier anomalía en la determinación y destino de los mismos.”

- b) “ Bienes perecederos de consumo no humano: a efecto de llevar a cabo la donación de estos, se seguirán los mismos lineamientos del inciso anterior.”
- c) “ Bienes muebles: Con excepción de vehículos, serán destinados a donación cuando justifique plenamente la necesidad, el uso y la imposibilidad actual de adquisición por parte de la Institución Pública del Gobierno del Distrito Federal. Garantizando que su destino y empleo no atente contra la integridad de su destinatario o usuario final, para tal efecto el donatario se compromete en todo momento a acreditar la legitimidad del uso y conservación del bien donado.”
- d) “En caso de Emergencias Nacionales y por condiciones humanitarias, el Procurador podrá ordenar la donación de todos aquellos bienes asegurados que puedan ser utilizados por las Entidades afectadas.”

Para los efectos de los incisos anteriores el donatario quedará imposibilitado para enajenar el bien por cualquier medio.

Considerando estas disposiciones que contempla el Reglamento de Subastas Públicas debe contemplarse para la Ley que se propone crear en la presente investigación.

En casos excepcionales, de conformidad con lo que establezcan para tal efecto las disposiciones aplicables y previo cumplimiento de los requisitos que, en su caso, prevean las mismas, tales como los relativos al monto, plazo o tipo de bienes, éstos podrán ser donados o asignados, según corresponda, a favor de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, para que los utilicen en los servicios públicos locales, en fines educativos o de asistencia social, o a instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

Respecto a los bienes provenientes de comercio exterior, sólo podrán donarse los inflamables, explosivos, contaminantes, radioactivos, corrosivos, percederos, de fácil descomposición o deterioro, flora, animales vivos, aquéllos que se utilicen para la prevención o atención de los efectos derivados de desastres naturales y los destinados para la atención de zonas determinadas de alta marginalidad.

Para la donación de los bienes, el SAE se apoyará del Comité de Donaciones, el cual se integrará y regirá de acuerdo con lo que al respecto se establezca en el Reglamento, asimismo podrá vender los bienes que le sean transferidos, cuando el precio sea igual o superior al determinado por un avalúo vigente, o bien sea el ofrecido por el mercado, siempre y cuando, en este último supuesto, la venta se realice mediante los procedimientos de licitación pública o subasta.

Cuando se requieran avalúos, éstos serán practicados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o por peritos, instituciones de crédito, agentes especializados o corredores públicos y deberán consignar al menos el valor comercial y el de realización inmediata, en los términos que determine la Junta de Gobierno.

### **3.2.3 Confinamiento**

Valleta María Laura, describe que es “el procedimiento de destinar los bienes asegurados que por su naturaleza, delicadeza o peligrosidad así lo requieran; a un lugar seguro para su conservación vigilada por las Autoridades Sanitarias o de la materia correspondiente perteneciente al Gobierno del Distrito Federal y/o al Gobierno Federal.”<sup>55</sup>

En nuestro propio concepto podemos entender como el procedimiento para conservar sustancias cuya su peligrosidad, o su delicadeza no puedan ser preservadas en un lugar común. Al respecto puedo señalar que en los depósitos de objetos de la PGJDF no cuenta con ningún lugar para poder conservar este tipo de sustancias. Cuando se llega asegurar algún tipo de estas sustancias por práctica lo que se intenta es devolver inmediatamente a los propietarios dichas sustancias ya que no se tiene manera de conservar por ejemplo medicamentos que necesitan refrigeración o alguna sustancia peligrosa.

---

<sup>55</sup> Valleta María Laura, Diccionario Jurídico, ED. Valletta Ediciones, México 2006, pp. 34

Por todas estas razones que se exponen es necesario contar con un organismo descentralizado para poder controlar y contar con todas las necesidades que se llegan a presentar para estos casos, ya que en los depósitos de la PGJDF se cuentan con tantas carencias en materia de conservación de ciertas sustancias.

### **3.3 Decomiso**

Esta figura consiste en aplicar a favor del Gobierno del Distrito Federal, de los instrumentos, objetos o productos de delito.

Si no son de uso lícito, se decomisarán sólo cuando el sujeto haya sido condenado por delito doloso; si pertenecen a un tercero, sólo se decomisarán cuando éste haya tenido conocimiento de su utilización para la comisión del delito y no lo denunció o no hizo cuando estaba de su parte para impedirlo.

### **3.4 Destrucción**

Con base en el acuerdo A/007/2000 emitido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal en el que contemplará como una solución de aquellos bienes que por su estado de conservación se consideren como basura, chatarra o cuando se trate de bienes que puedan atentar contra el medio ambiente, la salud de personas o animales, que su estado así lo amerite, que implique regresar al mercado bienes irregulares que puedan propiciar actos ilícitos, o bien que carezcan de valor o éste sea menor a lo que pudiera costar su enajenación, por lo que pudiera considerarse como basura, así como las sustancias nocivas peligrosas y material de pornográfico.

### **3.5 Devolución a los Propietarios**

Este procedimiento se encuentra establecido en el artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal.

Por lo que las autoridades ministeriales o judiciales que tengan a su disposición objetos o valores, que no hayan sido decomisados y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho a ello en un lapso de sesenta días naturales, contados a partir de la notificación.

Si el interesado no se presenta dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de venta, el producto de la misma se destinará al Fondo de Atención y Apoyo a la Víctimas del delito, previas las deducciones de los gastos.

No obstante el propietario o quien tenga o interés sobre los objetos o valores tendrá que acreditar la propiedad de los mismos para que las autoridades ministeriales o judiciales determinen la entrega a los mismos

Sin embargo a pesar de toda la reglamentación interna que existe para la autoridad ministerial, esta es muchos caso es omisa para resolver, sin embargo por lo que resulta a las autoridades judiciales no es aplicable, y su obligación se concreta únicamente a seguir lo establecido en el Código Penal para el Distrito Federal. Es debido a estas circunstancias en que se provoca el rezago que existe y el detrimento patrimonial del presupuesto de la propia Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

### **3.5.1 Depósito**

En algunos caso por faltar algún requisito para acreditar la propiedad del bien, faltare algún requisito, la autoridad ministerial o judicial podrá entregar el bien en calidad de depósito como lo establece el artículo 100 del Código Penal para el Distrito Federal y aplicando supletoriamente para establecer un concepto el Código Civil para el Distrito Federal; en este caso al momento en que se entrega el bien, el propietario se compromete a presentarlo tantas veces sea necesario y sea requerido por las autoridades ministeriales o judiciales.

Por lo que esta figura evita muchas veces que por no cumplir con algún requisito el cual sea subsanable, se entregue el bien y no se dañe estableciendo que se ingrese algún corralón o Depósito.

Considerando que esta figura es más utilizada en las autoridades ministeriales que en comparación con las autoridades judiciales, lo cual soluciona la problemática de manera parcial, ya que los jueces también pueden entregar bienes en esa calidad.

### **3.5.2 Posesión**

Como lo establece el diccionario de la Lengua Española, la palabra posesión “la palabra posesión deriva *posee*, que significa poder, por lo que la posesión se concibe como un estado de hecho mediante el cual una persona ejerce un poder sobre

una cosa determinada. En consecuencia, la posesión reside en constituir un estado de hecho, por el cual el sujeto tiene una cosa en su poder”.<sup>56</sup>

La posesión es un estado de hecho que se encuentra jurídicamente tutelado, pues el poseedor está protegido contra las intervenciones de terceros, contando con acciones para su defensa y protección.

Puig Peña señala que “la posesión será un hecho si exclusivamente tomamos en cuenta la relación de contacto material con la cosa pero si nos fijamos en las consecuencias jurídicas que ese estado de hecho produce, no cabe duda de que también es un derecho y algunas de sus consecuencias son las siguientes: A) La protección posesoria de los interdictos, b) el derecho del poseedor a los frutos con los requisitos que establece la Ley, c) el derecho del poseedor para el reintegro de las mejoras y gastos causados, d) la responsabilidad del poseedor por los deterioros que produzca la cosa, e) la transmisión de la posesión a los herederos”.<sup>57</sup>

En efecto podemos establecer un término de posesión se tiene que hablar de propiedad que es un derecho real y que se tiene que dar a consecuencia de dos elementos la relación que existe con el bien y el derecho y el animus que es la voluntad de tener la cosa o derecho bajo la propia y exclusiva disposición del poseedor debe de implicar tener, en simples palabras es la entrega que se hace a su propietario el cual ha acreditado fehacientemente la propiedad del bien.

---

<sup>56</sup> Larousse, Diccionario de la lengua española, México 2004, ED, Larousse, p. 485.

<sup>57</sup> Puig Peña, Federico, Tratado de Derecho Civil Español, t III, vol I, Revista de Derecho Privado, Madrid, 1992, p.32



De acuerdo con el Código Civil en los artículos 790 y 793, la posesión puede recaer sobre cosas, derechos, la posesión de cosa se señala como excepción el que una persona tenga en su poder de hecho; la excepción el que una persona tenga en su poder una cosa en virtud de la situación de dependencia en que se encuentra respecto al propietario de esa cosa, en provecho de éste y en cumplimiento de sus órdenes e instrucciones, en cuyo caso no se considera poseedor: la posesión de derechos es la que se puede decidir en dos formas como a) posesión de derechos reales en donde siempre trae como consecuencia en forma indirecta la posesión de la cosa, de tal forma que quien posee un derecho de usufructo de la cosa; si hablamos de la posesión de derechos personales, se puede referirse indirectamente a la cosa (como obligaciones de dar) o no tener ninguna referencia a ella (como las obligaciones de hacer o no hacer)

Es otra forma de posesión la encontramos en el procedimiento que se lleva en los procedimientos del fuero federal, en donde las autoridades federales, tienen a su disposición bienes. La devolución de bienes su procedimiento se encuentra regulado por la Ley de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, la cual citaremos a efecto de reflejar la falta de una norma que regule la administración, enajenación de los bienes asegurados en los procedimientos del fuero común, que se poseen en los diferentes depósitos.

Quedando de la siguiente forma cuando proceda la devolución de los bienes, la autoridad federal informará tal situación al Servicio de Administración y Enajenación a efecto de que queden a disposición de quien acredite tener derecho a ellos. La autoridad notificará su resolución al interesado o al representante legal, de conformidad con lo previsto por las disposiciones aplicables, para que en el plazo señalado en las

mismas a partir de la notificación, se presente a recogerlos, bajo el apercibimiento que de no hacerlo los bienes causarían abandono a favor del Gobierno Federal.

Del propio ordenamiento citado el Servicio de Administración y Enajenación, actualmente señalada momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

I.- Levantar acta en la que se haga constar el derecho del interesado o de su representante legal a recibir los bienes;

II.- Realizar un inventario de los bienes, y

III.- Entregar los bienes al interesado o a su representante legal".sugiriéndose que su dictado quede **Artículo 25.-** El SAE, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

I.- Levantar acta en la que se haga constar el derecho del interesado o de su representante legal a recibir los bienes;

II.- Realizar un inventario de los bienes, y

III.- Entregar los bienes al interesado o a su representante legal.

La devolución de los bienes incluirá la entrega de los frutos que, en su caso, hubieren generado.

La devolución de numerario comprenderá la entrega del principal y de sus rendimientos durante el tiempo en que haya sido administrado, conforme a los términos y condiciones que corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.

Es importante comparar este procedimiento en el fuero común ya que de ninguna forma se procede en estos términos, por lo que surge la necesidad de la creación de la Ley que se propone en el presente trabajo, ya que como observamos el procedimiento del fuero común en materia de bienes esta dividido hacia las autoridades únicamente normas internas para el Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y por lo que hace a las autoridades judicial la aplicación de los artículos 53, 54, 55 del Código Penal para el Distrito Federal.

El SAE estará facultado para mantener en reserva el precio base de venta hasta el acto de presentación de ofertas de compra, en aquellos casos en que se considere que dicha reserva coadyuvará a estimular la competitividad entre los interesados y a maximizar el precio de venta.

En caso de ser utilizado el valor de mercado, se deberá incorporar a las bases de la licitación pública o subasta, que el SAE podrá declarar desierto, parcial o totalmente, el procedimiento de venta, sin necesidad de justificación alguna. La Junta de Gobierno podrá emitir lineamientos para regular esta facultad.

En fin si observamos todas las disposiciones que contempla la LAYEBSP y su procedimiento a través del SAE acerca de la determinación de los bienes que se encuentran a disposición de las autoridades consistente en devolución a los propietarios, enajenación en subasta pública, en licitaciones y en sí la responsabilidad que recae en este organismo, el cual en todo momento trata de aprovechar los bienes. Si observamos es toda una estructura que se encuentra

dedicada exclusivamente a dar el seguimiento de los bienes asegurados por las autoridades y en si también a observar su determinación legal que le corresponda a esos bienes. Precisamente en esta tesitura es necesario crear una Ley de Bienes Asegurados y abandonados en el Distrito Federal y crear un organismo que en funciones se equipare al SAE para que se pueda determinar toda la cantidad de bienes que se aseguran en los procedimientos del fuero común.

En materia Federal los títulos de valor, créditos o cualquier bien comerciable en bolsas, mercados de valores o esquemas similares, podrá utilizarse un medio de difusión distinto a los señalados en el párrafo anterior, sujeto a que los valores respectivos se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores en los términos de la Ley del Mercado de Valores. De igual manera se sugiere que en el fuero común se lleve a cabo esté procedimiento el cual debe consistir en los siguientes términos:

- I. Se deberá mostrar a través de medios electrónicos el bien objeto de la subasta debiendo proporcionar una descripción del mismo
- II. Se establecerá un período de al menos 240 horas para que los postores realicen sus ofertas a través de los medios electrónicos y de acuerdo con el formato que para tal efecto determine.
- III. Los interesados podrán mejorar sus ofertas durante la celebración de la subasta, para lo cual deberán manifestarlo en forma escrita a través de los medios electrónicos.

- IV. Transcurrido el período se determinará la realización de la subasta, el bien se adjudicará a la oferta que signifique las mejores condiciones de precio y oportunidad, atendiendo al tipo de subasta que se haya seguido;

En las bases de la subasta se establecerán las instrucciones para presentar ofertas de compra así como la documentación y requisitos necesarios que establecidos en donde se podrá exigir a los postores que hayan de participar en la subasta, a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

Para la realización del remate de bienes se anunciará su venta mediante la publicación de un aviso en el Diario Oficial de la Federación, en al menos un diario de circulación nacional y a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología. Postura legal es la que cubre, al menos, las dos terceras partes del precio base de venta del bien.

Los bienes podrán enajenarse mediante adjudicación directa, previo dictamen que se realice en términos de la Ley, el cuál se emitirá de acuerdo con lo que al respecto disponga el Reglamento, que deberá constar por escrito, en los siguientes casos:

- I.- Se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro, o de materiales inflamables, o no fungibles, siempre que en la localidad no se puedan guardar o depositar en lugares apropiados para su conservación;
- II.- Se trate de bienes cuya conservación resulte incosteables;

- III.- El valor de los bienes sea menor al equivalente a 150,000 unidades de inversión;
- IV.- Se trate de bienes que habiendo salido a subasta pública, remate en primera almoneda o a licitación pública, no se hayan vendido;
- V.- Se trate de los frutos
- VI.- Se trate créditos administrados o propiedad del Gobierno del Distrito Federal cuya propuesta de pago individualizada sea hecha por un tercero distinto al acreditado;
- VII.- Se trate de bienes sobre los que exista oferta de compra presentada por alguna entidad paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal, por el gobierno de alguna entidad federativa o municipio, o
- VIII.- Se trate de los supuestos previstos en los lineamientos que expida la Junta de Gobierno para tal efecto.  
A la propuesta de pago a que se refiere la fracción VI de este artículo, se le dará el mismo tratamiento que se daría si la hubiera presentado el propio acreditado.

Se podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes en los casos que establezca el Reglamento y las disposiciones que regulen los bienes de que se trate.

En toda destrucción se deberán observar las disposiciones de seguridad, salud, protección al medio ambiente y demás que resulten aplicables.

La destrucción de algunos objetos se sujetará a lo establecido en los ordenamientos legales Código Penal para el Distrito Federal y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal como el que sustituye al procedimiento que se realiza para los narcóticos y precursores químicos, se sujetará a lo dispuesto en el Código Penal Federal y el Código Federal de Procedimientos Penales.

En todas las destrucciones, se deberá seleccionar el método o la forma de destrucción menos contaminante, a fin de minimizar los riesgos que pudieren ocasionar emisiones dañinas para el ser humano, así como para su entorno. Asimismo, el método de destrucción que se seleccione no deberá oponerse a las normas oficiales expedidas por los Gobiernos Federal, estatales y municipales.

Se consideran como bienes en los cuales se podrá proceder a su destrucción los siguientes:

- I.- Bienes decomisados o abandonados relacionados con la comisión de delitos de propiedad industrial o derechos de autor;
- II.- Bienes que por su estado de conservación no se les pueda dar otro destino;
- III.- Objetos, productos o sustancias que se encuentren en evidente estado de descomposición, adulteración o contaminación que no los hagan aptos para ser consumidos o que puedan resultar nocivos para la salud de las personas. En estos casos, deberá darse intervención inmediata a las autoridades sanitarias para que, dentro del ámbito de sus atribuciones, autoricen la destrucción de este tipo de bienes;

- IV.- Productos o subproductos de flora y fauna silvestre o productos forestales, plagados o que tengan alguna enfermedad que impida su aprovechamiento, así como bienes o residuos peligrosos, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas o la salud pública. En estos casos, deberá solicitarse la intervención de la autoridad competente, y
  
- V.- Todos aquellos bienes, que las entidades transferentes pongan a su disposición para su destrucción.

Se deberá integrar un expediente para proceder a la destrucción de los bienes correspondientes, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- I.- Oficio de la dependencia o entidad facultada para autorizar la destrucción de los bienes, en los casos en que sea necesario obtenerla  
.
- II.- Oficio de autorización del Director General del SAE.
  
- III.- Notificación a la Procuraduría, a la Autoridad Judicial que conozca del procedimiento o, en su caso, a las Autoridades Aduaneras, de la destrucción de bienes, para que los Agentes del Ministerio Público o la autoridad judicial recaben, cuando sea factible, las muestras necesarias para que obren en la averiguación previa o expediente correspondiente.
- IV.- Acta de la destrucción del bien, que deberán suscribir los servidores públicos facultados por la Ley, así como otras autoridades que deban participar y un representante del órgano interno de control, quien en ejercicio de sus atribuciones se cerciorará de que se observen estrictamente las disposiciones legales aplicables al caso.



El organismo o institución que se cree para llevar a cabo las funciones semejantes a las del SAE, será un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Distrito Federal, el cual tendrá por objeto la administración, enajenación y destino de los bienes señalados, previos requisitos como lo establece el artículo 1ero., 78 de Ley de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

El organismo estará agrupado en el sector coordinado por el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Finanzas.

El patrimonio de dicho organismo estará integrado por:

- I.- Los bienes muebles, inmuebles y demás derechos que le sean asignados;
- II.- Los recursos que le sean asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- III.- Cualquier otro ingreso que la autoridad competente o las disposiciones aplicables, destinen a dicho organismo.

Para el cumplimiento de su objeto, el organismo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, administrar, enajenar y destruir los bienes de las entidades transferentes conforme a lo previsto en la presente Ley. Así como, realizar todos los actos de administración, pleitos y cobranzas y de dominio respecto de los bienes,;

- II. Administrar y enajenar los bienes, que previa instrucción de autoridad competente, se le encomienden por la naturaleza especial que guardan los mismos;
  
- III. Optimizar los bienes para darles un destino, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento;
  
- IV. Fungir como visitador, conciliador y síndico en concursos mercantiles y quiebras de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo recaer tales designaciones, invariablemente, tratándose de empresas aseguradas;
  
- V. Liquidar las empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades nacionales de crédito y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, así como toda clase de sociedades mercantiles, sociedades o asociaciones civiles;
  
- VI. Ejecutar los mandatos en nombre y representación del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo todos los actos jurídicos que le sean encomendados;
  
- VII. Manejar los créditos que el Gobierno del Distrito Federal destine o haya destinado para otorgar su apoyo financiero a las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares del crédito, así como la celebración de todos los

actos necesarios para la recuperación de tales créditos, bien sea que las instituciones se rehabiliten o liquiden;

- VIII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, así como con organizaciones de productores deudores, sociedades de ahorro y préstamo y entidades de fomento en las que participen los gobiernos estatales y municipales, con el objeto de que coadyuven en la recuperación de la cartera vencida, pudiendo estipularse la cesión gratuita u onerosa de créditos, de conformidad con lo que establezcan los lineamientos que al efecto expida la Junta de Gobierno;
  
- IX. Extinguir los fideicomisos públicos y privados;
  
- X. Fungir como fiduciario sustituto en los fideicomisos constituidos en instituciones de crédito, instituciones de seguros, instituciones de fianzas, sociedades financieras de objeto limitado y almacenes generales de depósito, cuya liquidación sea encomendada, así como, en aquellos en los que actúe con el carácter de fideicomitente o fideicomisario el Gobierno Federal o alguna entidad paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal;
  
- XI. Celebrar contratos de prestación de servicios necesarios para la atención de los Encargos que le sean conferidos cuyo cumplimiento de pago sea con cargo a recursos de los mismos; su duración podrá ser superior al ejercicio fiscal de que se trate, por lo que en caso de que el ingreso neto sea insuficiente, la diferencia se cubrirá con cargo a la cuenta especial destinada a financiar las operaciones del organismo que se cree para

dicho fin, en los términos que para tal efecto determine la Junta de Gobierno, de acuerdo con los esquemas autorizados por la Secretaría, y

- XII. Realizar todos los actos, contratos y convenios necesarios para llevar a cabo las atribuciones anteriores.

En el caso de bienes abandonados, una vez obtenidos los recursos por su venta, se descontarán los costos de administración, gastos de mantenimiento y conservación de los bienes, honorarios de comisionados especiales que no sean servidores públicos encargados de dichos procedimientos, así como los pagos de las reclamaciones procedentes que presenten los adquirentes o terceros, por pasivos ocultos, fiscales o de otra índole, activos inexistentes, asuntos en litigio y demás erogaciones análogas a las antes mencionadas o aquellas que determine la Ley de Ingresos del Distrito Federal u otro ordenamiento aplicable, y el producto obtenido se destinará a financiar las operaciones de éste organismo.

Los recursos del fondo derivados de la venta de bienes abandonados, se aprovecharán en un 35% al mejoramiento de la procuración y administración de la justicia y 65% al fondo de apoyo de Atención a las Víctimas en caso que no las hubiera todo se proporcionará al primer concepto mencionado.

Esta Ley abroga la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.

Por lo que debemos concluir que con todo lo expuesto, es necesario crear normas que desarrollen el procedimiento de administración y enajenación de los bienes

que han sido asegurados durante el procedimiento penal del fuero común, en el Distrito Federal.

Siendo por consiguiente la creación de un organismo descentralizado el cual tiene por objeto de administrar los bienes que han sido asegurados por autoridades ministeriales o judiciales en el Distrito Federal, asimismo de establecer y realizar los procedimientos de enajenación, subasta pública, donaciones, destrucción. Dicha disposición debe estar contemplada en nuestra Ley.

**CAPITULO IV**

**SITUACION ACTUAL DE LOS BIENES ASEGURADOS  
(Y PROPUESTA)**

#### **4.1. Inexistencia de la determinación legal de los bienes asegurados**

En la actualidad existe una todavía la gran problemática que se venido virtiendo a través de la investigación. Toda vez que tanto las autoridades ministeriales como judiciales se niegan a determinar el destino de los objetos puestos a sus disposición.

En la experiencia al ocupar el cargo de titular de la Oficina de Billetes de Depósito, y de la determinación legal de los bienes que se e encuentran a disposición de las autoridades. Vemos que existen todavía demasiados objetos, vehículos y valores que están en guarda y custodia en los depósitos de la PGJDF.

La problemática surge desde la laguna que existe en la Ley, y desde la falta de obligación de las autoridades ya que no es suficiente lo establecido en los artículo 54, 55 y siguientes del Código Penal para el Distrito Federal; sino es necesario una Institución que se encargue de guardar, custodiar, aprovechar los bienes que se ponen a disposición de las autoridades, evitando que sólo genere un gasto y un detrimento patrimonial sino que se genere un provecho.

## **4.2. Causas de improcedencia para la devolución de objetos y valores a sus propietarios o interesados**

En la experiencia al ocupar el cargo de Titular de la Oficina de Billetes de Depósito se observó que una de las principales razones por las que no procede la devolución es porque falta acreditar la propiedad de los objetos, sea por que carezca de factura, factura notarial, o de algún documento idóneo que acredite la propiedad.

En los casos de valores denominados Billetes de depósito, la principal causa de su devolución es la falta de interés de los indiciados para poder recuperar el dinero que reembolso para garantizar su libertad bajo caución y en la mayoría de los casos no se acreditó el cuerpo de delito ni su probable responsabilidad lo que genera que el dinero se encuentre invertido en Bansefi sin que pueda ser aprovechado por la procuración de justicia.

Lo que demuestra la necesidad de crear una norma que regule y cree un procedimiento para que se puedan aprovechar estos valores y en el futuro no se cree la misma problemática.



### **4.3 Creación de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados para el Distrito Federal**

Es necesario en el Distrito Federal, y en beneficio de la procuración y administración de justicia, la creación de una Ley que resuelva la problemática que ha surgido durante varios años y creando un procedimiento para la devolución, el aprovechamiento o la destrucción de bienes asegurados evitando generar un gasto en almacenaje el que resultaría mayor al costo del propio objeto

Por lo que se realiza el siguiente proyecto de Ley:

#### **LEY DE BIENES ASEGURADOS Y ABANDONADOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

Es importante resaltar que el procedimiento que se lleva en los procedimientos del fuero federal, en donde las autoridades federales, tienen a su disposición bienes. La devolución de bienes su procedimiento se encuentra regulado por la Ley de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, la cual proponemos a efecto de solventar una falta de una norma que regule la administración, enajenación de los bienes asegurados en los procedimientos del fuero común, que se poseen en los diferentes depósitos.

Quedando de la siguiente forma: cuando proceda la devolución de los bienes, la autoridad del Distrito federal informará tal situación al Servicio de Administración y Enajenación a efecto de que queden a disposición de quien acredite tener derecho a ellos. La autoridad notificará su resolución al interesado o al representante legal, de conformidad con lo previsto por las disposiciones aplicables, para que en el plazo señalado en las mismas a partir de la notificación, se presente a recogerlos, bajo el apercibimiento que de no hacerlo los bienes causarían abandono a favor de la Procuración de justicia.

Del propio ordenamiento citado el Servicio de Administración y Enajenación, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

El SAE, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

- I.- Levantar acta en la que se haga constar el derecho del interesado o de su representante legal a recibir los bienes;
- II.- Realizar un inventario de los bienes, y
- III.- Entregar los bienes al interesado o a su representante legal.

La devolución de los bienes incluirá la entrega de los frutos que, en su caso, hubieren generado.

La devolución de numerario comprenderá la entrega del principal y de sus rendimientos durante el tiempo en que haya sido administrado, conforme a los términos y condiciones que corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.

Es importante comparar este procedimiento en el fuero común ya que de ninguna forma se procede en estos términos, por lo que surge la necesidad de la creación de la Ley que se propone en el presente trabajo, ya que como observamos el procedimiento del fuero común en materia de bienes esta dirigido hacia las autoridades únicamente normas internas para el Ministerio Público de la procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y por lo que hace a las autoridades judicial la aplicación de los artículos 53,54, 55 del Código Penal para el Distrito Federal

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular la administración y destino de los bienes asegurados, decomisados y abandonados en los procedimientos penales del

Distrito Federal, sus disposiciones son de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

La administración y destino de bienes asegurados, decomisados y abandonados en otras materias, se regirán por las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Ministerio Público: El Ministerio Público del Fuero Común;

II. Procuraduría: La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

III. Servicio de Administración: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

IV. Interesado: Persona que conforme a derecho, tenga interés jurídico sobre los bienes asegurados, decomisados o abandonados.

Artículo 3.- Los bienes asegurados serán administrados por el Servicio de Administración de conformidad con las disposiciones de la presente Ley, hasta que se resuelva su devolución, abandono o decomiso.

A los bienes que sean decomisados y aquéllos respecto de los cuales se declare su abandono, se les dará el destino previsto en este ordenamiento.

Artículo 4.- Todos los bienes asegurados, independientemente de que aseguramiento haya sido decretado durante la averiguación previa o el proceso penal, serán administrados por el Servicio de Administración.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El aseguramiento, decomiso y destrucción de bienes, incluidos los de narcóticos y precursores químicos, se sujetarán a lo dispuesto en el Código Penal para el Distrito Federal. La autoridad judicial y el Ministerio Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, procederán al inmediato aseguramiento de aquellos bienes que, conforme a las disposiciones aplicables, corresponda asegurar.

Artículo 6.- Al realizar el aseguramiento, los agentes del Ministerio Público con el auxilio de la Policía, o bien los actuarios y demás funcionarios que designe la autoridad judicial para practicar la diligencia, según corresponda, deberán:

- I. Levantar acta que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes que se aseguren;
- II. Identificar los bienes asegurados con sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios adecuados;
- III. Proveer las medidas conducentes e inmediatas para evitar que los bienes asegurados se destruyan, alteren o desaparezcan;
- IV. Solicitar que se haga constar el aseguramiento en los registros públicos que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de esta Ley;
- V. Solicitar, en su caso, que se realice el avalúo correspondiente, y
- VI. Proceder a entregarlos al Servicio de Administración, dentro de las 72 horas de haber concluido el aseguramiento. (DR)

Artículo 7.- La autoridad judicial o el Ministerio Público que decreten el aseguramiento, deberán notificarlo al interesado o a su representante legal dentro de los treinta días siguientes a su ejecución, entregando o poniendo a su disposición según sea el caso una copia certificada del acta a que se refiere la fracción I del artículo anterior, para que ejerza su derecho de audiencia.

En dicha notificación se apercibirá al interesado o a su representante legal para que no enajene o grave los bienes asegurados.

En la notificación deberá apercibirse al interesado o a su representante legal que, de no manifestar lo que a su derecho convenga en los plazos a que se refiere el artículo 44 de esta Ley, los bienes causarán abandono en favor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 8.- Las notificaciones a que se refiere esta Ley se practicarán como sigue:

- I. Personalmente, con el interesado o su representante legal, de conformidad con las reglas siguientes:
  - a) La notificación se practicará en el domicilio del interesado. En caso de que el interesado se encuentre privado de su libertad, la

- notificación personal se hará en el lugar donde se encuentre detenido;
- b) El notificador deberá cerciorarse del domicilio, entregar copia de la resolución que se notifique y recabar nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia; asentando los datos del documento oficial con el que se identifique;
  - c) De no encontrarse la persona por notificar en la primera busca, se le dejará citatorio en el domicilio designado para que espere a una hora fija del día hábil siguiente, y si no espera, o se niega a recibir la notificación, se fijará instructivo en un lugar visible del domicilio y la notificación se practicará mediante edictos en términos de la fracción II de este artículo, y
  - d) En todos los casos deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia que se practique.
- II. Por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado, así como en los casos a que se refiere el inciso c) de la fracción anterior, de conformidad con las reglas siguientes:
- a) Los edictos se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, en dos diarios de mayor circulación a nivel nacional y uno de mayor circulación en el lugar donde la resolución se haya expedido, por dos veces con intervalo de tres días, y



- b) Los edictos deberán contener un resumen de la resolución por notificar.

Las notificaciones personales surtirán efectos el día en que hubieren sido practicadas y las efectuadas por edictos el día de la última publicación.

Los plazos establecidos en esta Ley empezarán a correr el día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación respectiva.

Artículo 9.- Cuando los bienes que se aseguren hayan sido previamente embargados, intervenidos, secuestrados o asegurados, se notificará el nuevo aseguramiento a las autoridades que hayan ordenado dichos actos. Los bienes continuarán en custodia de quien se haya designado para ese fin, y a disposición de la autoridad judicial o del Ministerio Público para los efectos del procedimiento penal.

De levantarse el embargo, intervención, secuestro o aseguramiento previos, quien los tenga bajo su custodia, los entregarán al Servicio de Administración.

Los bienes asegurados no podrán ser enajenados o gravados por sus propietarios, depositarios, interventores o administradores, durante el

tiempo que dure el aseguramiento en el procedimiento penal, salvo los casos expresamente señalados por esta Ley u otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El aseguramiento no implica modificación alguna a los gravámenes existentes con anterioridad sobre los bienes.

Artículo 11.- El Servicio de Administración integrará una base de datos con el registro de los bienes asegurados, abandonados y decomisados, que podrá ser consultada por la autoridad judicial federal, la Procuraduría, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia, así como por las personas que acrediten un interés legítimo para ello.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.- La administración de los bienes asegurados comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión. Serán conservados en el estado en que se hayan asegurado, para ser devueltos

en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo. Podrán utilizarse o ser enajenados única y exclusivamente en los casos y cumpliendo los requisitos establecidos en esta Ley.

Artículo 13.- El Servicio de Administración podrá administrar directamente los bienes asegurados o nombrar depositarios, interventores o administradores de los mismos.

Los depositarios, interventores o administradores serán preferentemente las dependencias o entidades de la Administración Pública Distrito Federal, o autoridades estatales y municipales previa solicitud o acuerdo correspondiente, sin perjuicio de que puedan ser designadas otras personas profesionalmente idóneas.

Quienes reciban bienes asegurados en depósito, intervención o administración, están obligados a rendir al Servicio de Administración un informe periódico sobre los mismos, y a darle todas las facilidades para su supervisión y vigilancia.

Artículo 14.- Las armas de fuego, municiones y explosivos serán administradas por la Secretaría de la Defensa Nacional. En todo caso deberá observarse, además, lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Tratándose de narcóticos se procederá en los términos de la legislación federal aplicable.

Los bienes asegurados que resulten del dominio público o privado del gobierno del Distrito Federal, se restituirán a la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con su naturaleza y a lo que dispongan las normas aplicables.

Artículo 15.- Se hará constar en los registros públicos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables:

- I El aseguramiento de bienes inmuebles, derechos reales, aeronaves, embarcaciones, empresas, negociaciones, establecimientos, acciones, partes sociales, títulos bursátiles y cualquier otro bien o derecho susceptible de registro o constancia, y
- II. El nombramiento del depositario, interventor o administrador, de los bienes a que se refiere la fracción anterior. El registro o su cancelación se realizarán sin más requisito que el oficio de la autoridad judicial o del Ministerio Público.

Artículo 16.- El Servicio de Administración, o el depositario, interventor o administrador de bienes asegurados del Distrito Federal, contratarán seguros para el caso de pérdida o daño de los mismos.

Artículo 17.- A los frutos o rendimientos de los bienes durante el tiempo del aseguramiento, se les dará el mismo tratamiento que a los bienes asegurados que los generen.

En todo caso, los recursos que se obtengan de la administración de los bienes asegurados se destinarán a resarcir el costo de mantenimiento y administración de los mismos y el remanente, si lo hubiera, se mantendrá en un fondo que se entregará a quien en su momento acredite tener derecho, en términos del artículo 42 de la presente Ley. En caso de que los bienes sean decomisados o abandonados, se dispondrá de dichos fondos de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 48 de esta Ley.

Artículo 18.- Respecto de los bienes asegurados, el Servicio de Administración y en su caso los depositarios, interventores o administradores que haya designado tendrán, además de las obligaciones previstas en esta Ley, las que señala el Código Civil para el Distrito Federal, para el depositario.

Al efecto, para la debida conservación y en su caso buen funcionamiento de los bienes asegurados, incluyendo el de los inmuebles destinados a actividades agropecuarias, empresas, negociaciones y establecimientos, el Servicio de Administración tendrá todas las facultades y obligaciones de un mandatario para pleitos y cobranzas, actos de administración y, en los casos previstos en esta Ley, actos de dominio. Los depositarios, interventores y administradores que el Servicio de Administración designe, tendrán sólo las facultades para pleitos y cobranzas y de administración que dicho Servicio les otorgue.

El aseguramiento de bienes no implica que éstos entren al erario público. Para su administración, no serán aplicables las disposiciones propias de los bienes de patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 19.- El Servicio de Administración, así como los depositarios, administradores o interventores de bienes asegurados darán todas las facilidades para que la autoridad judicial o el Ministerio Público que así lo requieran, practiquen con dichos bienes todas las diligencias del procedimiento penal necesarias.

Artículo 20.- Cuando el Ministerio Público resuelva el no ejercicio de la acción penal, los bienes asegurados serán devueltos a quien tenga derecho a ello, conforme a lo dispuesto en los artículos 38 al 43 de esta Ley.

En caso de que se ejercite la acción penal, los bienes asegurados se pondrán a disposición de la autoridad judicial, para los efectos del proceso.

También quedarán a disposición de la autoridad judicial, para los efectos del proceso penal, los bienes asegurados durante éste.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 21.- Los bienes asegurados serán custodiados y conservados en los lugares que determine el Servicio de Administración.

Artículo 22.- La moneda nacional o extranjera que se asegure, deberá depositarse en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a disposición del Servicio de Administración, para que responda de ella ante la autoridad que haya ordenado el aseguramiento.

Estos depósitos devengarán intereses a la tasa que cubra la Secretaría de Finanzas por los depósitos a la vista que reciba. En caso de billetes o piezas metálicas que por tener marcas, señas u otras características, sea necesario conservar para fines de la averiguación previa o el proceso penal, la autoridad judicial o el Ministerio Público así lo indicará al Servicio de Administración para que éste los guarde y conserve en el estado en que los reciba. En estos casos, los depósitos no devengarán intereses.

Artículo 23.- La autoridad judicial o el Ministerio Público que asegure depósitos, títulos de crédito y, en general, cualesquiera bienes o derechos relativos a operaciones, que las instituciones financieras establecidas en el país celebren con sus clientes, dará aviso inmediato al Servicio de Administración y a las autoridades competentes, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que los titulares respectivos realicen cualquier acto contrario al aseguramiento.

Artículo 24.- Las especies de flora y fauna de reserva ecológica que se aseguren, serán provistas de los cuidados necesarios y depositadas en zoológicos o en instituciones análogas, considerando la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.



Artículo 25.- Las obras de arte, arqueológicas o históricas que se aseguren, serán provistas de los cuidados necesarios y depositadas en museos, centros o instituciones culturales, considerando la opinión de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 26.- Tratándose de delitos culposos ocasionados con motivo del tránsito de vehículos, éstos se entregarán en depósito al conductor o a quien se legitime como su propietario o poseedor.

Artículo 27.- Los bienes semovientes, fungibles y los que sean de mantenimiento incosteable a juicio del Servicio de Administración, así como los perecederos, serán enajenados por el propio Servicio de Administración de acuerdo con los procedimientos previstos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Los bienes perecederos podrán ser donados a personas o instituciones que realicen actividades de beneficencia, de investigación científica u otras análogas, que los requieran para el desarrollo de sus actividades.

En los supuestos a que se refieren los párrafos anteriores, será aplicable lo dispuesto en el artículo 42 de esta Ley.

Artículo 28.- El producto que se obtenga de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo anterior se enterará a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal .

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION TERCERA DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 29.- Los inmuebles que se aseguren podrán quedar depositados con alguno de sus ocupantes, con su administrador o con quien designe el Servicio de Administración. Los administradores designados no podrán enajenar o gravar los inmuebles a su cargo.

En todo caso, se respetarán los derechos legítimos de terceros.

Artículo 30.- Los inmuebles asegurados susceptibles de destinarse a actividades agropecuarias, serán administrados a fin de mantenerlos productivos.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION CUARTA DE LAS EMPRESAS, NEGOCIACIONES O ESTABLECIMIENTOS

Artículo 31.- El Servicio de Administración nombrará un administrador, para las empresas, negociaciones o establecimientos que se aseguren.

Artículo 32.- El aseguramiento no será causa para el cierre o suspensión de actividades de empresas, negociaciones o establecimientos con actividades lícitas.

El administrador tendrá las facultades necesarias, en términos de las disposiciones aplicables, para mantenerlos en operación y buena marcha del negocio, pero no podrá enajenar ni gravar los bienes que constituyan parte del activo fijo de la empresa, negociación o establecimiento.

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración podrá autorizar al administrador que proceda a la suspensión o cierre definitivo de las empresas, negociaciones o establecimientos, cuando las actividades de éstos resulten incosteables.

Artículo 33.- Tratándose de empresas, negociaciones o establecimientos en que se realicen actividades ilícitas, el administrador procederá a su regularización. Si ello no fuere posible, procederá a la suspensión, cancelación y liquidación de dichas actividades en cuyo caso tendrá, únicamente para tales efectos, las facultades necesarias para la enajenación de activos fijos, la que se realizará de acuerdo con los procedimientos previstos en la Ley .

Artículo 34.- El administrador tendrá independencia respecto al propietario, los órganos de administración, asambleas de accionistas, de socios o de partícipes, así como de cualquier otro órgano de las empresas, negociaciones o establecimientos asegurados. Responderá de su actuación únicamente ante el Servicio de Administración y, en el caso de que incurra en responsabilidad penal, se estará a las disposiciones aplicables.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION QUINTA DE LA UTILIZACION DE BIENES ASEGURADOS

Artículo 35.- La Junta de Gobierno del Servicio de Administración podrá autorizar a los depositarios, administradores o interventores a que se refiere el artículo 13 de esta Ley para que utilicen los bienes que hayan recibido, lo que en su caso harán de conformidad con los lineamientos que expida dicha Junta.

El Servicio de Administración otorgará a la Procuraduría en depósito los bienes asegurados que el Procurador, o el servidor público en quien delegue esta función, le soliciten por escrito y autorizará a la Procuraduría la utilización de dichos bienes para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 36.- Cuando proceda la devolución de bienes que se hayan utilizado conforme al artículo anterior, el depositario, administrador o interventor cubrirá los daños ocasionados por su uso.

El seguro correspondiente a estos bienes deberá cubrir la pérdida y los daños que se originen por el uso de los mismos.

Artículo 37.- Los depositarios, administradores o interventores rendirán al Servicio de Administración un informe semestral pormenorizado sobre la utilización de bienes asegurados.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO III DE LA DEVOLUCION DE BIENES ASEGURADOS

Artículo 38.- La devolución de bienes asegurados procede en los casos siguientes:

I. En la averiguación previa, cuando el Ministerio Público resuelva el no ejercicio de la acción penal, la reserva, o se levante el aseguramiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

II. Durante el proceso, cuando la autoridad judicial no decrete el decomiso o levante el aseguramiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 39.- Cuando proceda la devolución de bienes asegurados, quedarán a disposición de quien tenga derecho a ellos. La autoridad judicial o el Ministerio Público notificará su resolución al interesado o a su representante legal dentro de los treinta días siguientes, de conformidad

con lo dispuesto en el artículo 8 de esta Ley, para que en el plazo de tres meses a partir de la notificación se presente a recogerlos, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se declararán abandonados, en los términos del artículo 46 de esta Ley.

Cuando se haya hecho constar el aseguramiento de los bienes en los registros públicos, la autoridad judicial o el Ministerio Público ordenará su cancelación.

Artículo 40.- El Servicio de Administración, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

- I. Levantar acta en la que se haga constar el derecho del interesado o de su representante legal a recibir los bienes;
- II. Realizar un inventario de los bienes, y
- III. Entregar los bienes al interesado o a su representante legal.

Artículo 41.- La devolución de los bienes asegurados incluirá la entrega de los frutos que hubieren generado, menos los gastos de mantenimiento y

administración necesarios para que dichos bienes no se pierdan o deterioren.

La devolución de numerario comprenderá la entrega del principal y de sus rendimientos durante el tiempo en que haya sido administrado, a la tasa referida en el artículo 22 de esta Ley.

El Servicio de Administración, al devolver empresas, negociaciones o establecimientos, rendirá cuentas de la administración que hubiere realizado a la persona que tenga derecho a ello, y le entregará los documentos, objetos, numerario y, en general, todo aquello que haya comprendido la administración.

A partir de la recepción de los bienes, el interesado o su representante legal tendrán un plazo de treinta días hábiles para interponer el recurso de revisión por las condiciones en se encuentren los mismos y las cuentas que se les rindieron, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 42.- Cuando se determine por la autoridad competente la devolución de los bienes que hubieren sido previamente enajenados con base en el artículo 27 de esta Ley, o el Servicio de Administración se encuentre en imposibilidad de devolverlos, dicha devolución se tendrá por cumplida entregando el valor de los bienes al realizarse el aseguramiento



más los rendimientos correspondientes, calculados a la tasa referida en el artículo 22 de esta Ley.

Artículo 43.- El Servicio de Administración será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro de los bienes asegurados que administre. Quien tenga derecho a la devolución de bienes que hubieran sufrido daños, podrá reclamarle su pago.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO IV DEL ABANDONO DE LOS BIENES ASEGURADOS

Artículo 44.- Los bienes asegurados respecto de los cuales el interesado o su representante legal no hayan manifestado lo que a su derecho convenga, causarán abandono en los plazos siguientes:

I. Cuando se trate de bienes muebles, transcurridos seis meses, contados a partir de la notificación de su aseguramiento, y

II. Cuando se trate de bienes inmuebles, transcurrido un año, contado a partir de la notificación de su aseguramiento.

Artículo 45.- El Servicio de Administración notificará al interesado o a su representante legal el vencimiento de los plazos previstos en el Artículo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de esta Ley, para que en el plazo de tres meses a partir de la notificación manifieste lo que a su derecho convenga, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo, los bienes se declararán abandonados, en los términos del artículo 46 de esta Ley.

Artículo 46.- El Servicio de Administración procederá a declarar abandonados los bienes asegurados conforme a las reglas siguientes:

I. Solicitará a la autoridad judicial o al Ministerio Público según corresponda, el informe en el que se haga constar que el interesado o su representante legal no se presentaron a recoger los bienes o a hacer reclamo alguno;

II. Transcurridos los plazos previstos en los artículos 39, 44 y 45 de esta Ley, el Servicio de Administración lo notificará al interesado o a su representante legal en los términos del artículo 8 de este ordenamiento, y lo apercibirá que, de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro de los treinta días siguientes a la notificación, los bienes serán declarados abandonados;

III. Concluido el plazo de treinta días a que se refiere la fracción anterior, sin que el interesado o su representante legal manifiesten lo que a su

derecho convenga, el Servicio de Administración declarará que los bienes han causado abandono a favor de la Federación. A partir de dicha declaración, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de esta Ley.

Si dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, se presenta el interesado o su representante legal a recoger los bienes sobre los que, previamente se haya resuelto su devolución en los términos de esta Ley, se le devolverán previo acuse de recibo y sin más trámite.

IV. Una vez declarado el abandono, el Servicio de Administración deberá requerir la ratificación de la declaración efectuada en los términos antes señalados, a la autoridad judicial a cuya disposición se encontraban los bienes abandonados, o en caso de que el Ministerio Público no haya ejercitado la acción penal, a la autoridad judicial competente en materia administrativa.

Para la ratificación, la autoridad judicial únicamente deberá verificar que las notificaciones a que se refiere el artículo 7 de esta Ley y la fracción II de este artículo se realizaron correctamente, que transcurrieron los plazos correspondientes, y que se le exhibió constancia del Ministerio Público y, en su caso, del juez de la causa, de que no recibieron del interesado o de su representante legal reclamo alguno.

La autoridad judicial señalada deberá ratificar la declaración de abandono en un plazo que no excederá de quince días naturales a partir del siguiente en que el Servicio de Administración lo haya requerido.

En el supuesto de que la autoridad judicial referida considere que alguna notificación a que se refiere el segundo párrafo de esta fracción no fue practicada conforme a esta Ley, ordenará que se reponga el procedimiento a partir de la notificación hecha incorrectamente.

## TITULO TERCERO DE LOS BIENES DECOMISADOS Y ABANDONADOS

### CAPITULO UNICO DEL DESTINO

Artículo 47.- La autoridad judicial, mediante sentencia en el proceso penal correspondiente, podrá decretar el decomiso de bienes, con excepción de los que hayan causado abandono en los términos de esta Ley.

Artículo 48.- Los bienes decomisados y los abandonados, sus frutos y productos, así como los derivados de su enajenación, serán considerados aprovechamientos en los términos del Código Financiero del Distrito Federal.

Aquéllos distintos al numerario serán enajenados por el Servicio de Administración de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley Enajenación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- Los aprovechamientos a que se refiere el artículo anterior, una vez descontados los costos de administración del Servicio de Administración y gastos de mantenimiento y conservación de los bienes asegurados conforme a la presente Ley, se enterarán a la Tesorería de la Federación, y se destinarán, en partes iguales, a apoyar los presupuestos de egresos del Poder Judicial y de la Procuraduría.

Artículo 50.- Como excepción a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 anteriores, el Servicio de Administración podrá acordar, según la naturaleza de los bienes, que en lugar de su enajenación sean destinados a la Procuraduría, al Poder Judicial, a las dependencias o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a los organismos con autonomía por disposición constitucional, o bien se entreguen a entidades federativas o municipios, a instituciones de beneficencia, de investigación científica u otras análogas, según sus necesidades.

En todo caso, los bienes que la Procuraduría, alguno de los Poderes de la Unión, las entidades de la Administración Pública Federal y los organismos con autonomía por disposición constitucional, vengan utilizando de

conformidad con el artículo 35 de la presente Ley, se asignarán en destino a la propia Procuraduría, Poder, entidad u organismo autónomo, para que continúen utilizándolos en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 51.- Cuando autoridades de las entidades federativas o municipios, así como de otros países, hubieren colaborado en investigaciones cuya consecuencia haya sido el decomiso o abandono de bienes, éstos y el producto de su enajenación, podrán compartirse con dichas autoridades, de conformidad con lo que dispongan los convenios, tratados, acuerdos internacionales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 52.- En el caso de bienes referidos a delitos de propiedad industrial o derechos de autor, podrá procederse a su destrucción, cumpliendo con las disposiciones que expida la Junta de Gobierno del Servicio de Administración.

## TITULO CUARTO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION

### CAPITULO UNICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS

Artículo 53.- El Servicio de Administración de Bienes Asegurados será la Secretaría de Finanzas, con autonomía técnica y operativa, el cual tendrá por objeto la administración de los bienes asegurados en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 54.- La Junta de Gobierno del Servicio de Administración, quien lo presidirá; El jefe de Gobierno del Distrito Federal, un Subprocurador de la Procuraduría y el Secretario de Finanzas. Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener nivel no menor al inmediato inferior del propietario.

La Junta de Gobierno designará a su Secretario, quien tendrá la representación de la misma para todos sus efectos legales, y rendirá los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la propia junta sea señalada como autoridad responsable.

Artículo 55.- La Junta de Gobierno sesionará cuando menos cada tres meses. Sus reuniones serán válidas con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 56.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades, periódicos que deba rendir o los específicos que le requiera al Director General del Servicio de Administración, relacionados con la administración y manejo de los bienes asegurados, así como sobre el desempeño de los depositarios, interventores o administradores que se hubieren designado;

V. Constituir, entre sus integrantes, comités o grupos de trabajo para la realización de estudios y demás asuntos que la propia Junta de Gobierno les encomiende;

VI. Supervisar que la base de datos a que se refiere el Artículo 11 de esta Ley, se actualice permanentemente, y

VII. Las demás que se señalen en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 57.- El Director General del Servicio de Administración será designado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, previo acuerdo del Ejecutivo Federal, y tendrá las facultades siguientes:

I. Representar al Servicio de Administración para todos los efectos legales, incluyendo los laborales y delegar esa representación en los términos que señale su reglamento interior;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;

III. Administrar el presupuesto del Servicio de Administración, de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de ser necesarias erogaciones de partidas no previstas en el presupuesto, el Director General deberá previamente obtener la aprobación de la Junta de Gobierno;

IV. Dirigir y coordinar las actividades del Servicio de Administración, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en los acuerdos que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;

V. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI. Nombrar y remover depositarios, interventores o administradores de los bienes de manera provisional y someter a consideración de la Junta de Gobierno el nombramiento definitivo, y

VII. Las demás que señalen otros ordenamientos, o que mediante acuerdo le otorgue la Junta de Gobierno.

Artículo 58.- El Servicio de Administración contará con un delegado designado por el Secretario de General del Distrito Federal, quien tendrá las facultades necesarias para la debida inspección, supervisión y vigilancia del Servicio de Administración. Asistirá con voz pero sin voto a la Junta de Gobierno.

Artículo 59.- El Servicio de Administración rendirá un informe anual detallado a la Procuraduría y al Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación, sobre los bienes asegurados y su administración, de aquéllos que sean abandonados y decomisados, así como de las enajenaciones que haya realizado en los términos de esta Ley.

Dicho informe deberá ser incluido, para su aprobación, en el informe que de la Cuenta Pública Federal presente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de verificar si el Servicio de Administración realizó sus funciones de conformidad con lo previsto en esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el Gaceta oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- El Servicio de Administración deberá iniciar sus funciones el día de entrada en vigor de la presente Ley. (DR)IJ

CUARTO.- La Procuraduría y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Distrito Federal conservarán en depósito, bajo su responsabilidad y con las obligaciones a que se refiere la presente Ley, los bienes asegurados y decomisados que se encuentren en su custodia a la entrada en vigor de este Decreto. Dichos bienes serán inventariados y entregados al Servicio de Administración, cuando éste los requiera.

QUINTO.- En relación con los bienes que hayan sido asegurados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, las notificaciones que hayan sido realizadas surtirán todos sus efectos legales. En el caso de que no se hayan efectuado, se procederá a realizar la notificación en los términos establecidos en la presente Ley. Dichos bienes causarán abandono a favor del Distrito Federal, una vez transcurridos los plazos a que se refieren los artículos 39, 44, 45 y 46 de esta Ley, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor. Para estos efectos, el Servicio de Administración procederá en los términos establecidos en esta Ley.

## **CONCLUSIONES**

## CONCLUSIONES

**Primera.-** Existe una problemática en materia de bienes asegurados en los procedimientos del fuero común, que ha surgido desde hace mucho tiempo atrás, que aun a pesar de varias gestiones que se realicen no se ha podido resolver.

**Segunda.** Existe un gran abismo al realizar el estudio comparativo con los procedimientos en materia Federal. Por existir la Ley de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público que establece el procedimiento de aseguramiento, guarda, devolución y enajenación de bienes y valores asegurados por las autoridades en el procedimiento federal y en el Distrito Federal no.

**Tercera.-** Existe la necesidad de crear un organismo descentralizados de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y que pertenezca directamente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para que por medio de este realice todas las necesidades procedimentales para determinar los bienes asegurados.

**Cuarta.** Es necesario establecer en Ley el siguiente proyecto de Ley:

## **LEY PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS. EN EL DISTRITO FEDERAL**

**Quinta.-** Como se ha desarrollado en el presente estudio desde el momento en que se plantea la problemática que existe en materia de bienes asegurados en los procedimientos del fuero común, careciendo de un procedimiento para determinar el destino legal de los bienes, semejante al procedimiento de los bienes en materia federal.

**Sexta.-** Al contar carencias se entorpece la función de la procuración y administración de justicia, ya que se mantiene el costo de almacenaje de los bienes asegurados en detrimento de la procuración de justicia. Toda vez que se destina parte importante del presupuesto de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal al mantenimiento de depósitos de objetos y de armas, no obstante por lo que hace a los billetes de depósito que se encuentran en una cuenta en BANSEFI a favor de Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal no se ha podido aprovechar dichos recursos a pesar de contar con disposiciones para los casos en que los sujetos que adquirieron su libertad bajo caución incumpla con alguna de las obligaciones que establece la ley procesal, sin embargo en los caso en que se determino la averiguación previa en No Ejercicio de la Acción Penal y las cauciones no han sido devueltas, estas son las que se encuentran en la cuenta de BANSEFI, cauciones que existen desde los años de 1990 y que hasta la fecha no se han podido aprovechar esos recursos. Para procuración de justicia fenómeno

de la carencia de normas y la falta de conocimientos por parte de las autoridades para que esos recursos se aprovechen.

**Séptima.-** Por todos estos argumentos vertidos se sugiere se cree la ley que regule el procedimiento adecuado para la determinación de los bienes, valores asegurados por las autoridades.

La ley que se propone se equipara al procedimiento en materia federal para la determinación de los bienes valores asegurados, así como los abandonados.



# **PROPUESTA**

## PROPUESTA

### **Ley de Bienes Asegurados, Abandonados para el Distrito Federal**

#### **LEY PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS. EN EL DISTRITO FEDERAL**

Como se ha desarrollado en el presente estudio desde el momento en que se plantea la problemática que existe en materia de bienes asegurados en los procedimientos del fuero común, careciendo de un procedimiento para determinar el destino legal de los bienes, semejante al procedimiento de los bienes en materia federal.

Por lo que al contar con todas esas carencias se entorpece la función de la procuración y administración de justicia, ya que se mantiene el costo de almacenaje de los bienes asegurados en detrimento de la procuración de justicia. Toda vez que se destina parte importante del presupuesto de la PGJDF al mantenimiento de depósitos de objetos y de armas, no obstante por lo que hace a los billetes de depósito que se encuentran en una cuenta en BANSEFI a favor de PGJDF no se ha podido aprovechar dichos recursos a pesar de contar con disposiciones para los casos en que los sujetos que adquirieron su libertad bajo caución incumpla con alguna de las obligaciones que establece la ley procesal, sin embargo en los caso en que se determino la averiguación previa en No Ejercicio de la Acción Penal y las cauciones no han sido devueltas, estas son las que se encuentran en la cuenta de BANSEFI, cauciones que existen desde los años de 1990 y que hasta la fecha no se han podido aprovechar esos recursos. En la experiencia que tuve a asumir el cargo de titular de la Oficina de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza

se observo este fenómeno de la carencia de normas y la falta de conocimientos por parte de las autoridades para que esos recursos se aprovechen.

Por todos estos argumentos vertidos se sugiere se cree la ley que cree el procedimiento adecuado para la determinación de los bienes, valores asegurados por las autoridades.

La siguiente ley que se propone se equipara al procedimiento en materia federal para la determinación de los bienes y valores asegurados.

#### **LEY DE BIENES ASEGURADOS Y ABANDONADOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

Es importante resaltar que el procedimiento que se lleva en los procedimientos del fuero federal, en donde las autoridades federales, tienen a su disposición bienes. La devolución de bienes su procedimiento se encuentra regulado por la Ley de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, la cual proponemos a efecto de solventar una falta de una norma que regule la administración, enajenación de los bienes asegurados en los procedimientos del fuero común, que se poseen en los diferentes depósitos.

Quedando de la siguiente forma: cuando proceda la devolución de los bienes, la autoridad del Distrito federal informará tal situación al Servicio de Administración y Enajenación a efecto de que queden a disposición de

quien acredite tener derecho a ellos. La autoridad notificará su resolución al interesado o al representante legal, de conformidad con lo previsto por las disposiciones aplicables, para que en el plazo señalado en las mismas a partir de la notificación, se presente a recogerlos, bajo el apercibimiento que de no hacerlo los bienes causarían abandono a favor de la Procuración de justicia.

Del propio ordenamiento citado el Servicio de Administración y Enajenación, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

El SAE, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

- I.- Levantar acta en la que se haga constar el derecho del interesado o de su representante legal a recibir los bienes;
- II.- Realizar un inventario de los bienes, y
- III.- Entregar los bienes al interesado o a su representante legal.

La devolución de los bienes incluirá la entrega de los frutos que, en su caso, hubieren generado.

La devolución de numerario comprenderá la entrega del principal y de sus rendimientos durante el tiempo en que haya sido administrado,

conforme a los términos y condiciones que corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.

Es importante comparar este procedimiento en el fuero común ya que de ninguna forma se procede en estos términos, por lo que surge la necesidad de la creación de la Ley que se propone en el presente trabajo, ya que como observamos el procedimiento del fuero común en materia de bienes esta dirigido hacia las autoridades únicamente normas internas para el Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y por lo que hace a las autoridades judicial la aplicación de los artículos 53,54, 55 del Código Penal para el Distrito Federal

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular la administración y destino de los bienes asegurados, decomisados y abandonados en los procedimientos penales del

Distrito Federal, sus disposiciones son de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

La administración y destino de bienes asegurados, decomisados y abandonados en otras materias, se regirán por las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Ministerio Público: El Ministerio Público del Fuero Común;

II. Procuraduría: La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

III. Servicio de Administración: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

IV. Interesado: Persona que conforme a derecho, tenga interés jurídico sobre los bienes asegurados, decomisados o abandonados.

Artículo 3.- Los bienes asegurados serán administrados por el Servicio de Administración de conformidad con las disposiciones de la presente Ley, hasta que se resuelva su devolución, abandono o decomiso.

A los bienes que sean decomisados y aquéllos respecto de los cuales se declare su abandono, se les dará el destino previsto en este ordenamiento.

Artículo 4.- Todos los bienes asegurados, independientemente de que aseguramiento haya sido decretado durante la averiguación previa o el proceso penal, serán administrados por el Servicio de Administración.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El aseguramiento, decomiso y destrucción de bienes, incluidos los de narcóticos y precursores químicos, se sujetarán a lo dispuesto en el Código Penal para el Distrito Federal. La autoridad judicial y el Ministerio Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, procederán al inmediato aseguramiento de aquellos bienes que, conforme a las disposiciones aplicables, corresponda asegurar.

Artículo 6.- Al realizar el aseguramiento, los agentes del Ministerio Público con el auxilio de la Policía, o bien los actuarios y demás funcionarios que designe la autoridad judicial para practicar la diligencia, según corresponda, deberán:

I. Levantar acta que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes que se aseguren;

II. Identificar los bienes asegurados con sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios adecuados;

III. Proveer las medidas conducentes e inmediatas para evitar que los bienes asegurados se destruyan, alteren o desaparezcan;

IV. Solicitar que se haga constar el aseguramiento en los registros públicos que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de esta Ley;

V. Solicitar, en su caso, que se realice el avalúo correspondiente, y

VI. Proceder a entregarlos al Servicio de Administración, dentro de las 72 horas de haber concluido el aseguramiento. (DR)

Artículo 7.- La autoridad judicial o el Ministerio Público que decreten el aseguramiento, deberán notificarlo al interesado o a su representante legal dentro de los treinta días siguientes a su ejecución, entregando o poniendo a su disposición según sea el caso una copia certificada del acta a que se refiere la fracción I del artículo anterior, para que ejerza su derecho de audiencia.

En dicha notificación se apercibirá al interesado o a su representante legal para que no enajene o grave los bienes asegurados.



En la notificación deberá apercibirse al interesado o a su representante legal que, de no manifestar lo que a su derecho convenga en los plazos a que se refiere el artículo 44 de esta Ley, los bienes causarán abandono en favor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 8.- Las notificaciones a que se refiere esta Ley se practicarán como sigue:

- I. Personalmente, con el interesado o su representante legal, de conformidad con las reglas siguientes:
  - a) La notificación se practicará en el domicilio del interesado. En caso de que el interesado se encuentre privado de su libertad, la notificación personal se hará en el lugar donde se encuentre detenido;
  - b) El notificador deberá cerciorarse del domicilio, entregar copia de la resolución que se notifique y recabar nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia; asentando los datos del documento oficial con el que se identifique;
  - c) De no encontrarse la persona por notificar en la primera busca, se le dejará citatorio en el domicilio designado para que espere a una hora fija del día hábil siguiente, y si no espera, o se niega a recibir la notificación, se fijará instructivo en un lugar visible del domicilio y la

notificación se practicará mediante edictos en términos de la fracción II de este artículo, y

d) En todos los casos deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia que se practique.

II. Por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado, así como en los casos a que se refiere el inciso c) de la fracción anterior, de conformidad con las reglas siguientes:

a) Los edictos se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, en dos diarios de mayor circulación a nivel nacional y uno de mayor circulación en el lugar donde la resolución se haya expedido, por dos veces con intervalo de tres días, y

b) Los edictos deberán contener un resumen de la resolución por notificar.

Las notificaciones personales surtirán efectos el día en que hubieren sido practicadas y las efectuadas por edictos el día de la última publicación.

Los plazos establecidos en esta Ley empezarán a correr el día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación respectiva.

Artículo 9.- Cuando los bienes que se aseguren hayan sido previamente embargados, intervenidos, secuestrados o asegurados, se notificará el nuevo aseguramiento a las autoridades que hayan ordenado dichos actos. Los bienes continuarán en custodia de quien se haya designado para ese fin, y a disposición de la autoridad judicial o del Ministerio Público para los efectos del procedimiento penal.

De levantarse el embargo, intervención, secuestro o aseguramiento previos, quien los tenga bajo su custodia, los entregarán al Servicio de Administración.

Los bienes asegurados no podrán ser enajenados o gravados por sus propietarios, depositarios, interventores o administradores, durante el tiempo que dure el aseguramiento en el procedimiento penal, salvo los casos expresamente señalados por esta Ley u otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El aseguramiento no implica modificación alguna a los gravámenes existentes con anterioridad sobre los bienes.

Artículo 11.- El Servicio de Administración integrará una base de datos con el registro de los bienes asegurados, abandonados y decomisados, que

podrá ser consultada por la autoridad judicial federal, la Procuraduría, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia, así como por las personas que acrediten un interés legítimo para ello.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.- La administración de los bienes asegurados comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión. Serán conservados en el estado en que se hayan asegurado, para ser devueltos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo. Podrán utilizarse o ser enajenados única y exclusivamente en los casos y cumpliendo los requisitos establecidos en esta Ley.

Artículo 13.- El Servicio de Administración podrá administrar directamente los bienes asegurados o nombrar depositarios, interventores o administradores de los mismos.

Los depositarios, interventores o administradores serán preferentemente las dependencias o entidades de la Administración Pública Distrito Federal, o autoridades estatales y municipales previa solicitud o acuerdo correspondiente, sin perjuicio de que puedan ser designadas otras personas profesionalmente idóneas.

Quienes reciban bienes asegurados en depósito, intervención o administración, están obligados a rendir al Servicio de Administración un informe periódico sobre los mismos, y a darle todas las facilidades para su supervisión y vigilancia.

Artículo 14.- Las armas de fuego, municiones y explosivos serán administradas por la Secretaría de la Defensa Nacional. En todo caso deberá observarse, además, lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Tratándose de narcóticos se procederá en los términos de la legislación federal aplicable.

Los bienes asegurados que resulten del dominio público o privado del gobierno del Distrito Federal, se restituirán a la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con su naturaleza y a lo que dispongan las normas aplicables.

Artículo 15.- Se hará constar en los registros públicos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables:

- I El aseguramiento de bienes inmuebles, derechos reales, aeronaves, embarcaciones, empresas, negociaciones, establecimientos, acciones, partes sociales, títulos bursátiles y cualquier otro bien o derecho susceptible de registro o constancia, y
- II. El nombramiento del depositario, interventor o administrador, de los bienes a que se refiere la fracción anterior. El registro o su cancelación se realizarán sin más requisito que el oficio de la autoridad judicial o del Ministerio Público.

Artículo 16.- El Servicio de Administración, o el depositario, interventor o administrador de bienes asegurados del Distrito Federal, contratarán seguros para el caso de pérdida o daño de los mismos.

Artículo 17.- A los frutos o rendimientos de los bienes durante el tiempo del aseguramiento, se les dará el mismo tratamiento que a los bienes asegurados que los generen.

En todo caso, los recursos que se obtengan de la administración de los bienes asegurados se destinarán a resarcir el costo de mantenimiento y administración de los mismos y el remanente, si lo hubiera, se mantendrá en un fondo que se entregará a quien en su momento acredite tener derecho, en términos del artículo 42 de la presente Ley. En caso de que los bienes sean decomisados o abandonados, se dispondrá de dichos fondos de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 48 de esta Ley.

Artículo 18.- Respecto de los bienes asegurados, el Servicio de Administración y en su caso los depositarios, interventores o administradores que haya designado tendrán, además de las obligaciones previstas en esta Ley, las que señala el Código Civil para el Distrito Federal, para el depositario.

Al efecto, para la debida conservación y en su caso buen funcionamiento de los bienes asegurados, incluyendo el de los inmuebles destinados a actividades agropecuarias, empresas, negociaciones y establecimientos, el Servicio de Administración tendrá todas las facultades y obligaciones de un mandatario para pleitos y cobranzas, actos de administración y, en los casos previstos en esta Ley, actos de dominio. Los depositarios, interventores y administradores que el Servicio de Administración designe, tendrán sólo las facultades para pleitos y cobranzas y de administración que dicho Servicio les otorgue.

El aseguramiento de bienes no implica que éstos entren al erario público. Para su administración, no serán aplicables las disposiciones propias de los bienes de patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 19.- El Servicio de Administración, así como los depositarios, administradores o interventores de bienes asegurados darán todas las facilidades para que la autoridad judicial o el Ministerio Público que así lo requieran, practiquen con dichos bienes todas las diligencias del procedimiento penal necesarias.

Artículo 20.- Cuando el Ministerio Público resuelva el no ejercicio de la acción penal, los bienes asegurados serán devueltos a quien tenga derecho a ello, conforme a lo dispuesto en los artículos 38 al 43 de esta Ley.

En caso de que se ejercite la acción penal, los bienes asegurados se pondrán a disposición de la autoridad judicial, para los efectos del proceso.

También quedarán a disposición de la autoridad judicial, para los efectos del proceso penal, los bienes asegurados durante éste.



TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

SECCION SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 21.- Los bienes asegurados serán custodiados y conservados en los lugares que determine el Servicio de Administración.

Artículo 22.- La moneda nacional o extranjera que se asegure, deberá depositarse en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a disposición del Servicio de Administración, para que responda de ella ante la autoridad que haya ordenado el aseguramiento.

Estos depósitos devengarán intereses a la tasa que cubra la Secretaría de Finanzas por los depósitos a la vista que reciba. En caso de billetes o piezas metálicas que por tener marcas, señas u otras características, sea necesario conservar para fines de la averiguación previa o el proceso penal, la autoridad judicial o el Ministerio Público así lo indicará al Servicio de Administración para que éste los guarde y conserve en el estado en que los reciba. En estos casos, los depósitos no devengarán intereses.

Artículo 23.- La autoridad judicial o el Ministerio Público que asegure depósitos, títulos de crédito y, en general, cualesquiera bienes o derechos

relativos a operaciones, que las instituciones financieras establecidas en el país celebren con sus clientes, dará aviso inmediato al Servicio de Administración y a las autoridades competentes, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que los titulares respectivos realicen cualquier acto contrario al aseguramiento.

Artículo 24.- Las especies de flora y fauna de reserva ecológica que se aseguren, serán provistas de los cuidados necesarios y depositadas en zoológicos o en instituciones análogas, considerando la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Artículo 25.- Las obras de arte, arqueológicas o históricas que se aseguren, serán provistas de los cuidados necesarios y depositadas en museos, centros o instituciones culturales, considerando la opinión de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 26.- Tratándose de delitos culposos ocasionados con motivo del tránsito de vehículos, éstos se entregarán en depósito al conductor o a quien se legitime como su propietario o poseedor.

Artículo 27.- Los bienes semovientes, fungibles y los que sean de mantenimiento incosteable a juicio del Servicio de Administración, así como los perecederos, serán enajenados por el propio Servicio de Administración de acuerdo con los procedimientos previstos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Los bienes perecederos podrán ser donados a personas o instituciones que realicen actividades de beneficencia, de investigación científica u otras análogas, que los requieran para el desarrollo de sus actividades.

En los supuestos a que se refieren los párrafos anteriores, será aplicable lo dispuesto en el artículo 42 de esta Ley.

Artículo 28.- El producto que se obtenga de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo anterior se enterará a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal .

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION TERCERA DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 29.- Los inmuebles que se aseguren podrán quedar depositados con alguno de sus ocupantes, con su administrador o con quien designe el Servicio de Administración. Los administradores designados no podrán enajenar o gravar los inmuebles a su cargo.

En todo caso, se respetarán los derechos legítimos de terceros.

Artículo 30.- Los inmuebles asegurados susceptibles de destinarse a actividades agropecuarias, serán administrados a fin de mantenerlos productivos.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION CUARTA DE LAS EMPRESAS, NEGOCIACIONES O ESTABLECIMIENTOS

Artículo 31.- El Servicio de Administración nombrará un administrador, para las empresas, negociaciones o establecimientos que se aseguren.

Artículo 32.- El aseguramiento no será causa para el cierre o suspensión de actividades de empresas, negociaciones o establecimientos con actividades lícitas.

El administrador tendrá las facultades necesarias, en términos de las disposiciones aplicables, para mantenerlos en operación y buena marcha del negocio, pero no podrá enajenar ni gravar los bienes que constituyan parte del activo fijo de la empresa, negociación o establecimiento.

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración podrá autorizar al administrador que proceda a la suspensión o cierre definitivo de las empresas, negociaciones o establecimientos, cuando las actividades de éstos resulten incosteables.

Artículo 33.- Tratándose de empresas, negociaciones o establecimientos en que se realicen actividades ilícitas, el administrador procederá a su regularización. Si ello no fuere posible, procederá a la suspensión, cancelación y liquidación de dichas actividades en cuyo caso tendrá, únicamente para tales efectos, las facultades necesarias para la enajenación de activos fijos, la que se realizará de acuerdo con los procedimientos previstos en la Ley .

Artículo 34.- El administrador tendrá independencia respecto al propietario, los órganos de administración, asambleas de accionistas, de socios o de

partícipes, así como de cualquier otro órgano de las empresas, negociaciones o establecimientos asegurados. Responderá de su actuación únicamente ante el Servicio de Administración y, en el caso de que incurra en responsabilidad penal, se estará a las disposiciones aplicables.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DEPOSITO DE BIENES ASEGURADOS

#### SECCION QUINTA DE LA UTILIZACION DE BIENES ASEGURADOS

Artículo 35.- La Junta de Gobierno del Servicio de Administración podrá autorizar a los depositarios, administradores o interventores a que se refiere el artículo 13 de esta Ley para que utilicen los bienes que hayan recibido, lo que en su caso harán de conformidad con los lineamientos que expida dicha Junta.

El Servicio de Administración otorgará a la Procuraduría en depósito los bienes asegurados que el Procurador, o el servidor público en quien delegue esta función, le soliciten por escrito y autorizará a la Procuraduría la utilización de dichos bienes para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 36.- Cuando proceda la devolución de bienes que se hayan utilizado conforme al artículo anterior, el depositario, administrador o interventor cubrirá los daños ocasionados por su uso.

El seguro correspondiente a estos bienes deberá cubrir la pérdida y los daños que se originen por el uso de los mismos.

Artículo 37.- Los depositarios, administradores o interventores rendirán al Servicio de Administración un informe semestral pormenorizado sobre la utilización de bienes asegurados.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO III DE LA DEVOLUCION DE BIENES ASEGURADOS

Artículo 38.- La devolución de bienes asegurados procede en los casos siguientes:

I. En la averiguación previa, cuando el Ministerio Público resuelva el no ejercicio de la acción penal, la reserva, o se levante el aseguramiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

II. Durante el proceso, cuando la autoridad judicial no decrete el decomiso o levante el aseguramiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 39.- Cuando proceda la devolución de bienes asegurados, quedarán a disposición de quien tenga derecho a ellos. La autoridad judicial o el Ministerio Público notificará su resolución al interesado o a su representante legal dentro de los treinta días siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de esta Ley, para que en el plazo de tres meses a partir de la notificación se presente a recogerlos, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se declararán abandonados, en los términos del artículo 46 de esta Ley.

Cuando se haya hecho constar el aseguramiento de los bienes en los registros públicos, la autoridad judicial o el Ministerio Público ordenará su cancelación.



Artículo 40.- El Servicio de Administración, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

- I. Levantar acta en la que se haga constar el derecho del interesado o de su representante legal a recibir los bienes;
- II. Realizar un inventario de los bienes, y
- III. Entregar los bienes al interesado o a su representante legal.

Artículo 41.- La devolución de los bienes asegurados incluirá la entrega de los frutos que hubieren generado, menos los gastos de mantenimiento y administración necesarios para que dichos bienes no se pierdan o deterioren.

La devolución de numerario comprenderá la entrega del principal y de sus rendimientos durante el tiempo en que haya sido administrado, a la tasa referida en el artículo 22 de esta Ley.

El Servicio de Administración, al devolver empresas, negociaciones o establecimientos, rendirá cuentas de la administración que hubiere realizado a la persona que tenga derecho a ello, y le entregará los

documentos, objetos, numerario y, en general, todo aquello que haya comprendido la administración.

A partir de la recepción de los bienes, el interesado o su representante legal tendrán un plazo de treinta días hábiles para interponer el recurso de revisión por las condiciones en se encuentren los mismos y las cuentas que se les rindieron, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 42.- Cuando se determine por la autoridad competente la devolución de los bienes que hubieren sido previamente enajenados con base en el artículo 27 de esta Ley, o el Servicio de Administración se encuentre en imposibilidad de devolverlos, dicha devolución se tendrá por cumplida entregando el valor de los bienes al realizarse el aseguramiento más los rendimientos correspondientes, calculados a la tasa referida en el artículo 22 de esta Ley.

Artículo 43.- El Servicio de Administración será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro de los bienes asegurados que administre. Quien tenga derecho a la devolución de bienes que hubieran sufrido daños, podrá reclamarle su pago.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES ASEGURADOS

### CAPITULO IV DEL ABANDONO DE LOS BIENES ASEGURADOS

Artículo 44.- Los bienes asegurados respecto de los cuales el interesado o su representante legal no hayan manifestado lo que a su derecho convenga, causarán abandono en los plazos siguientes:

I. Cuando se trate de bienes muebles, transcurridos seis meses, contados a partir de la notificación de su aseguramiento, y

II. Cuando se trate de bienes inmuebles, transcurrido un año, contado a partir de la notificación de su aseguramiento.

Artículo 45.- El Servicio de Administración notificará al interesado o a su representante legal el vencimiento de los plazos previstos en el Artículo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de esta Ley, para que en el plazo de tres meses a partir de la notificación manifieste lo que a su derecho convenga, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo, los bienes se declararán abandonados, en los términos del artículo 46 de esta Ley.

Artículo 46.- El Servicio de Administración procederá a declarar abandonados los bienes asegurados conforme a las reglas siguientes:

I. Solicitará a la autoridad judicial o al Ministerio Público según corresponda, el informe en el que se haga constar que el interesado o su representante legal no se presentaron a recoger los bienes o a hacer reclamo alguno;

II. Transcurridos los plazos previstos en los artículos 39, 44 y 45 de esta Ley, el Servicio de Administración lo notificará al interesado o a su representante legal en los términos del artículo 8 de este ordenamiento, y lo apercibirá que, de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro de los treinta días siguientes a la notificación, los bienes serán declarados abandonados;

III. Concluido el plazo de treinta días a que se refiere la fracción anterior, sin que el interesado o su representante legal manifiesten lo que a su derecho convenga, el Servicio de Administración declarará que los bienes han causado abandono a favor de la Federación. A partir de dicha declaración, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de esta Ley.

Si dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, se presenta el interesado o su representante legal a recoger los bienes sobre los que, previamente se haya resuelto su devolución en los términos de esta Ley, se le devolverán previo acuse de recibo y sin más trámite.

IV. Una vez declarado el abandono, el Servicio de Administración deberá requerir la ratificación de la declaración efectuada en los términos antes señalados, a la autoridad judicial a cuya disposición se encontraban los bienes abandonados, o en caso de que el Ministerio Público no haya ejercitado la acción penal, a la autoridad judicial competente en materia administrativa.

Para la ratificación, la autoridad judicial únicamente deberá verificar que las notificaciones a que se refiere el artículo 7 de esta Ley y la fracción II de este artículo se realizaron correctamente, que transcurrieron los plazos correspondientes, y que se le exhibió constancia del Ministerio Público y, en su caso, del juez de la causa, de que no recibieron del interesado o de su representante legal reclamo alguno.

La autoridad judicial señalada deberá ratificar la declaración de abandono en un plazo que no excederá de quince días naturales a partir del siguiente en que el Servicio de Administración lo haya requerido.

En el supuesto de que la autoridad judicial referida considere que alguna notificación a que se refiere el segundo párrafo de esta fracción no fue practicada conforme a esta Ley, ordenará que se reponga el procedimiento a partir de la notificación hecha incorrectamente.

## TITULO TERCERO DE LOS BIENES DECOMISADOS Y ABANDONADOS

### CAPITULO UNICO DEL DESTINO

Artículo 47.- La autoridad judicial, mediante sentencia en el proceso penal correspondiente, podrá decretar el decomiso de bienes, con excepción de los que hayan causado abandono en los términos de esta Ley.

Artículo 48.- Los bienes decomisados y los abandonados, sus frutos y productos, así como los derivados de su enajenación, serán considerados aprovechamientos en los términos del Código Financiero del Distrito Federal.

Aquéllos distintos al numerario serán enajenados por el Servicio de Administración de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley Enajenación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- Los aprovechamientos a que se refiere el artículo anterior, una vez descontados los costos de administración del Servicio de Administración y gastos de mantenimiento y conservación de los bienes asegurados conforme a la presente Ley, se enterarán a la Tesorería de la

Federación, y se destinarán, en partes iguales, a apoyar los presupuestos de egresos del Poder Judicial y de la Procuraduría.

Artículo 50.- Como excepción a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 anteriores, el Servicio de Administración podrá acordar, según la naturaleza de los bienes, que en lugar de su enajenación sean destinados a la Procuraduría, al Poder Judicial, a las dependencias o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a los organismos con autonomía por disposición constitucional, o bien se entreguen a entidades federativas o municipios, a instituciones de beneficencia, de investigación científica u otras análogas, según sus necesidades.

En todo caso, los bienes que la Procuraduría, alguno de los Poderes de la Unión, las entidades de la Administración Pública Federal y los organismos con autonomía por disposición constitucional, vengán utilizando de conformidad con el artículo 35 de la presente Ley, se asignarán en destino a la propia Procuraduría, Poder, entidad u organismo autónomo, para que continúen utilizándolos en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 51.- Cuando autoridades de las entidades federativas o municipios, así como de otros países, hubieren colaborado en investigaciones cuya consecuencia haya sido el decomiso o abandono de bienes, éstos y el producto de su enajenación, podrán compartirse con dichas autoridades,

de conformidad con lo que dispongan los convenios, tratados, acuerdos internacionales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 52.- En el caso de bienes referidos a delitos de propiedad industrial o derechos de autor, podrá procederse a su destrucción, cumpliendo con las disposiciones que expida la Junta de Gobierno del Servicio de Administración.

TITULO CUARTO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION  
CAPITULO UNICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE BIENES  
ASEGURADOS

Artículo 53.- El Servicio de Administración de Bienes Asegurados será la Secretaría de Finanzas, con autonomía técnica y operativa, el cual tendrá por objeto la administración de los bienes asegurados en los términos previstos en esta Ley.



Artículo 54.- La Junta de Gobierno del Servicio de Administración, quien lo presidirá; El jefe de Gobierno del Distrito Federal, un Subprocurador de la Procuraduría y el Secretario de Finanzas. Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener nivel no menor al inmediato inferior del propietario.

La Junta de Gobierno designará a su Secretario, quien tendrá la representación de la misma para todos sus efectos legales, y rendirá los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la propia junta sea señalada como autoridad responsable.

Artículo 55.- La Junta de Gobierno sesionará cuando menos cada tres meses. Sus reuniones serán válidas con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 56.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades, periódicos que deba rendir o los específicos que le requiera al Director General del Servicio de Administración, relacionados con la administración y manejo de

los bienes asegurados, así como sobre el desempeño de los depositarios, interventores o administradores que se hubieren designado;

V. Constituir, entre sus integrantes, comités o grupos de trabajo para la realización de estudios y demás asuntos que la propia Junta de Gobierno les encomiende;

VI. Supervisar que la base de datos a que se refiere el Artículo 11 de esta Ley, se actualice permanentemente, y

VII. Las demás que se señalen en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57.- El Director General del Servicio de Administración será designado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, previo acuerdo del Ejecutivo Federal, y tendrá las facultades siguientes:

I. Representar al Servicio de Administración para todos los efectos legales, incluyendo los laborales y delegar esa representación en los términos que señale su reglamento interior;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;

III. Administrar el presupuesto del Servicio de Administración, de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de ser necesarias erogaciones de partidas no previstas en el presupuesto, el Director General deberá previamente obtener la aprobación de la Junta de Gobierno;

IV. Dirigir y coordinar las actividades del Servicio de Administración, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en los acuerdos que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;

V. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI. Nombrar y remover depositarios, interventores o administradores de los bienes de manera provisional y someter a consideración de la Junta de Gobierno el nombramiento definitivo, y

VII. Las demás que señalen otros ordenamientos, o que mediante acuerdo le otorgue la Junta de Gobierno.

Artículo 58.- El Servicio de Administración contará con un delegado designado por el Secretario de General del Distrito Federal, quien tendrá las facultades necesarias para la debida inspección, supervisión y vigilancia del Servicio de Administración. Asistirá con voz pero sin voto a la Junta de Gobierno.

Artículo 59.- El Servicio de Administración rendirá un informe anual detallado a la Procuraduría y al Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación, sobre los bienes asegurados y su administración, de aquéllos que sean abandonados y decomisados, así como de las enajenaciones que haya realizado en los términos de esta Ley.

Dicho informe deberá ser incluido, para su aprobación, en el informe que de la Cuenta Pública Federal presente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de verificar si el Servicio de Administración realizó sus funciones de conformidad con lo previsto en esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el Gaceta oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- El Servicio de Administración deberá iniciar sus funciones el día de entrada en vigor de la presente Ley. (DR)IJ

CUARTO.- La Procuraduría y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Distrito Federal conservarán en depósito, bajo su responsabilidad y con las obligaciones a que se refiere la presente Ley, los bienes asegurados y decomisados que se encuentren en su custodia a la entrada en vigor de este Decreto. Dichos bienes serán inventariados y entregados al Servicio de Administración, cuando éste los requiera.

QUINTO.- En relación con los bienes que hayan sido asegurados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, las notificaciones que hayan sido realizadas surtirán todos sus efectos legales. En el caso de que no se hayan efectuado, se procederá a realizar la notificación en los términos establecidos en la presente Ley. Dichos bienes causarán abandono a favor del Distrito Federal, una vez transcurridos los plazos a que se refieren los artículos 39, 44, 45 y 46 de esta Ley, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor. Para estos efectos, el Servicio de Administración procederá en los términos establecidos en esta Ley.

## **ANEXO 1**

## ANEXO 1

Dependencia emisora: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal Fecha de publicación en la G. O. D.F. martes 28 de marzo del 2000, páginas 7 a 13

**ACUERDO A/007/2000 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE BIENES ASEGURADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL)

**ACUERDO No. A/007/2000**

Con fundamento en los artículos 21,113, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1°, 2°, 4°, 16, 20 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1°, 2°, 5°, 6°, y 29 fracciones I, VII, XV, XVIII, XX y XXI así como séptimo transitorio del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que los artículos 21, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, lealtad, eficiencia, eficacia, como rectores de la función pública en general y del Ministerio Público en particular;

Que dadas las condiciones actuales en las que se encuentran las áreas encargadas de los bienes asegurados, resulta indispensable reestructurarlas de tal forma que el trámite y resolución de los aseguramientos se resuelva en forma transparente conforme a los principios constitucionales de legalidad, honradez profesionalismo, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben normar el actuar de todo servicio público;

Que es necesario regular de manera uniforme e integral lo relativo a los bienes asegurados por el Ministerio Público que no sean reclamados por quienes pudieren tener derecho o interés jurídico en ello.

Que el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99 del Procurador establece la creación de agencias especializadas en los siguientes términos: “Para efectos del artículo 36 de este acuerdo, existirán cinco agencias especializadas en el conocimiento de los delitos culposos ocasionados con motivo del tránsito de vehículos, las cuales conocerán de los delitos citados que ocurran en las delegaciones de conformidad con la siguiente distribución: zona norte: Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza; zona oriente: Iztapalapa, Tláhuac e Iztacalco; zona poniente: Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Magdalena Contreras y Alvaro Obregón; zona sur: Tlalpan, Milpa Alta y Xochimilco; y zona centro: Benito Juárez y Coyoacán.”

Finalmente, el artículo 41 del Código Penal para el Distrito Federal establece en lo conducente “Los objetos o valores que se encuentran a disposición de las autoridades investigadoras o de las judiciales, que no hayan sido decomisados y que no sean recogidos por quien tenga derecho a ello, en un lapso de noventa días naturales, contados a partir de la notificación al interesado, se enajenarán en subasta pública y el producto de la venta se aplicará a quien tenga derecho a recibirlo”, por lo que he tenido bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO**

### **CAPITULO I**

#### **DE LOS BIENES ASEGURADOS**

**ARTÍCULO 1.-** Son materia de este Acuerdo todos aquellos bienes, que en los términos de los artículos 40 y 41 del Código Penal para el Distrito Federal, se encuentren por mandato del Agente del Ministerio Público asegurados en los depósitos que para tal efecto tiene esta Procuraduría.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá, de igual forma, por bienes asegurados los que por comisión o por hallazgo sean capturados por la Policía Judicial del Distrito Federal en ejercicio de sus funciones.

### **CAPITULO II**

#### **DEL ASEGURAMIENTO Y REMISION**

**ARTÍCULO 3.-** Cuando la Policía Judicial del Distrito Federal en el ejercicio de sus funciones capture bienes, deberá ponerlos inmediatamente a disposición del Ministerio Público a efecto de que esté de fe y los identifique plenamente



ordenando en su caso la guarda y custodia, mediante acuerdo, fundando y motivando el aseguramiento.

**ARTÍCULO 4.-** Cuando se trate de remisión de vehículos robados-recuperados por el Ministerio Público se estará también a lo previsto en el Acuerdo A/002/98, en tanto que, por lo que hace a los vehículos con reporte de robo o abandono en la vía pública, se estará a lo dispuesto en el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99 del Procurador, ampliándose las facultades a las agencias a las que se refiere dicho artículo para recibir los vehículo robados recuperados.

**ARTÍCULO 5.-** Cuando el Ministerio Público retenga bienes relacionados con la averiguación previa, deberá realizar, en el ámbito de su competencia, las siguientes acciones:

I. Recabar los datos generales de las personas relacionadas con los bienes retenidos.

II. Extender en forma inmediata el recibo correspondiente por duplicado, a favor de la persona en cuyo poder se encontraron los bienes y recabar, de ser posible la firma de conformidad o, en caso contrario, asentar la inconformidad o las razones por las cuales no se recaba la firma;

III. De conformidad con la naturaleza de los bienes retenidos, deberá identificar, individual y determinar plenamente todos y cada uno de ellos.

IV. Levantar el inventario de los bienes de manera circunstanciada, colocando en su caso, los sellos y fajillas que contengan las firmas del Ministerio Público y Perito que intervenga, así como las marcas, o señales que permitan de manera indubitable su identificación, detallando el estado que presenten, para evitar su alteración y destrucción o pérdida;

V. Tratándose de ropas usadas relacionadas con las averiguaciones previas, el acuerdo de aseguramiento deberá aclarar cual será el destino final de las prendas; y,

VI. Tratándose de armamento, cuando éste sea propiedad de la institución y no sea objeto o instrumento del delito, el Ministerio Público acordará su inmediata remisión a la Dirección General de Recurso Materiales y Servicios Generales; de no ser así deberá agotar las diligencias necesarias en un término máximo de seis meses contados a partir de la retención;

Todo lo anterior se hará constar expresamente en la averiguación previa de que se trate y cuando se decrete el aseguramiento se acompañará al oficio de remisión copia del inventario y determinación pericial a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.

**ARTÍCULO 6.-** Tratándose de objetos personales del o de los probables responsables, siempre que no incidan en la integración del cuerpo del delito y

no sean elementos de prueba, el Ministerio Público deberá ordenar de inmediato su devolución al inculpado o a persona de su confianza, sin que para ello medie la comprobación de su legítima procedencia.

**ARTÍCULO 7.-** El Ministerio Público procederá a la entrega inmediata de los bienes no tengan relación directa con la averiguación previa a su propietario, poseedor o representante legal. En el supuesto de que no sea posible dicha entrega por no presentarse al interesado en un plazo de 72 horas o de no ser posible su identificación, acordará su remisión a la Oficialía Mayor para que ésta proceda de conformidad con sus facultades.

**ARTÍCULO 8.-** El Ministerio Público en los casos que determine el aseguramiento de bienes de cualquier índole, asentará en actuaciones la razón por la cual decreta el aseguramiento, misma que se transcribirá en el oficio de remisión correspondiente.

**ARTÍCULO 9.-** Para los efectos señalados en los Artículos que anteceden del presente Capítulo, el Ministerio Público notificará dentro del término de 72 horas a quien pudiera tener derecho o interés jurídico quién contará con un término de 90 días para recoger esos bienes y remitirá, con los mismos, copias de la notificación a la Oficialía Mayor.

En el supuesto de que la notificación no pudiera realizarse en el término antes señalado, por desconocerse la identidad o el domicilio del interesado, el Ministerio Público indicará a la Oficialía Mayor se instrumente la notificación por edictos, publicados por tres veces en un diario de circulación nacional. Realizando lo anterior sin que recoja el bien dentro del plazo indicado, se estará a lo dispuesto en el capítulo V de este ordenamiento.

### **CAPITULO III**

#### **DEL ASEGURAMIENTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

**ARTÍCULO 10.-** Los agentes del Ministerio Público adscritos a las agencias a las que se refiere el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99 emitido por el C. Procurador, serán los únicos facultados para recibir en custodia y determinar la devolución de los vehículos robados que hayan sido recuperados.

**ARTÍCULO 11.-** Los agentes del Ministerio Público deberán recibir las denuncias que por delito de robo de vehículos se presenten ante ellos, pero en ningún caso podrán acordar la puesta a disposición de vehículos recuperados ni su devolución, debiendo notificar de inmediato, por escrito y por vía telefónica, dependiendo de la zona en la que el vehículo fue recuperado, a la Agencia especializada que corresponda, a las que se refiere el artículo noveno

transitorio del Acuerdo A/003/99 emitido por el C. Procurador, proporcionando el número de averiguación previa y un informe sumario del vehículo cuyo robo ha sido denunciado.

**ARTÍCULO 12.-** Los agentes de la Policía Judicial que localicen o recuperen un vehículo reportado como robado, procederán de inmediato a realizar lo siguiente.

I. Reportarán el vehículo, dependiendo de la zona en la que fue localizado o recuperado, a la Agencia del Ministerio Público que corresponda, conforme a lo señalado en el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99 emitido por el C. Procurador;

II. Procederán a sellar mediante fajillas, el cofre, puertas, ventanillas, cajuela y demás lugares de acceso del vehículo, así como sus accesorios, detallando el estado de los mismos en el inventario respectivo;

III. De apreciar indicios relacionados con la comisión de algún otro ilícito deberán notificarlo de inmediato al Responsable de la Agencia del Ministerio Público que corresponda, conforme a lo señalado en el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99 emitido por el C. Procurador; y,

IV. Solicitarán el servicio de grúa a fin de que el vehículo sea trasladado a la Agencia que corresponda, conforme a lo señalado en el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99 emitido por el C. Procurador.

**ARTÍCULO 13.-** Cuando el Agente del Ministerio Público adscrito a cualquiera de las agencias a las que se refiere el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99, emitido por el C. Procurador retenga vehículos relacionados con la averiguación previa deberá:

I. Acordar su recepción, identificación e individualizar plenamente el vehículo relacionándolo con la averiguación previa, notificando de inmediato por escrito y por vía telefónica al Responsable de la Agencia en que fue presentada la denuncia;

II. Ordenar la intervención de peritos para que en un término no mayor de veinticuatro horas rindan el dictamen que corresponda al tipo de delito; independientemente de las características de regularidad o no que presente el vehículo;

III. Levantar el inventario de los bienes, detallando de manera pormenorizada y suficiente el estado exterior e interior del vehículo, total del equipo que lo integra. La clase de herramienta que contiene y todos los datos necesarios para su debida y pronta identificación, incluyendo de manera enunciativa, mas no limitativa el número de motor, de serie y las placas de circulación que porte, colocando en su caso las fajillas, los sellos, marcas o señales que

permitan de manera indubitable su identificación, detallando el estado que presente, para evitar su alteración, destrucción o pérdida;

IV. Dentro del término de 72 horas, notificar al propietario, poseedor o representante legal de éstos por la vía más ágil incluyendo teléfono, fax, telegrama o cualquier otro medio que estime conveniente, que el vehículo se encuentra a disposición en la Agencia del Ministerio Público que corresponda conforme a lo dispuesto por el artículo noveno transitorio del Acuerdo A/003/99 emitido por el C. Procurador; y pedirle que acuda a la misma, de inmediato, con los siguientes documentos:

- a) Original y copia fotostática de una identificación oficial vigente con fotografía de la persona interesada.
- b) Original y copia de la factura que acredite la propiedad del vehículo.
- c) Original y copia de los documentos que acrediten la calidad del poseedor o representante legal.

V. Cancelar el reporte de robo del vehículo recuperado ante la Fiscalía Central de investigación para Robo de Vehículos y Transporte.

VI. Girar el oficio de liberación del vehículo, entregar copia del mismo a la persona legítima y entregar el vehículo a quien haya acreditado legítimamente la propiedad o posesión.

## CAPITULO IV

### DE LA GUARDIA Y CUSTODIA

**ARTÍCULO 14.-** Los bienes asegurados que estén relacionados con una averiguación previa no deberán permanecer en las oficinas o en el interior de las agencias investigadoras del Ministerio Público ni en lugares adyacentes a las mismas, por un término mayor de setenta y dos horas, que se computará a partir del momento en que los bienes hayan sido puestos a disposición del Ministerio Público correspondiente.

Durante ese término el Ministerio Público procederá, en su caso, con auxilio de los servicios Periciales a:

I. Dictar el acuerdo de aseguramiento de los bienes precisando:

- a) Que se trata de bienes asegurados cuya naturaleza permite su guarda o custodia en condiciones de que no sufran deterioro por el transcurso del tiempo.

b) Que se trata de bienes asegurados que no se deben destruir, que no se pueden conservar o son de costoso mantenimiento.

c) Que se trata de bienes que por su contenido, peligrosidad y/o riesgo, deben de ser destruidos o confinados.

d) Los bienes perecederos de fácil descomposición.

El acuerdo respectivo pondrá a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor los bienes involucrados en los incisos antes citados, a efecto de instrumentar lo conducente de conformidad con el capítulo V de este Acuerdo.

II. Turnar a la Oficialía Mayor, mediante oficio de remisión, los bienes asegurados, agregando copia del acuerdo de aseguramiento y demás diligencias inherentes.

**ARTÍCULO 15.-** El Ministerio Público que conozca la averiguación previa, tendrá la disponibilidad de los bienes asegurados en los depósitos de esta Procuraduría, para la práctica eficaz de sus investigaciones e intervenciones.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando el Ministerio Público se declare incompetente para seguir conociendo de los hechos por los cuales se inició una averiguación previa y se encuentre decretado el aseguramiento, notificará a la Oficialía Mayor a que autoridad quedarán a disposición, solicitando el traslado de los bienes a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 17.-** Cuando el Ministerio Público acuerde el no ejercicio de la acción penal y se tengan bienes asegurados, notificará a la Oficialía Mayor tal circunstancia a efecto del destino final del bien.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando se haya acordado la consignación de la averiguación previa y estén relacionados bienes asegurados, el Ministerio Público notificará y solicitará a la Oficialía Mayor que los bienes asegurados sean remitidos ante el Juez correspondiente.

**ARTÍCULO 19.-** El Ministerio Público adscrito a los Juzgados deberán verificar el estado jurídico que guarden los bienes asegurados, y solicitará al Juez de la causa, determine el destino final de los bienes.

**ARTÍCULO 20.-** En aquellos casos en que se detecte la sustracción de algún bien asegurado o competente del mismo, el Ministerio Público procederá a confrontar su estado físico con el inventario realizado al momento de su ingreso y dará vista a la Contraloría Interna para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que resultare.

**ARTÍCULO 21.-** Cuando se haya determinado en definitiva el no ejercicio de la acción penal, el fiscal o el Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, ordenará de inmediato que sean entregados a su

propietario, poseedor o representante legal notificándole a éste el término de 90 días naturales para retirarlos. Para tal efecto, remitirá copia al Oficialía Mayor, surtiendo efectos de puesta a disposición, para que esta unidad administrativa instrumente la devolución de los bienes.

**ARTÍCULO 22.-** En aras de optimizar el servicio que proporcionan los depósitos, la Oficialía Mayor instrumentará a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados el procedimiento de ingresos y egreso de los vehículos en mención, quedando de la siguiente manera:

**I. Ingresos:**

a) Los vehículos robados recuperados deberán ser ingresados en el deposito "1", sito en Enrique Contel S/N, esquina Guelatao, Col. Tepalcates, Delegación Iztapalapa.

b) Los vehículos relacionados con otros delitos, deberán ser ingresados en el deposito "E" sito en Av. Guelatao y Manuel Escandón S/N, Col. Tepalcates, Delegación Iztapalapa.

**II. Egresos:**

a) Los egresos de vehículos asegurados previa liberación por el Agente del Ministerio Público que corresponda, se realizará, por lo que hace a vehículos robados recuperados en el deposito "2", con un horario de 08:00 a 20:00 horas los 365 días del año.

b) Los vehículos relacionados con otros delitos serán entregados en el deposito "A" con un horario de 09:00 a 17:00 horas los 365 días del año.

En relación con las liberaciones otorgadas por el Ministerio Público éstas deberán contener además de la rúbrica de éste y el sello de la Agencia, el visto bueno del responsable de la misma, el cual deberá formar parte del catalogo de firmas autorizadas, que para tal efecto, instaure la Oficialía Mayor.

**CAPITULO V**

**DESTINO FINAL**

**ARTÍCULO 23.-** La Oficialía Mayor, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden en materia de bienes asegurados, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados deberá:

I. Dictar los lineamientos y procedimientos y diseñar los formatos a que sujetará la administración de los bienes asegurados;

**II. Recibir bajo resguardo los bienes asegurados que le sean enviados mediante oficio de remisión, única y exclusivamente por determinación del Ministerio Público;**

**III. Revisar el oficio de remisión y la documentación a que se refiere el presente capítulo. Si dicha documentación presenta enmiendas, no viene acompañada del inventario; de la determinación e identificación pericial, la razón por la que se decretó el aseguramiento o tiene alguna omisión que pudiera afectar su validez o dificulte la individualización de los bienes, requerirá al Ministerio Público la aclaración correspondiente;**

**IV. Realizar una adecuada clasificación de los bienes asegurados para facilitar su manejo, ubicación e identificación;**

**V. Levantar y mantener actualizado el listado que contenga la información sobre bienes asegurados;**

**VI. Realizar el traslado de los bienes asegurados, cuando así se requiera en razón de incompetencia, consignación o por acuerdo del Ministerio Público;**

**VII. Entregar los bienes asegurados a su propietario, poseedor o a su representante legal, cuando exista orden del Ministerio Público en tal sentido, previa identificación del interesado;**

**VIII. A instrucción expresa de Ministerio Público realizar la incineración o destrucción de ropas de occisos y lesionados.**

**IX. Remitir a la autoridad competente las armas, municiones o explosivos que le hubiere enviado el Ministerio Público.**

**X. Realizar las notificaciones previstas en el artículo Noveno del presente Acuerdo.**

**XI. Realizar todas aquellas actividades que resulten necesarias para la debida administración de los bienes asegurados; e**

**XII. Implementar las acciones que le determine el Comité de Subastas Públicas.**

**ARTÍCULO 24.- La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, procederá a ejecutar la determinación ministerial del destino final de los bienes asegurados de conformidad a los siguientes procesos:**

**I. Devolución: en favor de los propietarios, poseedores o representantes legales;**

**II. Subasta Pública: cuando el bien esté dentro del comercio, no afecte la salud humana, animal o vegetal ni el medio ambiente y tenga un valor en el mercado superior al costo que implica la subasta pública, para lo cual deberá**

convocarse mediante publicación, en un diario de los de mayor circulación nacional por dos días consecutivos;

III. **Venta inmediata:** cuando se trate de bienes que no se deben destruir, que no se puede conservar, que su mantenimiento sea costoso y/o se trate de bienes perecederos de fácil descomposición.

IV. **Destrucción:** cuando se trate de bienes que puedan atentar contra el medio ambiente, la salud de personas o animales, que su estado así lo amerite, que implique regresar al mercado bienes irregulares que puedan propiciar actos ilícitos, o bien que carezcan de valor o éste sea menor a lo que pudiera costar su enajenación, por lo que pudiera considerarse como basura, así como las sustancias nocivas peligrosas, contando siempre con la participación de la Contraloría Interna y la Dirección General Jurídico Consultiva;

V. **Confinamiento:** destinar los bienes asegurados que por su naturaleza, delicadeza o peligrosidad así lo requieran; a un lugar seguro para su conservación vigilada por las Autoridades Sanitarias o de la materia correspondiente perteneciente al Gobierno del Distrito Federal y/o al Gobierno Federal.

VI. **Aprovechamiento:** por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Cuando se trate de moneda de curso legal, ya sea nacional o de cualquier otro país; bienes que estén fuera del comercio y puedan ser utilizables; o aquellos que aun estando dentro del comercio, puedan propiciar la comisión de actos ilícitos o su enajenación resulte más costosa que el que implica la Subasta Pública.

VII. **Donación:** Se entiende como la transferencia gratuita que hace la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal de bienes asegurados, a una Institución del Gobierno del Distrito Federal:

a) **Bienes perecederos de consumo humano,** atendiendo a la capacidad de deterioro de los productos en mención la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados podrá dar en donación a Instituciones Públicas del Gobierno del Distrito Federal, los productos siempre y cuando el donatario se comprometa a realizar los estudios sanitarios de viabilidad al consumo humano y otorgue un certificado de destino final de los mismos, responsabilizándose de lo anterior para deslindar a la Procuraduría de cualquier anomalía en la determinación y destino de los mismos.

b) **Bienes perecederos de consumo no humano:** a efecto de llevar a cabo la donación de estos, se seguirán los mismos lineamientos del inciso anterior.

c) **Bienes muebles:** Con excepción de vehículos, serán destinados a donación cuando justifique plenamente la necesidad, el uso y la imposibilidad actual de adquisición por parte de la Institución Pública del Gobierno del Distrito Federal. Garantizando que su destino y empleo no atente contra la



integridad de su destinatario o usuario final, para tal efecto el donatario se compromete en todo momento a acreditar la legitimidad del uso y conservación del bien donado.

d) En caso de Emergencias Nacionales y por condiciones humanitarias, el Procurador podrá ordenar la donación de todos aquellos bienes asegurados que puedan ser utilizados por las Entidades afectadas.

Para los efectos de los incisos anteriores el donatario quedará imposibilitado para enajenar el bien por cualquier medio.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Para su mayor difusión publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los vehículos que hubiesen sido asegurados e ingresados al depósito de objetos de esta dependencia con antelación al 31 de diciembre de 1997 y que no hubiese sido recogidos por quién tenga derecho e interés jurídico en ello, quedan a disposición de la Oficialía Mayor a efecto de que efectúe las acciones correspondientes de conformidad con el presente Acuerdo.

TERCERO.- Los Bienes Perecederos que hubiesen sido asegurados e ingresados al depósito de objetos de esta dependencia con antelación al 31 de diciembre de 1999 y que no hubiesen sido recogidos por quién tenga derecho e interés jurídico en ello, quedan a disposición de la Oficialía Mayor a efecto de que efectúe las acciones correspondientes de conformidad con el presente Acuerdo.

CUARTO.- La Oficialía Mayor, para el cumplimiento de las atribuciones descritas en el capítulo V del presente Acuerdo, adscribirá a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, Agentes del Ministerio Público y peritos en mecánica.

QUINTO.- Se deroga el Acuerdo A/009/97 del Procurador y las disposiciones administrativas que se opongan al presente acuerdo.

## SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

**Ciudad de México, a 17 de marzo del 2000**

**EL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA**

**DEL DISTRITO FEDERAL**

**(Firma)**

**DR. SAMUEL I. DEL VILLAR KRETCHMAR**

**(Al margen inferior derecho un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- DIRECCION GENERAL JURIDICO CONSULTIVA)**

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL****ACUERDO A/007/2001 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS SOBRE EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES ASEGURADOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO**

(AL margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL)

**ACUERDO A/007/2001 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS SOBRE EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES ASEGURADOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO**

Con fundamento en los artículos 21, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 16, 21 y 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 5, 6 y 29 fracciones I, VII y XX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como en el Acuerdo A/007/2000 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se establecen Normas y Procedimientos en Materia de Bienes Asegurados por el Ministerio Público y

**CONSIDERANDO**

Que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en la que se integra la Institución del Ministerio Público y sus órganos auxiliares directos a los que les compete la investigación y persecución de los delitos del fuero común y la representación de los intereses de la sociedad en el Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que en la etapa de integración de las Averiguaciones Previas, los Agentes del Ministerio Público, reciben un cúmulo de bienes y valores entre los que se encuentran aquellos que tienen relación con el delito debiendo resolver sobre su destino.

Que el 28 de marzo del año 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo A/007/2000 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se Establecen Normas y Procedimientos en Materia de Bienes Asegurados por el Ministerio Público, entendiéndose por estos, aquellos que en términos de los Artículos 40 y 41 del Código Penal para el Distrito Federal, se encuentren por mandato del Agente del Ministerio Público, asegurados en los depósitos que para tal efecto tiene esta Procuraduría.

Que en la actualidad los depósitos de la Institución se encuentran saturados en forma tal que se impide la adecuada guarda y custodia de los bienes asegurados, generándose un alto costo para el mantenimiento de los referidos depósitos.

Que el diagnóstico realizado por la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, denota con claridad la problemática que se enfrenta con los depósitos de objetos y vehículos, por lo que es necesario establecer estrategias y líneas de acción que agilicen la entrega a quien tenga derecho o interés jurídico en ello o la determinación del destino final de los bienes asegurados.

Que como una importante estrategia se ha considerado dar celeridad a la enajenación y, en su caso, a la limpieza de los Depósitos de Objetos y Vehículos de esta Procuraduría de los bienes muebles en general, considerados como chatarra o desecho, reduciendo así el costo de operación e implicando una mejor atención a la ciudadanía que demanda los servicios de la Institución.

Que adicionalmente es importante destacar que el Código Financiero del Distrito Federal establece en su Artículo 310, que el producto que se obtenga de las adjudicaciones directas, subastas o licitaciones públicas instrumentadas por la

**Artículo 6**

Los bienes muebles retenidos o asegurados que por su estado de deterioro se consideran como desecho, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

Los bienes perecederos retenidos o asegurados cuya conservación no cumpla con las condiciones mínimas de higiene, clasificación y separación en el Depósito de Objetos; que no se cuenta con la garantía de la integridad del producto y de su envase, que aunado a esto, no cuenten con las etiquetas completas, que permitan identificar el tipo de producto y los datos para su correcto uso y consumo humano, también serán considerados como desecho.

**Artículo 7**

Los bienes retenidos o asegurados que por su naturaleza peligrosidad o cualquier otra causa, puedan poner en peligro el medio ambiente o la integridad física del personal de los Depósitos y de los ciudadanos, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

**Artículo 8**

Corresponde a la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 24 del Acuerdo A/007/2000, emitido por el Titular de esta Procuraduría, decidir el destino final de los bienes a que se hace referencia en el presente Acuerdo, quedando bajo su más estricta responsabilidad el solicitar los dictámenes periciales que resulten necesarios para determinar las características físicas de aquellos.

**Artículo 9**

Para los efectos a que se refiere el Artículo 41 del Código Penal para el Distrito Federal, la notificación a quien pudiera tener derecho o interés jurídico para ello, haciendo de su conocimiento que cuenta con un término de 90 días para alegar ante la Oficialía Mayor de esta Procuraduría, lo que a su derecho convenga, se realizará por una sola ocasión en un diario de circulación nacional.

**TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se deroga lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 del Acuerdo A/007/2000 del Procurador y las disposiciones que se opongan a lo ordenado en el presente.

**Sufragio Efectivo, No Reelección.**  
México, Distrito Federal a 26 de septiembre del año 2001  
El Procurador General de Justicia del Distrito Federal  
(Firma)  
Mtro. Bernardo Bátiz Vázquez.

---

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de los bienes o valores que se encuentran a su disposición términos del Artículo 41 del Código Penal para el Distrito Federal, serán aplicadas para el mejoramiento de la Procuraduría de Justicia.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente.

#### ACUERDO

##### Artículo 1

El objeto del presente acuerdo es el de establecer lineamientos que permitan a la Oficialía Mayor de esta Procuraduría resolver sobre el destino final de los bienes y valores que se indican, y que se encuentran exclusivamente a disposición los Agentes del Ministerio Público del Fuero común en esta Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Artículo del Código Penal para el Distrito Federal.

##### Artículo 2

Los vehículos que hubiesen sido asegurados e ingresados a los Depósitos de esta dependencia con antelación al 31 diciembre del año 2000 y que no hubiesen sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ello, quedar a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

##### Artículo 3

Los vehículos y autopartes que se encuentren en los Depósitos de esta Procuraduría, que se puedan considerar chatarra por su estado de deterioro e imposibilidad de identificación, quedan a disposición real, virtual y jurídica de Oficialía Mayor.

##### Artículo 4

Los bienes perecederos que hubiesen sido asegurados e ingresados al Depósito de Objetos de esta Procuraduría con antelación al 30 de abril del año 2001 y que no hubiesen sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en el quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

##### Artículo 5

El Agente del Ministerio Público, en los casos de vehículos o auto partes no identificados, de los que se carezca de datos para relacionarlos con una indagatoria y que se encuentren en los alrededores de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público, iniciará una Acta Administrativa, en la que asentará los siguientes datos:

- a) Fe ministerial de los vehículos y auto partes que se encuentren en las afueras e inmediaciones de las agencias del Ministerio Público.
- b) En términos del artículo 101 del Código de Procedimientos Penales vigente para el Distrito Federal, para mayor claridad y comprobación de los hechos, se tomarán fotografías tanto del lugar como de los vehículos y auto partes de que se trate.
- c) El Agente del Ministerio Público deberá poner el vehículo y las autopartes a disposición de la Oficialía Mayor, y conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.

Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie la averiguación previa que corresponda, si se desprende la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito.

**Artículo 6**

Los bienes muebles retenidos o asegurados que por su estado de deterioro se consideran como desecho, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

Los bienes perecederos retenidos o asegurados cuya conservación no cumpla con las condiciones mínimas de higiene, clasificación y separación en el Depósito de Objetos; que no se cuenta con la garantía de la integridad del producto y de su envase, que aunado a esto, no cuenten con las etiquetas completas, que permitan identificar el tipo de producto y los datos para su correcto uso y consumo humano, también serán considerados como desecho.

**Artículo 7**

Los bienes retenidos o asegurados que por su naturaleza peligrosidad o cualquier otra causa, puedan poner en peligro el medio ambiente o la integridad física del personal de los Depósitos y de los ciudadanos, quedan a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor.

**Artículo 8**

Corresponde a la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 24 del Acuerdo A/007/2000, emitido por el Titular de esta Procuraduría, decidir el destino final de los bienes a que se hace referencia en el presente Acuerdo, quedando bajo su más estricta responsabilidad el solicitar los dictámenes periciales que resulten necesarios para determinar las características físicas de aquellos.

**Artículo 9**

Para los efectos a que se refiere el Artículo 41 del Código Penal para el Distrito Federal, la notificación a quien pudiera tener derecho o interés jurídico para ello, haciendo de su conocimiento que cuenta con un término de 90 días para alegar ante la Oficialía Mayor de esta Procuraduría, lo que a su derecho convenga, se realizará por una sola ocasión en un diario de circulación nacional.

**TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se deroga lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 del Acuerdo A/007/2000 del Procurador y las disposiciones que se opongan a lo ordenado en el presente.

**Sufragio Efectivo, No Reelección.**  
México, Distrito Federal a 26 de septiembre del año 2001  
El Procurador General de Justicia del Distrito Federal  
(Firma)  
**Mtro. Bernardo Bátiz Vázquez.**

**ANEXO 2**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS

MNP-705000-04-2005

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS

MARZO 2005





En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 29 fracción VIII, 67 fracciones III y XIX, y 68 fracción VI de su Reglamento; en términos de lo establecido en los artículos 15, fracción XIII y último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 7º, fracción XII de su Reglamento; el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, Mtro. Bernardo Bátiz Vázquez, ha tenido a bien expedir el presente *Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda y Devolución de Bienes, Valores y Armamento Asegurados*.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

México, D.F., a 01 de Marzo de 2005

El C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal

---

*Mtro. Bernardo Bátiz Vázquez*

El C. Oficial Mayor de la Procuraduría General  
de Justicia del Distrito Federal

---

*Lic. Armando López Fernández*

El C. Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

El C. Director Ejecutivo de Administración de  
Bienes Asegurados

---

*Lic. José Antonio Tomasena Larruy*

---

*Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA

## ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	1
I MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	I.1
II POLÍTICAS GENERALES.....	II.1
III PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO.....	III.1
3.1. Objetivo	
3.2. Normas	
3.3. Descripción del procedimiento	
3.4. Diagrama de Flujo	
IV PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO.....	IV.1
4.1. Objetivo	
4.2. Normas	
4.3. Descripción del procedimiento	
4.4. Diagrama de Flujo	
V PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES Y VALORES SUSCEPTIBLES DE DESTINO FINAL.....	V.1
5.1. Objetivo	
5.2. Normas	
5.3. Descripción del procedimiento	
5.4. Diagrama de Flujo	

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p align="center">Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p align="center">Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
		0

## PRESENTACIÓN

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, integra la Institución del Ministerio Público que, conforme a lo establecido en los artículos 21, 122 apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, tiene la responsabilidad de investigar y perseguir los delitos cometidos en el Distrito Federal. Para el cumplimiento eficiente de estas facultades es necesario implementar procedimientos internos que optimicen el funcionamiento e interrelación de todas sus áreas, tanto administrativas como sustantivas.

En este sentido, y derivado de la importancia que representan para la Institución los bienes asegurados por el Ministerio Público y la problemática que se enfrenta en el control, resguardo y destino final de los mismos, la Oficialía Mayor ha emprendido acciones de revisión de la administración de los Depósitos de bienes, simplificación de los procesos y trámites relacionados con éstos, así como la actualización de los manuales administrativos, específicamente en lo que se refiere a la recepción, resguardo y devolución, a efecto de contar con procedimientos claros que permitan mayor eficiencia, transparentando la función pública para garantizar una respuesta expedita en beneficio de los usuarios.

Como resultado de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, han elaborado el **"Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda y Devolución de Bienes, Valores y Armamento Asegurados"**, con el propósito fundamental de contar con una herramienta administrativa que norme y defina los procesos que deberán realizar las áreas operativas de la Dirección de Control de Depósitos en la recepción y resguardo de los bienes, valores y armamento asegurados en los Depósitos de la Institución, la devolución a sus legítimos propietarios o a quien la autoridad competente determine, así como la integración de expedientes de aquellos bienes asegurados susceptibles de destino final.

El presente Manual contempla modificaciones en su estructura, simplificaciones y mejoras derivadas de la revisión y modificación en lo referente a la manera de realizar la remisión de los bienes asegurados de las Fiscalías Centrales y Desconcentradas a los Depósitos, su recepción, registro y control en estos últimos y su devolución a quien tenga derecho a ello, cuando lo determina la autoridad competente; así mismo, adecuaciones como consecuencia de los cambios que ha tenido la normatividad en materia de bienes asegurados.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
		0

En el primer apartado del Manual, se incluye el marco jurídico y administrativo que da soporte a la administración, resguardo y devolución de los bienes asegurados; en el segundo apartado, se describen las políticas generales que orientan el actuar del personal en el desarrollo de los procedimientos; y del tercer al quinto apartados, se describen cada uno de los procedimientos de que consta el Manual. Cada procedimiento está conformado por un objetivo, normas, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo respectivo.

El Manual de referencia será objeto de un proceso continuo y permanente de revisión y actualización, que será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, quien las llevará a cabo cuando se presenten reformas y/o adiciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, modificación a su estructura orgánica, o en su caso, cuando se ejecuten procesos de rediseño o simplificación administrativa; por lo que toda propuesta de actualización o modificación que se pretenda realizar a su contenido, deberá realizarse conforme a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos aplicable en la Institución, y enviada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que previo análisis, ajuste y validación, se proceda a su oficialización y registro correspondiente.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
I		0

## I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas.

### ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
D.O.F. 26-VII-1994 y sus Reformas.  
G.O.D.F. 1-VIII-1994 y sus Reformas.

### LEYES

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11-I-1972 y sus Reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus Reformas.

Ley de Salud para el Distrito Federal.  
D.O.F. 15-I-1987 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 30-IV-1996 y sus Reformas.

### CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-III-1928 y sus Reformas.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931 y sus Reformas.

Código Financiero del Distrito Federal.  
D.O.F. 31-XII-1994 y sus Reformas.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
I		0

Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-VII-2002 y sus Reformas.

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6-V-1972 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 27-X-1999.  
G.O.D.F. 16-XI-1999.

**DECRETOS**

Decreto por el que se reforman los artículos 54 y 55 del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal y 366 y 368 del Código Financiero del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 6-X-2004.

**ACUERDOS**

A/003/99  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las bases y especificaciones para la atención y el servicio a la población, los procedimientos y la organización de las agencias del Ministerio Público.  
G.O.D.F. 6-VII-1999.  
D.O.F. 21-VII-1999.

A/004/2000  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen los Lineamientos para la Organización Interna de la Procuraduría.  
G.O.D.F. 17-II-2000.  
D.O.F. 15-III-2000.

A/007/2000  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las normas y procedimientos en Materia de Bienes Asegurados por el Ministerio Público.  
G.O.D.F. 28-III-2000.  
D.O.F. 8-VI-2000.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
I		0

A/007/2001

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen lineamientos sobre el destino final de los bienes asegurados por el Ministerio Público.  
G.O.D.F. 4-X-2001.

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
Firmada el 7-VI-2002.

Manual de Organización Específico de la Oficina del Oficial Mayor.  
Firmado el 7-VI-2002.

Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.  
Firmado el 7-VI-2002.

Manual de Organización General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 24-XII-2002.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
II		0

## II. POLÍTICAS GENERALES

- Las presentes Normas y Procedimientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y tienen como propósito establecer los lineamientos y procedimientos que deberán observarse en la remisión, recepción, registro, control y devolución de los bienes asegurados que son remitidos por los agentes del Ministerio Público a los depósitos de la Institución para su guarda y custodia.
- Para los efectos del presente manual, se considera como:
 

**Armamento:** las armas de fuego y las piezas constitutivas de las mismas, cargadores, cartuchos, municiones y todos aquellos materiales que contempla la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Bienes Asegurados:** son aquellos instrumentos, armas u objetos de cualquier clase que podrían tener relación con el delito, y que el Ministerio Público competente mediante acuerdo respectivo determine dicha calidad, y que es necesario para la integración de la Averiguación Previa.
- La Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, es la instancia responsable de coordinar a las áreas que conforman el Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución.
- La Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, a través de las Unidades Departamentales de Control de Depósito de Bienes y de Control de Depósito de Valores y Armas, deben recibir, guardar, custodiar y devolver los objetos, valores y armamento, que le remitan los agentes del Ministerio Público del Fuero Común, siempre y cuando cumplan con los preceptos normativos aplicables.
- Las Fiscalías Centrales y Desconcentradas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a través del personal autorizado adscrito, serán responsables de enviar al Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución, sólo los objetos, valores y armamento que estén relacionados con averiguaciones previas del Fuero Común y que hayan sido asegurados.
- La recepción de los objetos, valores y armamento asegurados que remitan las agencias del Ministerio Público, se efectuará a través de la Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución.
- El horario de la ventanilla para la recepción y devolución de bienes será de las 09:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larray</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
II		0

8. Los objetos, valores y armamento asegurados que ingresen al Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución, deberán registrarse en el sistema informático autorizado para el efecto y turnarse para su guarda conforme a lo siguiente:
  - a) Los valores y el armamento a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas.
  - b) Todos los demás objetos serán competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Bienes.
9. Las áreas que conforman el Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución, deberán realizar una adecuada clasificación de los bienes, que facilite y agilice su correcta identificación, manejo y ubicación.
10. Los "Oficios de Liberación" que remite el Agente del Ministerio Público o las autoridades competentes al Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución para su entrega a quien estos designen, deberán contener la información necesaria y cumplir los requisitos exigidos para su atención.
11. Las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución, harán la entrega de los bienes, valores o armamento a los interesados o comisionados que las autoridades competentes señalen en el "Oficio de Liberación", previa identificación mediante documento oficial.
12. Para permitir el acceso a revisar o dictaminar los objetos asegurados, será necesario presentar la solicitud firmada por la autoridad competente, indicando el nombre de la persona que tendrá acceso a los bienes.
13. El dinero asegurado deberá ser depositado en la cuenta bancaria designada para tal efecto, por el Jefe de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas; sin embargo, cuando se trate de una cantidad mayor a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) el Jefe de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas se hará acompañar por la persona que se ha presentado en la ventanilla para entregar el numerario, y una vez depositado en la cuenta correspondiente con la autorización del Jefe de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, el personal del área de ventanilla procederá a firmar y sellar de recibido en el "Oficio de Remisión".
14. La Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, remitirá a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, aquellas armas de fuego, cartuchos, cargadores o piezas de armas de fuego que se reciban, a la Secretaría de la Defensa Nacional para su guarda y custodia, de conformidad con lo establecido en los artículos 78 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y 95 de su Reglamento, así como el 93 de este último ordenamiento si resultara aplicable.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
II		0

15. Cuando ingresen armas de fuego propiedad de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal al Depósito de Bienes, Valores y Armas, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, deberá comunicar a la Jefatura General de la Policía Judicial y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para lo conducente.
16. Cuando se detecte la falta de los bienes que estén bajo su custodia, los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, deberán acudir a la Agencia Investigadora del Ministerio Público correspondiente a iniciar la Averiguación Previa contra quien resulte responsable y darle seguimiento a la misma.
17. La Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución, deberá mantener en forma ordenada y organizada, un archivo documental de los expedientes que respaldan el ingreso de los bienes asegurados al depósito.
18. La guarda y custodia de los bienes, valores y armamento asegurados, a disposición del Agente del Ministerio Público o de la autoridad competente, está a cargo de la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución a través de las Jefaturas de Unidad Departamental, en los espacios o áreas que éstas designen, para lo cual tomarán las medidas preventivas necesarias para su conservación y mantenimiento.
19. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Depósito de Bienes y de Control de Depósito de Valores y Armas, deberán revisar y supervisar los reportes de movimientos que genera el sistema informático autorizado, referente a entradas y salidas, y remitirlo mensualmente a la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, y ésta a su vez, deberá enviarlo a la Dirección de Control de Depósitos para su conocimiento.
20. La Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, informará mensualmente al Director de Control de Depósitos, respecto del desarrollo de todas las actividades inherentes al Área.

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO

#### 3.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de las actividades necesarias, para llevar a cabo la recepción, guarda y custodia de los bienes, valores y armamento asegurados remitidos por los agentes del Ministerio Público del Fuero Común.

#### 3.2 NORMAS

1. La Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal sólo recibirá los bienes, valores y armamento asegurados que remitan los agentes del Ministerio Público del Fuero Común, siempre que sus características se encuentren claramente descritas en el "Oficio de Remisión" y que coincidan con los datos del bien que físicamente es remitido.
2. El "Oficio de Remisión" con el que se entregan los bienes, valores y armamento asegurados a los Depósitos de Bienes, Valores y Armas de la Institución para su guarda y custodia, deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  - a) Emblema de la Institución;
  - b) Número de Averiguación Previa;
  - c) Nombre de la Fiscalía, de la Coordinación Territorial y Agencia del Ministerio Público que los remite;
  - d) Delito;
  - e) Nombre y firma del Agente del Ministerio Público que remite, así como fecha y el sello de la agencia remitente;
  - f) Dirigido al Subdirector de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas;
  - g) Nombre de la autoridad a la que quedan a disposición;
  - h) Descripción detallada y coincidente con los objetos a remitir, debidamente desglosados y numerados, y cuando sea necesario, indicar las formalidades especiales que deban llevarse a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

i) Fundamento Legal.

3. El original del "Oficio de Remisión" deberá entregarse acompañado de la copia certificada del "Dictamen Pericial", "Acuerdo de Aseguramiento" y de la "Notificación" a quien pudiera tener derecho o interés jurídico, o en su caso el "Acuerdo" donde se señale el motivo por el cual no se pudo llevar a cabo, y serán recibidos siempre y cuando se encuentren debidamente requisitados y coincidan los datos de dichos documentos.
4. No se recibirán documentos alterados, con tachaduras o enmendaduras.
5. No se recibirán "Oficios de Remisión" emitidos con fecha anterior a 30 días naturales a su presentación.
6. No se recibirán paquetes y/o sobres cerrados, objetos insalubres y/o de riesgo, que puedan constituir focos de infección, perecederos en estado de descomposición y ropas con manchas hemáticas.
7. No se recibirán llantas, autopartes, motocicletas y bicicletas o sus partes; estos bienes deberán ser ingresados a los Depósitos de Vehículos de la Institución.
8. Tratándose de bienes perecederos que aún no estén en estado de descomposición, el Acuerdo de Aseguramiento deberá contener la determinación del destino final.
9. Tratándose de ropas usadas o relacionadas con delitos sexuales u homicidio, el Acuerdo de Aseguramiento deberá contener la determinación del destino final, y sólo serán recibidas cuando se encuentren debidamente embaladas en bolsas de plástico transparente, con el sello inviolable de la Agencia Investigadora que remite y firma del agente del Ministerio Público correspondiente.
10. Sólo se recibirán las joyas que remita el agente del Ministerio Público cuando se encuentren en bolsa de plástico transparente, con el sello inviolable de la Agencia Investigadora correspondiente y firma del agente del Ministerio Público que remite.
11. Cuando el Agente del Ministerio Público remita al Depósito de Bienes, Valores y Armas documentos financieros, bancarios y/o mercantiles, en el "Oficio de Remisión" deberá detallarse su denominación, número de serie, número de folio, número de cuenta, emisor en su caso y beneficiario.
12. Tratándose de armas de fuego, el "Oficio de Remisión" debe especificar claramente, el estado físico, si presenta faltantes en sus componentes, el número de matrícula y tipo del arma, debiendo coincidir con las características descritas en el "Dictamen Pericial en materia de Balística", el cual se debe adjuntar.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larray</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DLA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

13. Tratándose de bienes voluminosos, en los casos que se estime necesario, la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas programará telefónicamente con el personal de las Fiscalías, la fecha y la hora de la recolección de bienes en sus instalaciones, sin embargo, la recepción formal se hará en las instalaciones del Depósito de Bienes, Valores y Armas.
14. El Responsable del Área de Captura supervisará y verificará que en el sistema informático autorizado se capturen correctamente los datos; en dicho sistema se capturará como mínimo el número de Averiguación Previa, la fecha de ingreso, a disposición de qué autoridad se encuentran los objetos, descripción genérica de los bienes remitidos y el lugar donde se resguardarán dentro del Depósito de Bienes, Valores y Armas.
15. El Responsable del Área de Identificación, Clasificación y Ubicación, mantendrá una estrecha comunicación con los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, a fin de conocer los criterios para determinar el lugar donde se resguardarán los objetos.
16. Los objetos considerados de valor, como son joyas, obras de arte, dinero en efectivo, videocasetes y audio cassetes que son elementos de prueba y armamento, entre otros, deberán ser resguardados en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas.
17. Los objetos diversos y voluminosos serán resguardados en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Bienes.
18. Las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas en el ámbito de su competencia, verificarán que la descripción señalada en el "Oficio de Remisión" coincida con los objetos que reciben para su guarda y custodia.
19. Los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental conjuntamente con la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas, deberán establecer los lineamientos que permitan de la mejor manera resguardar y ubicar los bienes que ingresen al Depósito de Bienes, Valores y Armas.
20. Tratándose de moneda extranjera y moneda nacional no circulante o seriada, será resguardada en el Área de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, que se tenga destinada para ello.
21. Tratándose de moneda nacional circulante y no seriada, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, la depositará en la cuenta bancaria que para tal efecto existe.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larroy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DEA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

22. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, de manera mensual informará a la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, los movimientos de ingreso y egreso de moneda nacional en la cuenta bancaria, soportando documentalmente los movimientos.
23. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, de manera semestral informará a la Contraloría Interna a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados los movimientos de ingreso y egreso de moneda nacional en la cuenta bancaria.
24. Los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental en el ámbito de su competencia, están obligados dentro de sus instalaciones, a realizar una adecuada clasificación de la existencia física de los bienes y valores, que facilite y agilice su correcto manejo, ubicación e identificación.
25. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, de manera bimestral entregará a la Secretaría de la Defensa Nacional, las armas de fuego, los elementos balísticos y las piezas que la integran que han sido recibidas para su guarda y custodia, para lo cual, deberá contar con la presencia de un representante de la Contraloría Interna y elaborar Acta Circunstanciada del evento.
26. Para remitir las armas de fuego y sus accesorios para su guarda y custodia a la Secretaría de la Defensa Nacional, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, deberá elaborar el oficio respectivo con firma de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, dirigido al área correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, al cual deberá anexar la relación de las armas de fuego, los elementos balísticos y sus accesorios en el que se señalará el número de Averiguación Previa con el que se encuentren relacionadas, autoridad a la que se encuentran a disposición, fecha de ingreso, marca, modelo, número de matrícula y número de serie.
27. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, deberá informar a la Jefatura General de la Policía Judicial y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre la existencia de armas de fuego que tengan gravada la leyenda "Policía Judicial del Distrito Federal", que hayan ingresado al Depósito de Bienes, Valores y Armas, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes.
28. El Área de Archivo del Depósito de Bienes, Valores y Armas, deberá mantener en forma ordenada y organizada, un archivo documental de los "Oficios de Remisión".

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

29. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, deberá mantener un archivo de los documentos bancarios mediante los que se ingresó a la institución bancaria la moneda nacional no seriada recibida en el Depósito de Bienes, Valores y Armas.
30. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas, deberá mantener un archivo documental de los recibos de almacén entregados por la Secretaría de la Defensa Nacional.
31. El Área de Captura, diariamente entregará al Área de Ventanilla, al Área de Identificación, Clasificación y Ubicación, y a cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental, la relación de averiguaciones previas recibidas por cada una de ellas.

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

**3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento** Para la Recepción, Guarda y Custodia de Bienes, Valores y Armamento

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
Personal de Fiscalía Central o Desconcentrada de Investigación	1	Acude a la ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Institución y entrega los bienes, valores y armamento asegurados por el Ministerio Público del fuero común acompañados de original y copia del "Oficio de Remisión", copia certificada del "Dictamen Pericial", "Acuerdo de Aseguramiento" y la "Notificación" a quien pudiera tener derecho o interés jurídico para reclamarlos.
Área de Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas	2	<p>Recibe el "Oficio de Remisión" y documentos soporte con los objetos, revisa que los primeros se encuentren debidamente requisitados y los bienes que se remiten coincidan con la descripción que se detalla en los documentos de remisión.</p> <p><i>¿Documentos de remisión requisitados correctamente y la descripción de los bienes es coincidente?</i></p> <p align="center"><b>NO</b></p>
	3	Devuelve los documentos de remisión y los objetos al personal de la Fiscalía remitente señalándole las omisiones y anomalías detectadas en los mismos, para su corrección.
Personal de Fiscalía Central o Desconcentrada de Investigación	4	Recibe el "Oficio de Remisión", documentos soporte y los objetos, con las observaciones indicadas para su corrección.
	5	Acude con la autoridad ministerial que remite los bienes, valores y/o armamento asegurados y solicita su corrección o complementación de acuerdo a las observaciones señaladas.
		<b>Continúa en la actividad No. 1</b>

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	---





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y  
ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas	6	<b>SI</b> Asienta fecha, hora, firma de quien recibe y sello de recepción de bienes por ventanilla, en el original y copia del "Oficio de Remisión", entrega copia con sello de recibido al personal de la Fiscalía, solicitando a la persona que entrega asiente en el original y en la copia del "Oficio de Remisión", su nombre, cargo, número telefónico de la Institución y firma, y le asigna número económico al original del "Oficio de Remisión".
	7	Turna el original del "Oficio de Remisión", copia certificada del "Dictamen Pericial", "Acuerdo de Aseguramiento" y de la "Notificación" al personal del Área de Captura.
Área de Captura	8	Recibe la documentación y captura en el sistema informático que se tiene para tal efecto, los datos siguientes: número de Averiguación Previa, fecha de ingreso, el nombre de la autoridad a la que quedan a disposición los bienes ingresados, descripción genérica de los mismos y el lugar de donde se resguardarán dentro del Depósito; debiendo rubricar el responsable del Área de Captura el original del "Oficio de Remisión" al concluir la actividad.
	9	Devuelve la documentación completa al Responsable del "Área de Ventanilla".
Área de Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas	10	Recibe la documentación de la remisión de los bienes y la turna junto con los objetos recibidos al Área de Identificación, Clasificación y Ubicación.
Área de Identificación, Clasificación y Ubicación	11	Recibe el original del "Oficio de Remisión", copia certificada del "Dictamen Pericial", "Acuerdo de Aseguramiento", de la "Notificación" y los objetos y sella de recibido el original del "Oficio de Remisión".
	12	Empaqueta los bienes, valores o armamento asegurados recibidos en bolsas de plástico o cajas, según el tipo de bienes.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DEA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Identificación, Clasificación y Ubicación	13	Rotula etiquetas con los siguientes datos: número de Averiguación Previa con la que se encuentran relacionados los objetos, fecha de ingreso, nombre de la persona que etiqueta, así como el lugar o la zona dentro del Depósito donde serán resguardados, tales como "caja fuerte", "gaveta", "patio", "rack armero", entre otros, de acuerdo a los criterios de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente; asimismo, asienta en el original del "Oficio de Remisión" la ubicación de cada uno de los objetos relacionados.
	14	Adhiere etiquetas a los objetos, en su caso rotula los mismos con el número de Averiguación Previa con el que se encuentran relacionados y la fecha de ingreso.
	15	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda los bienes, valores o armamento para su guarda y custodia, junto con el original del "Oficio de Remisión", copia certificada del "Dictamen Pericial", "Acuerdo de Aseguramiento", de la "Notificación", recaba firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental que recibe, en el original del listado correspondiente, para constancia de la recepción.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Bienes y/o de Control de Depósito de Valores y Armas	16	Recibe la documentación y los bienes, valores o armamento de su competencia y revisa que la descripción de los bienes que recibe sea coincidente con las características físicas de los mismos, que se señalan en el "Oficio de Remisión".  <i>¿Coincide la descripción con las características físicas de los bienes descritos que recibe?</i>  <b>NO</b>
Área de Identificación, Clasificación y Ubicación	17	Regresa la documentación y los bienes al personal del Área de Identificación, Clasificación y Ubicación para su corrección.
	18	Recibe la documentación y los bienes e informa al personal del Área de Ventanilla, que solicite las correcciones indicadas a la autoridad remitente.

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  <hr/> Lic. José Antonio Tomasena Larruy	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  <hr/> Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas	19	Procede a solicitar las correcciones al Agente del Ministerio Público que hace la remisión de los bienes, valores o armamento.  <b>Continúa en la actividad No. 11</b>  <b>SI</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Bienes y/o de Control de Depósito de Valores y Armas	20	Asienta su firma en el original del "Oficio de Remisión" validando la recepción de los bienes, y gira instrucciones a su personal para su guarda y custodia en el Depósito correspondiente.
	21	Turna el original del "Oficio de Remisión", copia certificada del "Dictamen Pericial", del "Acuerdo de Aseguramiento" y de la "Notificación", al personal del "Área de Captura".
Área de Captura	22	Recibe la documentación y captura en el sistema informático los datos referentes a la ubicación de los objetos en el depósito, asentando el responsable del Área al término del proceso, el sello de "Capturado" en el original del "Oficio de Remisión".
	23	Turna el original del "Oficio de Remisión", copia certificada del "Dictamen Pericial", "Acuerdo de Aseguramiento" y copia de la "Notificación" al Área de Archivo.
Área de Archivo	24	Recibe el original del "Oficio de Remisión", copia certificada del "Dictamen Pericial", del "Acuerdo de Aseguramiento" y de la "Notificación", revisa que el "Oficio de Remisión" original, contenga sello de recibido por el Área de Ventanilla, número económico, firma de quien recibió, fecha y hora de recepción, nombre, cargo, número telefónico de la institución y firma de la persona que remitió los objetos, rúbrica del responsable del Área de Captura y sello del Área, así como sello del Área de Identificación, Clasificación y Ubicación.

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  <hr/> Lic. José Antonio Tomasena Larruy	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  <hr/> Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		¿Se encuentra debidamente requisitado el original del Oficio de Remisión y la documentación está completa?
		<b>NO</b>
Área de Archivo	25	Informa al Subdirector de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas que el "Oficio de Remisión" no se encuentra debidamente requisitado conforme a los lineamientos internos establecidos.
Subdirector de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas	26	Revisa la documentación y verifica la inconsistencia en el documento, instruyendo al Área responsable para que cumpla con los lineamientos establecidos.
Área responsable	27	Solventa las deficiencias indicadas y devuelve la documentación completa y debidamente requisitada al Subdirector de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas.
Subdirector de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas	28	Recibe la documentación y corrobora que se encuentre completa y debidamente requisitada, en caso contrario la devuelve nuevamente e instruye al Área responsable para su corrección.
	29	Entrega al Área de Archivo el original del "Oficio de Remisión" de los bienes y valores asegurados recibidos y la documentación soporte, una vez que está correctamente requisitada.
		<b>SI</b>
Área de Archivo	30	Integra el expediente con la documentación de los bienes asegurados recibidos y procede a archivar por año, Agencia del Ministerio Público o Fiscalía, y por número de Averiguación Previa.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, VALORES Y ARMAMENTO ASEGURADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	03	2005
SECCIÓN		PÁGINA
III		0

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas	31	Elabora bimestralmente oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, dirigido al Área correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante el cual solicita se reciban para su guarda y custodia las armas de fuego, elementos balísticos y sus accesorios, anexando la relación de los mismos.
	32	Participa y verifica que se lleve a cabo el procedimiento de entrega-recepción de las armas y sus accesorios con la presencia del representante de la Contraloría Interna, elabora al término del acto, el Acta Circunstanciada correspondiente, para constancia de los hechos.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--

## **ANEXO 3**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES ASEGURADOS**

**JUNIO 2006**



En términos de lo establecido en los artículos 15 fracción XIII y último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 7º fracción XII de su Reglamento Interior; y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 29 fracción VIII, 67 fracción III y XIX, 68 fracciones V y VI; el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, Mtro. Bernardo Bátiz Vázquez, ha tenido a bien expedir el presente *Manual de Normas y Procedimientos para el Traslado, Recepción, Resguardo y Devolución de Vehículos y Autopartes Relacionados con otros Delitos*.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

México, D.F., a 05 de junio de 2006.

El C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal

\_\_\_\_\_  
*Mtro. Bernardo Bátiz Vázquez*

El C. Oficial Mayor de la Procuraduría General  
de Justicia del Distrito Federal

\_\_\_\_\_  
*Lic. Armando López Fernández*

El C. Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

El C. Director Ejecutivo de Administración de  
Bienes Asegurados

\_\_\_\_\_  
*Lic. José Antonio Tomasena Larruy*

\_\_\_\_\_  
*Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos*





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA

## ÍNDICE

	HOJA
PRESENTACIÓN.....	1
I MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	I-1
II POLÍTICAS GENERALES.....	II-1
III PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO, LA RECEPCIÓN Y EL RESGUARDO DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS.....	III-1
III.1.    Objetivo	
III.2.    Normas	
III.3.    Descripción del procedimiento	
III.4.    Diagrama de flujo	
IV PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS .....	IV-1
IV.1.    Objetivo	
IV.2.    Normas	
IV.3.    Descripción del procedimiento	
IV.4.    Diagrama de flujo	
V FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO	V.1
Anexo 1 Inventario de Vehículos Puestos a Disposición, Asegurados o Bajo Resguardo.....	V.1
Anexo 2 Inventario de Motocicletas Puestas a Disposición, Aseguradas o Bajo Resguardo.....	V.7
Anexo 3 Formato Único de Traslado.....	V.13

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
		1

## PRESENTACIÓN

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, integra la Institución del Ministerio Público que, conforme a lo establecido en los artículos 21, 122 apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, tiene la responsabilidad de investigar y perseguir los delitos cometidos en el Distrito Federal. Para el cumplimiento eficiente de estas facultades se requiere contar con los recursos materiales, humanos y financieros suficientes, así como con la tecnología administrativa y políticas claras debidamente documentadas que favorezcan el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

El propósito de establecer y documentar los principales procedimientos relativos al quehacer de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, está encaminado a lograr la simplificación administrativa y eficiencia de operación de la Institución para alcanzar mejores resultados dentro del proceso de procuración de justicia. En este sentido, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, debe alinear sus objetivos, políticas y procedimientos con los objetivos institucionales.

La Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, tiene como objetivo principal la excelencia en la calidad de los servicios relacionados con la administración, control y resguardo de los bienes asegurados que se encuentren a cargo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y ejecutar el destino final cuando así lo ordene la autoridad competente. Por ello, es de vital importancia que el marco conceptual y operacional se encuentre perfectamente definido para que el personal de esta unidad administrativa, cuente con las bases y conocimientos suficientes, así como con procedimientos claros que permitan mayor eficiencia, transparentando la función pública para garantizar una respuesta expedita en beneficio de los usuarios.

En este sentido, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, han elaborado el "**Manual de Normas y Procedimientos para el Traslado, Recepción, Resguardo y Devolución de Vehículos y Autopartes Relacionados con otros Delitos**", con el propósito fundamental de contar con una herramienta administrativa que norme y defina los procesos que deberán realizar las áreas operativas de la Dirección de Control de Depósitos en la recepción, traslado y resguardo de los vehículos y autopartes relacionados con otros delitos en los depósitos de la Institución, así como la devolución a sus legítimos propietarios.

El presente Manual, contempla modificaciones en su estructura, simplificaciones y mejoras con respecto a los procedimientos anteriores, al fusionar en éste dos manuales que se han venido aplicando: el "Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de los Depósitos de Vehículos Relacionados con Hechos Delictivos excepto los Robados Recuperados" y el "Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda y Devolución de Vehículos Relacionados con Delitos de Tránsito"; ello, consecuencia de la revisión en lo referente a la manera de realizar el traslado desde

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larrey</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN	PÁGINA	
	2	

fiscalías, la recepción, registro y control de los vehículos relacionados con otros delitos en los depósitos y su devolución a quien tenga derecho a ello cuando lo determina la autoridad competente; así mismo, adecuaciones como consecuencia de los cambios que ha tenido la normatividad en la materia.

El Manual, está dirigido fundamentalmente al personal encargado de las operaciones de traslado, recepción, control y devolución de los vehículos relacionados con otros delitos; forma parte del marco normativo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, que se ha elaborado con el fin de establecer los lineamientos en el actuar del personal involucrado en los procedimientos para garantizar el cabal y oportuno cumplimiento de los trámites; por ello es importante que el personal domine en forma clara, completa e integral las técnicas y los conceptos más actualizados y vanguardistas, los cuales incluyen criterios técnicos, metodologías, políticas y procedimientos.

El primer apartado, incluye el marco jurídico y administrativo que da soporte a la administración y resguardo de este tipo de vehículos; en el segundo apartado, se describen las políticas generales que orientan el actuar del personal en el desarrollo de los procedimientos; el tercer y cuarto apartados, describen cada uno de los procedimientos de que consta el Manual. Cada procedimiento está conformado por un objetivo, normas, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo respectivo. Finalmente en el quinto apartado, se incluyen los diversos formatos que se utilizan en los procedimientos descritos, con su correspondiente instructivo de llenado.

El Manual de referencia será objeto de un proceso continuo y permanente de revisión y actualización, que será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, quien las llevará a cabo cuando se presenten reformas y/o adiciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, modificación a su estructura orgánica, o en su caso, cuando se ejecuten procesos de rediseño o simplificación administrativa; por lo que toda propuesta de actualización o modificación que se pretenda realizar a su contenido, deberá ajustarse a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos aplicable en la Institución, y enviada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que previo análisis, ajuste y validación, se proceda a su oficialización y registro correspondiente.

Este Manual, deja sin efecto el "Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de los Depósitos de Vehículos Relacionados con Hechos Delictivos excepto los Robados Recuperados" firmado el 16 de noviembre de 1998 y el "Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda y Devolución de Vehículos Relacionados con Delitos de Tránsito" firmado el 30 de noviembre de 2000.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
I		1

**I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

**CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas.

**ESTATUTO**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
D.O.F. 26-VII-1994 y sus Reformas.  
G.O.D.F. 1-VIII-1994 y sus Reformas.

**LEYES**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 30-IV-1996 y sus Reformas.

**CÓDIGOS**

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931 y sus Reformas.

Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-VII-2002 y sus Reformas.

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 27-X-1999.  
G.O.D.F. 16-XI-1999.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
I		2

### ACUERDOS

A/002/98

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen disposiciones en Materia de Investigación, Recuperación y Devolución de Vehículos Robados.  
G.O.D.F. 6-IV-1998.

A/003/99

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las bases y especificaciones para la atención y el servicio a la población, los procedimientos y la organización de las agencias del Ministerio Público.  
G.O.D.F. 6-VII-1999.  
D.O.F. 21-VII-1999.

A/004/2000

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen los lineamientos para la organización interna de la Procuraduría.  
G.O.D.F. 17-II-2000.  
D.O.F. 15-III-2000.

A/007/2000

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las normas y procedimientos en Materia de Bienes Asegurados por el Ministerio Público.  
G.O.D.F. 28-III-2000.  
D.O.F. 8-VI-2000.

A/007/2001

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen lineamientos sobre el destino final de los bienes asegurados por el Ministerio Público.  
G.O.D.F. 4-X-2001.

A/008/2001

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se dan instrucciones en materia de robo de vehículos y robo a transportistas.  
G.O.D.F. 13-XI-2001.

### CIRCULARES

C/003/2002

Circular del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por la que se instruye a los servidores públicos que se mencionan.  
G.O.D.F. 2-V-2002.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
I		3

**BASES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

B/007/95

Convenio Específico de Colaboración que celebran el Departamento del Distrito Federal a través de su Secretaría de Seguridad Pública, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

D.O.F. 2-VI-1995.

B/013/95

Convenio de Colaboración que celebran el Departamento del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para prevenir y combatir el robo de vehículos y de autopartes, propiciar la recuperación de los mismos y la devolución a sus legítimos propietarios, así como para combatir el asalto a vehículos que transporten pasajeros y mercancías.

Firmado el 21-VII-1995.

B/004/98

Convenio Específico de Colaboración celebrado por una parte por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y por la otra la Secretaría de Gobierno del Estado de México y la Procuraduría General de Justicia de esa Entidad Federativa.

D.O.F. 21-IX-1998.

B/008/98

Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, con el objeto de que ambas instituciones colaboren recíprocamente dentro de sus respectivos ámbitos de competencia en la investigación y persecución de los delitos y en forma específica en el combate a los de privación ilegal de la libertad en su modalidad de secuestro y de robo de vehículos, al autotransporte y a bancos, así como del de delincuencia organizada; mediante el intercambio de información y la organización de acciones y operativos tendientes a desalentar su frecuencia.

G.O.D.F. 19-I-1999.

B/001/99

Convenio Específico de Colaboración que celebran la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.

Firmado el 15-VI-1999.

B/002/99

Convenio Específico de Colaboración que celebran la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila.

Firmado el 28-VI-1999.

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
I		4

B/002/2001

Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los treinta y un Estados integrantes de la Federación.

D.O.F. 17-V-2001.

G.O.D.F. 14-VI-2001.

B/009/2001

Convenio de Coordinación para la realización de acciones institucionales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia en el Distrito Federal, que celebran el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con la intervención del Secretario de Seguridad Pública, el Procurador General de la República, el Secretario de Gobernación, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

G.O.D.F. 6-IX-2001.

B/011/2002

Convenio de Colaboración que para el Intercambio de Información de vehículos Robados y Recuperados celebran, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (CONAURO).

Firmado el 3-X-2002.

B/012/2003

Convenio de Colaboración que celebran la Secretaría de Transporte y Vialidad y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Firmado el 18-VIII-2003.

B/013/2003

Convenio de Colaboración Específico para el Intercambio de Información suscrito con la Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores, A.C. (AMDA).

Firmado el 17-XI-2003.

**DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Firmada el 10-VI-2005.

Manual de Organización Específico de la Oficina del Oficial Mayor.

Firmado el 7-VI-2002.

<p><b>ELABORO</b></p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larroy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
I		5

Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.

Firmado el 7-VI-2002.

Manual de Organización General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Firmado el 02-I-2006.

**OTRAS DISPOSICIONES**

Consignas de Policía Auxiliar.

Autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SCFI-2004, Determinación, asignación e instalación del número de identificación vehicular-Especificaciones.

D.O.F. 13-XII-2004 y sus reformas.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
05	06	20
SECCIÓN		PÁGINA
II		1

## II. POLÍTICAS GENERALES

- Las presentes Normas y Procedimientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, sin perjuicio de la normatividad, lineamientos y políticas establecidas por la Oficialía Mayor las que emita el Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Es responsabilidad de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA), cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.
- La Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA) deberá difundir el presente Manual entre las unidades administrativas y personal que tenga bajo su responsabilidad la administración y control de los depósitos de vehículos relacionados con otros delitos, y otros servidores públicos que por las funciones que desempeñan deben conocerlo.
- Para efectos del presente Manual, se consideran como:

**Vehículos:**

- Cualquier automóvil, camión, autobús, remolque y trailer en todos sus tipos y tamaños
- Motocicletas, en todas sus variedades
- Vehículos eléctricos
- Bicicletas

**Autopartes:** todas las partes que conforman un vehículo, que no cuentan con medios de identificación, pero que están relacionadas con averiguación previa del fuero común.

**Vehículos relacionados con otros delitos:** son aquellos vehículos que se encuentran relacionados con averiguación previa por algún hecho delictivo, tales como hechos de tránsito, homicidio, secuestro, etc. (excluidos los robados recuperados) y que el Ministerio Público mediante acuerdo respectivo, remite a los depósitos de la Institución para su guarda y custodia.

- Los vehículos relacionados con otros delitos serán ingresados a los depósitos de esta Procuraduría, sólo cuando sean remitidos por el agente del Ministerio Público mediante Oficio de Remisión acompañado del Acuerdo de Aseguramiento, copia del dictamen de mecánica conteniendo calcas del número confidencial de identificación, notificación y

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados
_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy	_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
II		2

informe de policía judicial, y copia del inventario correspondiente. El ingreso a los depósitos de los vehículos que están relacionados con otros delitos, será para su guarda y custodia por parte de la policía auxiliar de conformidad a lo establecido en las "Consignas de Policía Auxiliar" autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Los vehículos relacionados con otros delitos que se encuentren en las inmediaciones de las Fiscalías Centrales, Desconcentradas y Coordinaciones Territoriales, serán trasladados a los depósitos de la Institución por las grúas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, única y exclusivamente a solicitud del C. Agente del Ministerio Público de las Fiscalías antes citadas, una vez que se haya satisfecho lo señalado en el artículo 14 del Acuerdo A/007/2000.
7. Por lo que corresponde al ingreso de autopartes, para guarda y custodia, el Agente del Ministerio Público, deberá remitirlas debidamente relacionadas y acompañadas del Oficio de Remisión, Dictamen de Valuación y Acuerdo de Aseguramiento, notificación al propietario y/o informe de Policía Judicial, señalando a disposición de qué autoridad se encuentran.
8. Por lo que se refiere a las autopartes que no haya sido posible identificar, el Agente del Ministerio Público, deberá remitirlas mediante el Oficio de Remisión, Dictamen de Valuación, notificación al propietario o por estrados y/o informe de policía judicial y Acuerdo de Aseguramiento que determine el destino final de las mismas, poniéndolas a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor, de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo A/007/2001, emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal.
9. Los oficios de liberación que expida el agente del Ministerio Público, deberán contener además de la rúbrica de éste y el sello de la Agencia emisora, la firma de visto bueno del responsable de la misma, la cual deberá formar parte del catálogo de firmas autorizadas, que para tal efecto, solicite la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.
10. Tratándose de una liberación ordenada por Juez Penal u otra autoridad diferente al Ministerio Público, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, deberá cerciorarse antes de proceder a la devolución, de que el Oficio de Liberación esté elaborado en papel membretado y que la firma de la autoridad remitente sea acompañada del sello correspondiente.
11. El personal de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, no está autorizado para proporcionar información al público o representante legal que la solicite, pero sí deberán atender cortésmente al público al momento de recibir o entregar la unidad vehicular. La información deberá ser proporcionada exclusivamente por el

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larrey	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
II		3

personal ministerial de la agencia del Ministerio Público. Así mismo, todo el personal que labora en los depósitos deberá portar permanentemente su gafete o credencial vigente.

12. Los elementos de la Policía Auxiliar serán responsables de la supervisión del ingreso y egreso de las unidades, así como de los movimientos que realice el personal operativo (inventaristas y operadores de grúa) dentro de los patios, áreas de seguridad, áreas de peligro de circulación y restringidas, etc. Así también la guarda y custodia de los inmuebles y sus contenidos, dentro y fuera del horario de labores, es responsabilidad de dicha Corporación, de conformidad con las "Consignas de Policía Auxiliar" autorizadas.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, dependiente de la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, verificará el ingreso del vehículo a patio para guardia y custodia; el inventarista que elabore o valide el inventario de ingreso, asentará en el mismo su nombre y firma. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental verificará que el inventario haya sido levantado correctamente y asentará su nombre y firma como Visto Bueno.
14. El traslado de vehículos entre depósitos de vehículos de la Institución, será responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, el cual será solicitado mediante el "Formato Único de Traslado" (Anexo 3), dirigido al encargado del servicio de grúas.
15. El encargado del servicio de grúas designará la grúa y al operador de la misma. El formato antes señalado, deberá invariablemente ser firmado por el Jefe de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, el encargado de grúas, el operador de la grúa, el encargado del depósito receptor y el personal de informática que actualizó la base de datos por los traslados efectuados.
16. Los inventaristas serán responsables de pintar en el parabrisas o en lugar visible de cada vehículo que ingrese, el número económico que le corresponda, que mediante inventario de ingreso, quede bajo guarda y custodia de la policía auxiliar, conforme a lo dispuesto en las "Consignas de Policía Auxiliar" autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17. El inventarista que reciba un vehículo conteniendo llaves del mismo, será responsable de depositarlas en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, debidamente identificadas con el número económico que le corresponda. Todas las veces que sea necesario el uso de las llaves de un vehículo, quedarán registradas en el control existente en la Jefatura de la Unidad Departamental. En caso de extravío, absorberá el costo de la apertura de la unidad o en su caso el de la elaboración de la llave correspondiente.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larray</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
II		4

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, deberá mantener el registro de control de entradas, salidas y transferencias entre los Depósitos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, así como de la ubicación en las áreas asignadas; asimismo, proporcionará diariamente a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, reportes sobre el ingreso, egreso y traslado de las unidades para la elaboración de reportes estadísticos, tomando como base el inventario de ingreso del vehículo.
19. Cuando se detecte la sustracción de autopartes de algún vehículo ingresado a los Depósitos A, D y E, el Jefe de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, informará de forma expedita a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos y confrontará el estado en que se encuentre la unidad contra el inventario de ingreso, acudiendo ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar la denuncia respectiva, dando vista a la Contraloría Interna, para la instrumentación del procedimiento administrativo conducente, sin perjuicio de la responsabilidad laboral o penal que resultase.
20. Los depósitos de vehículos, deberán mostrar en lugar visible, letreros de "Aviso" de que los servicios que presta son gratuitos, letreros informativos sobre requisitos para el ingreso y devolución de vehículos, horarios de atención a la ciudadanía, así como disponer del servicio de telefonía pública para que el usuario presente, en su caso, alguna inconformidad.
21. El acceso a los depósitos de vehículos, será permitido exclusivamente al personal autorizado por la Dirección de Control de Depósitos. Tratándose de otras autoridades, que para el cumplimiento de diligencias relacionadas con los vehículos en resguardo, soliciten el ingreso, deberán presentar oficio en el que señale claramente el nombre de la(s) persona(s) a la(s) cual(es) se le(s) debe permitir el acceso, sin omitir el trabajo a realizar; invariablemente se le solicitará copia de su identificación y firma en el registro establecido.
22. Por lo que respecta al personal de otras áreas de la Institución, que por alguna razón oficial o personal, requiera ingresar a los depósitos de vehículos, también deberá registrar su ingreso y su firma en el control establecido y portar invariablemente su gafete o identificación. Si el ingreso es con equipo y herramienta de trabajo, estos deberán ser registrados a su entrada y se corroborará a su salida, evitando en lo posible el ingreso con bultos voluminosos.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
III		1

### III. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO, LA RECEPCIÓN Y EL RESGUARDO DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS

#### 3.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de las actividades necesarias, para llevar a cabo el traslado de los vehículos relacionados con otros delitos que remiten las agencias Investigadoras del Ministerio Público desconcentradas y/o centrales a los depósitos de vehículos dependientes de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA), realizar la recepción, control, resguardo y custodia hasta que la autoridad competente determine su destino final.

#### 3.2 NORMAS

##### Traslado de vehículos y autopartes a depósitos

- Las Subdirecciones de Enlace Administrativo de las Fiscalías Centrales y Desconcentradas, deberán reportar diariamente y por agencia del Ministerio Público a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA), los vehículos relacionados con otros delitos que se requiera trasladar a los depósitos de la Institución, señalando el número de Averiguación Previa en la que está involucrado el vehículo, número de placas y marca del mismo.
- El operador de grúa designado para trasladar el vehículo de la Fiscalía al depósito de destino, será responsable del levantamiento del inventario de traslado en los formatos de inventario de los anexos 1 y/o 2, el cual se efectuará conjuntamente con personal de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Fiscalía correspondiente, quien firmará de conformidad y sellará de recibido, en copias del Oficio de Remisión y del inventario que le serán entregados.
- El personal autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, para realizar las actividades de recepción en los depósitos de vehículos de la Institución, deberá recibir inmediatamente los vehículos presentados por los operadores de grúa, realizando el levantamiento del inventario de ingreso de la unidad vehicular, debiendo coincidir con el inventario levantado en la fiscalía correspondiente. el cual deberá firmar para dejar constancia del ingreso de la unidad al depósito, además será responsable de llevar un control pormenorizado de los vehículos que ingresan y de sus respectivos inventarios.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
III		2

4. Las grúas asignadas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, exclusivamente efectuarán arrastres de vehículos de las Fiscalías Centrales y Desconcentradas a los depósitos de la Institución y por ningún motivo podrán salir de la circunscripción del Distrito Federal.
5. En aquellos casos en que se detecte la sustracción de autopartes de algún vehículo en el transcurso del traslado, el personal autorizado para la recepción deberá confrontar el estado físico de la unidad con el inventario de arrastre, y lo hará del conocimiento del Ministerio Público responsable y en su caso a la Contraloría Interna según proceda, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad laboral o penal que resulte.
6. El traslado de vehículos relacionados con otros delitos a los depósitos de vehículos, será efectuado a solicitud de las Fiscalías Centrales y Desconcentradas, por las grúas asignadas a la Dirección de Control de Depósitos; sin embargo, cuando por necesidades del servicio o la capacidad de arrastre de las grúas de la Institución no sea suficiente, dicho traslado también podrá realizarse por las grúas de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, ello, a petición de la Subdirección de Enlace Administrativo de las fiscalías centrales y desconcentradas que corresponda.
7. Bajo ninguna circunstancia, el servicio de grúas dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, podrá efectuar arrastres procedentes de Fiscalías, sin la previa autorización de la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos.
8. El servicio de grúas dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, no deberá trasladar autopartes debido al alto riesgo que esto representa; las autopartes, serán trasladadas a los depósitos de la Procuraduría, por conducto de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Fiscalía que las tenga, y a petición del C. Agente del Ministerio Público que corresponda.
9. El servicio de grúas dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados no podrá otorgarse a solicitud de ningún particular.
10. El operador de grúa, deberá comunicar vía telefónica al encargado del servicio de grúas la hora en que inicia el traslado del vehículo, así como cualquier anomalía o imprevisto que se presente durante el trayecto.
11. Queda prohibido descargar y dejar en la vía pública los vehículos remitidos para resguardo en los depósitos, siendo responsable de la integridad de los mismos, el operador del servicio de grúa que efectúe el traslado.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
III		3

12. El operador de grúa ingresará el vehículo al depósito de destino, mediante el inventario de traslado (Anexo 1 y/o 2), y el personal inventarista del depósito realizará el inventario, verificará y cotejará el estado en que es recibida la unidad, validando y firmando el inventario de ingreso y una vez terminado, procederá al acomodo del vehículo en el lugar que se le designe.
13. Una vez terminada las maniobra de ingreso y acomodo, el operador de la grúa entregará copia del inventario al Encargado del Servicio de Grúas, quien deberá registrar el ingreso en el Libro de Gobierno que se lleva en el área, y entregar el reporte de los arrastres a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos para su proceso informático.
14. El Encargado del Servicio de Grúas, será responsable de entregar a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos un informe diario y otro mensual de los arrastres efectuados de las Fiscalías a los depósitos.

**Recepción y resguardo de vehículos y autopartes en depósitos**

15. El responsable de los depósitos de vehículos "A", "D" y "E", deberá recibir para su ingreso, única y exclusivamente los vehículos que sean enviados por el Agente del Ministerio Público del Fuero Común mediante el original del Oficio de Remisión, acompañado de original y copia certificada del Acuerdo de Aseguramiento, copia del Dictamen Pericial con calcas del número de identificación, de la notificación al propietario o representante legal en su caso, y del inventario correspondiente; y siempre y cuando se encuentren debidamente requisitados y coincidan los datos de dichos documentos contra el vehículo remitido.
16. El Oficio de Remisión que expidan las agencias del Ministerio Público desconcentradas y/o centrales, deberá estar debidamente fundamentado y contener los siguientes datos:
  - a) Nombre de la Fiscalía, de la Coordinación Territorial y Agencia del Ministerio Público que remite;
  - b) Número de la Averiguación Previa;
  - c) Delito con el que se relaciona;
  - d) Dirigido a la Dirección de Control de Depósitos;
  - e) Los datos descriptivos del vehículo (marca, tipo, modelo, color, número de motor, número de serie, placas, etc.);
  - f) Nombre de la autoridad a la que quedan a disposición y

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
III		4

- g) Nombre y firma del Agente del Ministerio Público que remite, así como fecha y el sello de la agencia remitente.
17. Cuando un vehículo relacionado con otro delito se remita con autopartes que no correspondan al mismo, será admitido siempre y cuando el Agente del Ministerio Público envíe las autopartes de manera separada y estas sean puestas a disposición de la Oficialía Mayor para destrucción.
  18. El titular de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, deberá llevar registro diario de los ingresos, egresos y turnará vía electrónica tales registros a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, para su conocimiento y proceso informático correspondiente.
  19. El titular de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, será responsable de supervisar que todos aquellos vehículos que presenten fallas en cualesquiera de sus mecanismos de rodamiento, que impidan su maniobrabilidad y que ingresen al depósito mediante grúa, no sean bajados de la grúa que lo transporte, hasta en tanto no haya sido ingresado formalmente al depósito predeterminado y el inventario de ingreso sea entregado a la persona autorizada para recibirlo.
  20. Queda estrictamente prohibido realizar inventarios a los vehículos relacionados con otros delitos fuera de los depósitos, con excepción de los vehículos pesados, tales como tractocamiones, cajas, contenedores, plataformas, y otros que por sus características especiales o dimensiones no pueden ser inventariados en el interior de los depósitos.
  21. No se permitirá el acceso al interior de los depósitos a personas ajenas a la operación. Únicamente con autorización expresa del Jefe de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos ingresará a patio el propietario o representante legal a quien le será entregada la unidad, y cuando el Oficio de Liberación obre en poder del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados y el mismo haya sido debidamente corroborado.
  22. Todos los depósitos de vehículos relacionados con otros delitos de la Institución prestarán el servicio de atención al público de las 9:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes.
  23. La Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, deberá vigilar y supervisar de manera permanente las actividades relacionadas con los movimientos de ingreso y egreso de vehículos relacionados con otros delitos, a los depósitos de la Institución, con el propósito de asegurar la correcta operación de los mismos.
  24. Los vehículos relacionados con otros delitos resguardados en los depósitos que permanezcan por más de 60 días naturales sin que sean retirados por el propietario o quien tenga derecho e interés jurídico en ello, previa notificación correspondiente, pasarán

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
III		5

a ser considerados para que por conducto del C. Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, se solicite ante la autoridad que los tiene a disposición, la determinación de destino final de los mismos, para que en su caso, la Oficialía Mayor proceda conforme a sus facultades.

25. En el caso de que el propietario, poseedor o representante legal se presente a liberar su vehículo y éste haya sido enajenado, el Jefe de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos, le indicará acudir a la Dirección de Destino Final de Bienes Asegurados a gestionar lo conducente.

**Traslado de vehículos interdepósitos**

26. El traslado de vehículos interdepósitos, se deberá llevar a cabo en los siguientes casos:
- Cuando la autoridad Ministerial o Judicial requiere la reidentificación de alguna unidad vehicular en la fosa de peritos anexa al Depósito No. 1;
  - Por las características especiales del vehículo y a criterio del Jefe de la Unidad Departamental de Vehículos Relacionados con Otros Delitos;
  - Por la saturación de algún depósito en particular y por instrucciones superiores deban trasladarse a otro depósito con espacio disponible;
  - Cuando se presenta el proceso de compactación y es necesario trasladar los vehículos al sitio en que se realizará la compactación y
  - Por la necesidad de desocupación de algún depósito cuyo predio es arrendado.
27. Los traslados interdepósitos deberán realizarse mediante el formato denominado "Formato Único de Traslado" (Anexo 3), al cual se le deberá anexar una copia del "Inventario de Vehículos Puestos a Disposición Asegurados o Bajo Resguardo" (Anexo 1) o del "Inventario de Motocicletas Puestas a Disposición Aseguradas o Bajo Resguardo" (Anexo 2), según sea el tipo de vehículo a trasladar.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larzuy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PAGINA
III		6

### 3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento** Para el Traslado, la Recepción y el Resguardo de Vehículos y Autopartes Relacionados con Otros Delitos

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Subdirección de Control de Depósito de Vehículos</i>	1	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b> Recibe de la Subdirección de Enlace Administrativo de las Fiscalías Centrales o Desconcentradas, por ventanilla única o vía fax, el Oficio de Remisión, acuerdo de aseguramiento, notificación al propietario o por estrados o informe de policía judicial y dictamen de mecánica del vehículo a trasladar a depósito de vehículos.
<i>Responsable del servicio de grúas de la DEABA</i>	2	Confirma vía telefónica con la Subdirección de Enlace Administrativo solicitante, los vehículos a trasladar y programa el arrastre, considerando cantidad y situación de los mismos, para determinar el tipo de grúa a utilizar e instruye al responsable del servicio de grúas de la DEABA.
	3	Recibe instrucciones y la documentación de los vehículos relacionados con otros delitos a trasladar a los depósitos de vehículos.
	4	Acude a la Fiscalía correspondiente, solicita a la Subdirección de Enlace Administrativo de la misma el original del Oficio de Remisión, acuerdo de aseguramiento, notificación al propietario ó informe de policía judicial y dictamen en mecánica del vehículo a trasladar.
	5	Levanta el "Inventario de Vehículos Puestos a Disposición Asegurados o Bajo Resguardo" (Anexo 1) y/o "Inventario de Motocicletas Puestas a Disposición Aseguradas o Bajo Resguardo" (Anexo 2) conjuntamente con personal de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Fiscalía correspondiente, firmando ambas partes el documento, le entrega copia del inventario, recabando firma y sello de recibido en el Oficio de Remisión.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
III		7

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Responsable del servicio de grúas de la DEABA</i>	6	Traslada el vehículo al Depósito "A" junto con el Oficio de Remisión, acuerdo de aseguramiento y el dictamen de mecánica y copia de la notificación al propietario.
	7	Coloca en la puerta de acceso al patio del Depósito "A" el vehículo para su ingreso y entrega al personal del Depósito, original del Oficio de Remisión, acompañado de original y copia certificada del acuerdo de aseguramiento que contenga la razón por la cual el Ministerio Público decreta su aseguramiento; original y copia del dictamen en mecánica con calcas del número de identificación y copia del Inventario, y en su caso, notificación al propietario.
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos</i>	8	Recibe original del Oficio de Remisión y revisa que esté debidamente requisitado y que se anexe original y copia certificada del acuerdo de aseguramiento; original y copia del dictamen en mecánica con calcas del número de identificación y copia del inventario y en su caso, notificación al propietario e instruye a un inventarista adscrito a su área para realizar y validar el inventario.
<i>Inventarista adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos</i>	9	Revisa físicamente la unidad contra el inventario de ingreso, verificando y cotejando que todas las partes del vehículo que se remite coincidan con las marcadas en el inventario, señala e informa al Jefe de la Unidad Departamental las irregularidades detectadas en caso de haberlas.  <i>¿La documentación de la remisión está correcta y el inventario coincide con vehículo presentado?</i>  <b>NO</b>
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos</i>	10	Indica al personal de la agencia del Ministerio Público que remite el vehículo, las irregularidades detectadas y le solicita su corrección y/o complementación.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  <hr/> Lic. José Antonio Tomasena Larray	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  <hr/> Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO,  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y  
AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN	PÁGINA	
III	8	

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Enlace Administrativo de la Fiscalía Desconcentrada remitente</i>	11	Corrige las irregularidades indicadas y entrega nuevamente.  <b>Continúa en la actividad No. 8</b>  <b>SI</b>
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos</i>	12	Autoriza el ingreso de la unidad al depósito de vehículos relacionados con otros delitos que corresponda para su guarda y custodia por parte de la Policía Auxiliar conforme a lo dispuesto en las Consignas de Policía Auxiliar autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y le asigna para su control un número económico.
	13	Revisa en el dictamen pericial de mecánica, la situación jurídica del vehículo ingresado, y cuando por sus dimensiones o condiciones de rodamiento requiere ser trasladado a otro depósito, indica o define en qué depósito debe resguardarse.
<i>Inventarista adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos</i>	14	Pinta en el parabrisas o en lugar visible, el número económico y el número de control y coloca la unidad en un espacio libre dentro del patio del depósito de resguardo.
	15	Entrega al personal de seguridad de la Policía Auxiliar asignado al depósito, una copia del inventario validado de ingreso del vehículo.
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos</i>	16	Concentra los documentos soporte de los ingresos de vehículos al depósito, para su archivo y registro en el sistema de cómputo correspondiente.
<i>Área de Informática</i>	17	Recibe la información vía electrónica de los vehículos relacionados con otros delitos, ingresados y egresados del depósito, coteja y registra la información para su control y estadísticas correspondientes.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES RELACIONADOS CON OTROS DELITOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	06	2006
SECCIÓN		PÁGINA
III		9

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Informática	18	Emite informe de los movimientos de ingresos y egresos de vehículos a los depósitos de vehículos relacionados con otros delitos y entrega a la Subdirección de Control de Depósitos de Vehículos.
Área de Archivo adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Relacionados con Otros Delitos	19	Recibe y clasifica la documentación de los ingresos y egresos de vehículos relacionados con otros delitos al depósito, ordena por año y número económico y archiva en la carpeta correspondiente.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<p align="center">ELABORÓ</p> <p align="center">El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p align="center">_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p align="center">Vo. Bo.</p> <p align="center">El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p align="center">_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--

## **ANEXO 4**



*GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL*  
*Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal*



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS***

*MNP-705000-02-2004*

***DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES ASEGURADOS***

*JULIO 2004*







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA

## ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	1
I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	I-1
II. POLÍTICAS GENERALES.....	II-1
III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS BALÍSTICOS.....	III-1
3.1. Objetivo	
3.2. Normas	
3.3. Descripción	
3.4. Diagrama de Flujo	
IV. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ELEMENTOS BALÍSTICOS.....	IV-1
4.1. Objetivo	
4.2. Normas	
4.3. Descripción	
4.4. Diagrama de Flujo	
V. PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO FINAL DE LOS ELEMENTOS BALÍSTICOS..	V-1
5.1. Objetivo	
5.2. Normas	
5.3. Descripción	
5.4. Diagrama de Flujo	
VI. PROCEDIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS CARTUCHOS ÚTILES DE LOS ELEMENTOS BALÍSTICOS, CON FINES DE INVESTIGACIÓN.....	VI-1
6.1. Objetivo	
6.2. Normas	
6.3. Descripción	
6.4. Diagrama de Flujo	
VII. FORMAS E INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	VII-1

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
		1

## PRESENTACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA) en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), han elaborado el presente **"Manual de Normas y Procedimientos de Elementos Balísticos"**, el cual expone de manera sistematizada las políticas, normas y procedimientos necesarios para la recepción, registro, guarda, custodia, préstamo, destino final y aprovechamiento de los elementos balísticos que los agentes del Ministerio Público remiten a la DEABA, por estar relacionados con alguna averiguación previa.

En el primer apartado, se incluye el marco jurídico - administrativo que da soporte a los procedimientos arriba citados; y en el segundo, se describen las políticas generales que orientan su desarrollo.

Posteriormente, se incorporan los apartados referentes a cada uno de los procedimientos de que consta el Manual, los cuales se encuentran conformados por un objetivo, normas, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo respectivo. El último apartado, incluye los diversos formatos que se utilizan en los procedimientos con su correspondiente instructivo de llenado.

La revisión y actualización permanente del presente Manual será responsabilidad de la DEABA, y dependerá de corresponder a las nuevas disposiciones, adecuaciones o modificaciones que se realicen a las disposiciones jurídicas - administrativas aplicables en la materia; a la reestructuración organizacional, funcional u operativa de la Unidad Administrativa; o como resultado de las experiencias y sugerencias que se generen durante la aplicación del presente Manual.

Para llevar a cabo dichas revisiones y/o actualizaciones, se deberá de tomar en consideración lo indicado en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		1

## I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas.

### LEYES

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11-I-1972 y sus Reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 30-IV-1996 y sus Reformas.

### CÓDIGOS

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931 y sus Reformas.

Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-VII-2002 y sus Reformas.

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6-V-1972 y sus Reformas.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 27-X-1999.  
G.O.D.F. 16-XI-1999.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		2

### ACUERDOS

A/004/2000

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen los Lineamientos para la Organización Interna de la Procuraduría.

G.O.D.F. 17-II-2000.

D.O.F. 15-III-2000.

A/007/2000

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las normas y procedimientos en Materia de Bienes Asegurados por el Ministerio Público.

G.O.D.F. 28-III-2000.

D. O.F. 8-VI-2000.

A/007/2001

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen lineamientos sobre el destino final de los bienes asegurados por el Ministerio Público.

G.O.D.F. 4-IX-2001.

### CIRCULARES

C/001/92

Circular del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por la que se instruye al Ministerio Público del Distrito Federal de Averiguaciones Previas y Procesos, acerca de los límites que derivan de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y del Reglamento de esa Ley, en lo tocante a requerimientos que se dirijan a la Secretaría de la Defensa Nacional.

D.O.F. 14-II-1992.

### BASES

B/019/95

Bases Generales de Coordinación que celebran el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con relación al destino legal de los objetos y valores que se encuentran a disposición de la Procuraduría.

Firmadas el 16-II-1995.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larwy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	--



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ELEMENTOS BALÍSTICOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		3

**DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.  
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
Firmada el 7-VI-2002.

Manual de Organización General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 24-XII-2002.

Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.  
Firmado el 7-VI-2002.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Roberto Villa Martínez
---	--



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ELEMENTOS BALÍSTICOS</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
II		1

## II. POLÍTICAS GENERALES

1. La DEABA será la Unidad Administrativa encargada de implantar los mecanismos y procedimientos para la recepción, guarda, custodia, préstamo y remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), de los elementos balísticos asegurados por el Ministerio Público por considerar que se encuentran relacionados con algún delito en una averiguación previa.
2. Los elementos balísticos serán recibidos y manejados en forma conjunta con el armamento con el que se encuentren relacionados en una averiguación previa y las partes constitutivas de los mismos, debido a que son recogidos y empaquetados al mismo tiempo desde los primeros momentos de la investigación de algún delito, hasta su resguardo temporal en los depósitos de la DEABA. En el caso del armamento, éste se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Bienes, Valores y Armamento relacionados con Averiguación Previa.
3. La DEABA, a través de la Subdirección de Control de Depósito de Bienes, Valores y Armas (SCDBDVA), deberá de registrar en los libros que para tal efecto se lleven y en el sistema computarizado que opera en el área, los datos y características de los elementos balísticos, así como de la averiguación previa con la que se encuentran relacionados, a fin de garantizar su control y resguardo.
4. La DEABA, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas (JUDCDVA) será la responsable de recibir, guardar, custodiar y proporcionar en préstamo a la autoridad competente, los elementos balísticos asegurados por el Ministerio Público.
5. Los elementos balísticos que asegure la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF), deberán permanecer temporal y debidamente resguardados en las áreas de seguridad que se tienen en la DEABA, a disposición de la autoridad competente para la práctica de las diligencias que sean necesarias hasta que la misma autoridad determine su aprovechamiento con fines de investigación, quedando a disposición de la Coordinación General de Servicios Periciales como insumos para sus estudios, durante un período de cinco años a partir de su aseguramiento, si transcurrido éste no son utilizados, esta última determinará su destino final.
6. La liberación de los elementos balísticos solicitados por la autoridad competente se realizará conforme a lo establecido en las "Normas para la Liberación de Bienes al Interesado" del Manual de Normas y Procedimientos para la Guarda y Liberación de Bienes, Valores y Armamento Relacionados con Averiguación Previa.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larrey	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Roberto Villa Martínez
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
II		2

7. En el caso de los Anexos 1 "Oficio de Remisión" y 2 "Dictamen Pericial de Balística", y sus respectivos instructivos de llenado, éstos se presentan con el propósito de visualizar la información básica que deberán contener dichos documentos, ya que dichos documentos son elaborados por áreas de la Procuraduría externas a la DEABA.
8. Para los efectos del presente Manual se consideran los siguientes conceptos, que se entenderán por:

**ARMAMENTO:** Armas de fuego y piezas constitutivas de las mismas, cargadores, cartuchos, municiones y todos aquellos materiales que se encuentran contemplados en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**ELEMENTOS BALÍSTICOS:** Cartuchos, casquillos, balas y municiones, así como las partes constitutivas de los mismos, los cuales son asegurados por el Ministerio Público cuando considera que se encuentran relacionados con algún delito en una averiguación previa.

**CARTUCHO:** Unidad para abastecer las armas de fuego, que contiene la bala, el casquillo, el detonante o iniciador y la carga de proyección. Es de forma cilíndrica compuesta de metal, plástico o cartón.

**CASQUILLO:** Cartucho vacío obtenido después de haber sido percutido por un arma de fuego, mismo que será considerado "problema" cuando se encuentre relacionado con algún delito en una averiguación previa.

**BALA U OJIVA:** proyectil constituido por la camisa y el núcleo, disparado por un arma de fuego, el cual será considerado "problema" cuando se encuentre relacionado con algún delito en una averiguación previa.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		1

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS BALÍSTICOS

#### 3.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de las actividades necesarias para llevar a cabo la recepción, registro, guarda y custodia temporal en el Depósito de Bienes, Valores y Armas de la DEABA, de los elementos balísticos asegurados por el Ministerio Público.

#### 3.2. NORMAS

1. El armamento y los elementos balísticos asegurados por el Ministerio Público, no deberán permanecer en las oficinas o en el interior de las agencias investigadoras del Ministerio Público, o en lugares adyacentes a las mismas, por un término mayor de setenta y dos horas; las cuales se computarán a partir del momento en que éstos hayan sido puestos a disposición del Ministerio Público correspondiente. Durante este tiempo el Ministerio Público procederá, con auxilio de los servicios periciales, a dictar el acuerdo de aseguramiento de los bienes, a efecto de instrumentar lo conducente, pudiendo ser la puesta a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor y la determinación de su destino final.
2. Las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental u homólogos de Enlace Administrativo de cada una de las fiscalías de investigación, serán las instancias administrativas encargadas de concentrar el armamento y los elementos balísticos asegurados por el Ministerio Público de las distintas agencias que conforman la Fiscalía de su adscripción, para su remisión al Depósito de Bienes, Valores y Armas de la DEABA junto con la documentación correspondiente.
3. La recepción y liberación del armamento y los elementos balísticos por parte de la DEABA se efectuará de 09:00 a 15:00 horas, únicamente por la Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas, en días hábiles.
4. Siempre que sean remitidos elementos balísticos a la SCDBVA, o éstos vengán acompañados de armamento por encontrarse relacionado con alguna averiguación previa, para su guarda y custodia temporal, deberán ser enviados en bolsa de plástico transparente, con el sello de la Unidad de Investigación del Ministerio Público respectiva y firma del Ministerio Público que conozca del caso, así como encontrarse debidamente documentado con:
  - Original del "Oficio de Remisión" (Anexo 1) que deberá estar fundado y motivado, conteniendo el nombre y número de la Agencia del Ministerio Público que los remite, número de la averiguación previa, y nombre y firma del Agente del Ministerio Público, con su sello respectivo, además se asentará la razón por la cual se decreta su aseguramiento,

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		2

así como los datos y características de los elementos balísticos y/o armamento, los cuales deberán ser congruentes con los descritos en el "Dictamen Pericial de Balística".

- Copia del acuerdo de aseguramiento, fundado y motivado.
- Copia del Dictamen Pericial de Balística (Anexo 2).

En caso de no cumplir con los requisitos, no se encuentren correctamente requisitados, los datos no coincidan con los elementos balísticos, o éstos vengán acompañados de armamento, no serán recibidos, siendo responsabilidad del Subdirector de Enlace Administrativo de la Fiscalía de que se trate, así como de los agentes del Ministerio Público que conozcan del caso, el no acatar lo establecido.

5. El Área de Identificación, Clasificación y Ubicación de la SCDBVA, deberá realizar una adecuada clasificación de los elementos balísticos, que facilite y agilice su correcta identificación, registro, manejo y resguardo.
6. La SCDBVA, deberá mantener a través de la JUDCDVA, un archivo organizado y permanentemente actualizado con la documentación soporte que respalde el ingreso, egreso, préstamo y destino final de los elementos balísticos asegurados.
7. La guarda y custodia de los elementos balísticos asegurados, estará a cargo de la JUDCDVA, en los espacios o áreas que el depósito designe para tal fin y con las medidas preventivas necesarias para su guarda y custodia.
8. La JUDCDVA, deberá elaborar el "Reporte de Control de Inventarios" de los elementos balísticos asegurados que generaron movimiento de entrada, préstamo y salida, remitiéndolo mensualmente a la SCDBVA.
9. En aquellos casos en donde se detecte la sustracción o pérdida de alguno de los elementos balísticos asegurados en el Depósito de Bienes, Valores y Armas, el titular de la JUDCDVA procederá a iniciar la averiguación previa correspondiente ante la autoridad competente por los hechos suscitados, dándole vista a la Contraloría Interna.
10. Cuando el Ministerio Público se declare incompetente para seguir conociendo de los hechos por los cuales se inició una averiguación previa y se encuentre decretado el aseguramiento, notificará a la autoridad competente para que proceda a recoger los elementos balísticos, informando dicha situación a la Oficialía Mayor de la Institución.
11. Cuando el Ministerio Público acuerde el No Ejercicio de la Acción Penal y se tengan elementos balísticos asegurados, determinará el destino final, notificándolo a la Oficialía Mayor de la Institución para su ejecución.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ELEMENTOS BALÍSTICOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		3

**3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:** Para la Recepción, Registro, Guarda y Custodia de los Elementos Balísticos

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Subdirección de Enlace Administrativo de la Fiscalía de Investigación</i>	1	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Recibe de las agencias del Ministerio Público adscritas a la Fiscalía, los elementos balísticos asegurados por el Ministerio Público por considerar que están relacionados con algún delito, acompañados del "Oficio de Remisión" (Anexo 1), "Dictamen Pericial de Balística" (Anexo 2) y Acuerdo de Aseguramiento, verificando que coincidan los bienes con los datos especificados en la documentación; en caso contrario, devuelve para su corrección o complemento.</p>
	2	<p>Entrega en la ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA), se presentarán los elementos balísticos en bolsas de plástico transparente, con el sello de la Unidad de Investigación respectiva y la firma del Agente del Ministerio Público que conozca del caso, junto con la documentación soporte respectiva para su guarda y custodia temporal.</p> <p><b>NOTA: En el caso de que se reciba de manera conjunta armamento y elementos balísticos, el primero se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Bienes, Valores y Armamento Relacionados con Averiguación Previa.</b></p>
<i>Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas</i>	3	<p>Recibe documentos y bienes, verifica que los elementos balísticos se encuentren correctamente empaquetados, coincidan con los datos que se especifican en los documentos y que estos últimos, se encuentren debidamente requisitados.</p>

ELABORÓ  
El Director General de Programación, Organización y Presupuesto

---

Lic. José Antonio Tomasena Larrey

Vo. Bo.  
El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados

---

Lic. Roberto Villa Martínez



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ELEMENTOS BALÍSTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		4

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Ventanilla del Depósito de Bienes, Valores y Armas		¿Se encuentran debidamente empaquetados, son correctos los datos de los documentos y coinciden con los elementos balísticos?
		<b>NO</b>
	4	Devuelve los documentos y los elementos balísticos, señalando las anomalías u omisiones detectadas en los mismos, para su corrección o complemento.  <i>Reinicia en la Actividad 1.</i>
Área de Identificación, Clasificación y Ubicación		<b>SI</b>
	5	Asienta firma de quien recibe, fecha y sello de recepción de los elementos balísticos en el original y copia del "Oficio de Remisión", devuelve copia sellada a la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo u homólogos.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas	6	Captura los datos del "Oficio de Remisión" en el sistema computarizado para registro y control de los bienes asegurados, y turna la documentación y los elementos balísticos al Área de Identificación, Clasificación y Ubicación.
	7	Elabora y adhiere a las bolsas de plástico, etiquetas previamente rotuladas con el número de la averiguación previa con la que se encuentran relacionados los bienes y lugar o zona donde serán resguardados, procediendo a ingresar los datos de ubicación en el sistema computarizado y realiza el llenado del "Libro de Identificación, Clasificación y Ubicación" (Anexo 3).
	8	Recibe las bolsas de plástico con los elementos balísticos y la documentación respectiva, revisa que sean de su competencia, que se encuentren debidamente empaquetadas y rotuladas, y que coincidan los datos, en caso contrario se devolverán para su corrección o complemento al Área de Identificación, Clasificación y Ubicación.

ELABORÓ  
El Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. José Antonio Tomasena Larray

Vo. Bo.  
El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados

Lic. Roberto Villa Martínez



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ELEMENTOS BALÍSTICOS</b>		FECHA DE ELABORACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
		02	03	2004
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>		SECCIÓN		PÁGINA
		III		5

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Depósito de Valores y Armas</i>	9	Asienta fecha y firma de recepción en el "Libro de Identificación, Clasificación y Ubicación" (Anexo 3).
	10	Registra el ingreso de los elementos balísticos en el "Libro de Entradas y Salidas de Elementos Balísticos" (Anexo 4).
	11	Determina, de acuerdo a los criterios de clasificación, el lugar de seguridad donde serán resguardados los elementos balísticos.
	12	Realiza con base en la documentación soporte, el llenado del "Reporte de Control de Inventarios" (Anexo 5) sobre los elementos balísticos recibidos durante el día, además de elaborar mensualmente un reporte acumulado, el cual turna al titular de la SCDBVA para su revisión.
	13	Turna al Área de Registro, Control y Archivo, la documentación soporte de los elementos balísticos ingresados.
<i>Área de Registro, Control y Archivo</i>	14	Recibe y archiva documentación y registra la recepción de la documentación firmando en "Libro de Entradas y Salidas de Elementos Balísticos" (Anexo 4), la cual ordena por año, número de Agencia del Ministerio Público y número de averiguación previa.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larray	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Roberto Villa Martínez
--	---

## **ANEXO 5**



*GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL*  
*Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal*



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y  
DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS  
RECUPERADOS***

*MNP-705000-03-2004*

*DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES ASEGURADOS*

*DICIEMBRE 2004*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA

**ÍNDICE**

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	1
I MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	I-1
II POLÍTICAS GENERALES.....	II-1
III PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS ROBADOS RECUPERADOS.....	III-1
3.1. Objetivo	
3.2. Normas	
3.3. Descripción	
3.4. Diagrama de Flujo	
IV PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS RECUPERADOS .....	IV-1
4.1. Objetivo	
4.2. Normas	
4.3. Descripción	
4.4. Diagrama de Flujo	
V PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE VEHÍCULOS ROBADOS RECUPERADOS DE FISCALÍAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS A LOS DEPÓSITOS .....	V-1
5.1. Objetivo	
5.2. Normas	
5.3. Descripción	
5.4. Diagrama de Flujo	
VI FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO	
INVENTARIO DE VEHÍCULOS PUESTOS A DISPOSICIÓN, ASEGURADOS O BAJO RESGUARDO.....	VI.1

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA

**PÁGINA**

INVENTARIO DE MOTOCICLETAS PUESTAS A DISPOSICIÓN, ASEGURADAS O BAJO RESGUARDO.....	VI.7
FORMATO ÚNICO DE TRASLADO.....	VI.13

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Lanuy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
		1

## PRESENTACIÓN

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, integra la Institución del Ministerio Público que, conforme a lo establecido en los artículos 21, 122 apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, tiene la responsabilidad de investigar y perseguir los delitos cometidos en el Distrito Federal. Para el cumplimiento eficiente de estas facultades es necesario implementar procedimientos internos que optimicen el funcionamiento e interrelación de todas sus áreas, tanto administrativas como sustantivas.

Derivado de la importancia que representan para la Institución los bienes asegurados por el Ministerio Público y la problemática que se enfrenta en la administración y ejecución del destino final de dichos bienes, la Oficialía Mayor ha emprendido acciones de revisión de la administración de los Depósitos de vehículos, simplificación de los procesos y trámites relacionados con estos, así como la actualización de los manuales administrativos, específicamente en lo que se refiere al resguardo y devolución de los vehículos robados recuperados, a efecto de contar con procedimientos claros que permitan mayor eficiencia, transparentando la función pública para garantizar una respuesta expedita en beneficio de los usuarios.

Como resultado de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, han elaborado el **"Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Resguardo y Devolución de Vehículos Robados Recuperados"**, con el propósito fundamental de contar con una herramienta administrativa que norme y defina los procesos que deberán realizar las áreas operativas de la Dirección de Control de Depósitos en la recepción, traslado y resguardo de los vehículos robados recuperados en los depósitos de la Institución, así como la devolución a sus legítimos propietarios.

El presente Manual contempla modificaciones en su estructura, simplificaciones y mejoras derivadas de la revisión y modificación en lo referente a la manera de realizar el traslado desde las Fiscalías Centrales y Desconcentradas, así como en la recepción, registro y control de los vehículos robados recuperados en los depósitos de vehículos asegurados y su devolución a quien tenga derecho a ello cuando lo determina la autoridad competente; así mismo, adecuaciones como consecuencia de los cambios que ha tenido la normatividad en materia de bienes asegurados.

En el primer apartado, se incluye el marco jurídico y administrativo que da soporte a la administración y resguardo de este tipo de vehículos; en el segundo apartado, se describen las políticas generales que orientan el actuar del personal en el desarrollo de los procedimientos; del tercer al quinto apartados, se describen cada uno de los procedimientos de que consta el Manual. Cada procedimiento está conformado por un objetivo, normas, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo respectivo. Finalmente en el sexto apartado, se incluyen los diversos formatos que se utilizan en los procedimientos descritos, con su correspondiente instructivo de llenado.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larrey</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS RECUPERADOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN	PÁGINA	
	2	

El Manual de referencia será objeto de un proceso continuo y permanente de revisión y actualización, que será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, quien las llevará a cabo cuando se presenten reformas y/o adiciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, modificación a su estructura orgánica, o en su caso, cuando se ejecuten procesos de rediseño o simplificación administrativa; por lo que toda propuesta de actualización o modificación que se pretenda realizar a su contenido, deberá realizarse conforme a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos aplicable en la Institución, y enviada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que previo análisis, ajuste y validación, se proceda a su oficialización y registro correspondiente.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		1

## I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas.

### ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
D.O.F. 26-VII-1994 y sus Reformas.  
G.O.D.F. 1-VIII-1994 y sus Reformas.

### LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 30-IV-1996 y sus Reformas.

### CÓDIGOS

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931 y sus Reformas.

Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-VII-2002 y sus Reformas.

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 27-X-1999.  
G.O.D.F. 16-XI-1999.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		2

**DECRETOS**

Decreto de Promulgación de la Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la recuperación y devolución de vehículos y aeronaves robados o materia de disposición ilícita, firmada en Washington, el 15 de enero de 1981.  
D.O.F. 14-VII-1983.

**ACUERDOS**

A/002/98  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen disposiciones en Materia de Investigación, Recuperación y Devolución de Vehículos Robados.  
G.O.D.F. 6-IV-1998.

A/003/99  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las bases y especificaciones para la atención y el servicio a la población, los procedimientos y la organización de las agencias del Ministerio Público.  
G.O.D.F. 6-VII-1999.  
D.O.F. 21-VII-1999.

A/004/2000  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen los lineamientos para la organización interna de la Procuraduría.  
G.O.D.F. 17-II-2000.  
D.O.F. 15-III-2000.

A/007/2000  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las normas y procedimientos en Materia de Bienes Asegurados por el Ministerio Público.  
G.O.D.F. 28-III-2000.  
D.O.F. 8-VI-2000.

A/007/2001  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen lineamientos sobre el destino final de los bienes asegurados por el Ministerio Público.  
G.O.D.F. 4-X-2001.

A/008/2001  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se dan instrucciones en materia de robo de vehículos y robo a transportistas.  
G.O.D.F. 13-XI-2001.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		3

**CIRCULARES**

C/003/2002

Circular del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por la que se instruye a los servidores públicos que se mencionan.

G.O.D.F. 2-V-2002.

**BASES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

B/007/95

Convenio Específico de Colaboración que celebran el Departamento del Distrito Federal a través de su Secretaría de Seguridad Pública, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

D.O.F. 2-VI-1995.

B/013/95

Convenio de Colaboración que celebran el Departamento del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para prevenir y combatir el robo de vehículos y de autopartes, propiciar la recuperación de los mismos y la devolución a sus legítimos propietarios, así como para combatir el asalto a vehículos que transporten pasajeros y mercancías.

Firmado el 21-VII-1995.

B/010/96

Convenio de Colaboración que celebran la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A. C., la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados y las 38 instituciones de seguros en el ramo de vehículos y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para abatir el índice delictivo, respecto de robo de vehículos en sus diversas modalidades, protegiendo el interés público, social y privado.

Firmado el 3-X-1996.

B/002/2001

Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los treinta y un Estados integrantes de la Federación.

D.O.F. 17-V-2001.

G.O.D.F. 14-VI-2001.

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS RECUPERADOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		4

**B/001/2002**

Convenio de Colaboración que celebran por una parte, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y por la otra, la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados, Sociedad Civil (OCRA), para la operación y funcionamiento del depósito de vehículos y módulos de oficinas de una Agencia del Ministerio Público especializada en investigación de robo de vehículos.  
Firmado el 17-01-2002.

Convenio Modificatorio del Convenio de Colaboración (B/001/2002), celebrado por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y por la otra, la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados, Sociedad Civil (OCRA), en fecha 17 de enero del 2002.  
Firmado el 19-04-2002.

**B/011/2002**

Convenio de Colaboración que para el Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados celebran, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (CONAURO).  
Firmado el 3-X-2002.

Convenio de Colaboración Específico para el intercambio de información sobre vehículos robados y el procedimiento para su recuperación y devolución, que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 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.  
D.O.F. 11-XI-2004.

**DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
Firmada el 7-VI-2002.

Manual de Organización Específico de la Oficina del Oficial Mayor.  
Firmado el 7-VI-2002.

Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.  
Firmado el 7-VI-2002.

Manual de Organización General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 24-XII-2002.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		5

**OTRAS DISPOSICIONES**

Consignas de Policía Auxiliar.  
Entregadas el 12-IX-2001.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
II		1

## II. POLÍTICAS GENERALES

1. Para efectos de este manual, se consideran como vehículos:
  - a) Cualquier automóvil, camión, autobús, remolque y trailer en todos sus tipos y tamaños
  - b) Motocicletas, en todas sus variedades
  - c) Vehículos eléctricos
  - d) Bicicletas

Se consideran como autopartes:

  - e) Todas las partes que conforman un vehículo, que no cuentan con medios de identificación, pero que están relacionadas con averiguación previa del fuero común.
2. Los vehículos robados recuperados serán ingresados a los Depósitos 1, 2, 3 y al 4 "OCRA" (para vehículos asegurados por compañía aseguradora afiliada a la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados, A.C. (OCRA), sólo cuando sean remitidos por el agente del Ministerio Público, mediante el Oficio de Remisión, Acuerdo de Aseguramiento, copia del Dictamen de mecánica conteniendo calcas del número confidencial de identificación y copia del inventario correspondiente, el cual será entregado a la Dirección de Control de Depósitos para su guarda y custodia a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados.
3. Los vehículos robados recuperados que se encuentren a las afueras de las agencias del Ministerio Público Centrales y Desconcentradas, serán trasladados a los depósitos de la Institución por las grúas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, única y exclusivamente a solicitud del Ministerio Público de la Agencia Central o Desconcentrada donde se encuentren dichos vehículos, una vez que se haya satisfecho lo señalado en el artículo 14 del Acuerdo A/007/2000.
4. Por lo que corresponde al ingreso de autopartes, para guarda y custodia, el Agente del Ministerio Público, deberá remitirlas debidamente relacionadas y acompañadas del Oficio de Remisión, Dictamen de Valuación y Acuerdo de Aseguramiento que señale a disposición de qué autoridad se encuentran.
5. Por lo que se refiere a las autopartes que no haya sido posible identificar, el Agente del Ministerio Público, deberá remitirlas mediante el Oficio de Remisión, Dictamen de Valuación y Acuerdo de Aseguramiento que determine el destino final de las mismas, poniéndolas a disposición real, virtual y jurídica de la Oficialía Mayor, de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo A/007/2001, emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larrey	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
II		2

6. Los oficios de liberación que expida el agente del Ministerio Público, deberán contener además de la rúbrica de éste y el sello de la Agencia emisora, la firma de visto bueno del responsable de la misma, la cual deberá formar parte del catálogo de firmas autorizadas, que para tal efecto, solicite la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.
7. Tratándose de una liberación ordenada por Juez Penal u otra autoridad diferente al Ministerio Público, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, deberá cerciorarse antes de aceptar el ingreso al depósito, de que el Oficio de Liberación esté elaborado en papel oficial y que la firma de la autoridad remitente sea acompañada del sello correspondiente.
8. El personal de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, no está autorizado para proporcionar información al público o representante legal que la solicite, pero sí deberán atender cortésmente al público al momento de recibir o entregar la unidad vehicular. La información deberá ser proporcionada exclusivamente por el personal ministerial de la agencia del Ministerio Público especializada ubicada en el depósito "1". Así mismo, todo el personal que labora en los Depósitos deberá portar permanentemente su gafete o credencial vigente, y utilizar la bata que le ha sido entregada como accesorio de trabajo. El Depósito proporcionará a los usuarios servicios de telefonía pública y sala de recepción y espera.
9. La responsabilidad de la supervisión del ingreso y egreso de las unidades, así como de los movimientos que realice el personal operativo (inventaristas, operadores de grúas), dentro de los patios, áreas de seguridad, áreas de peligro de circulación y restringidas, etc., recae sobre los elementos de la Policía Auxiliar. Así también la guarda y custodia de los inmuebles y sus contenidos, dentro y fuera del horario de labores, es responsabilidad de dicha Corporación, de conformidad con las "Consignas de Policía Auxiliar" que le fueron entregadas el día 12 de septiembre del 2001.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, dependiente de la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, verificará el ingreso del vehículo a patio para guardia y custodia; el inventarista que elabore o valide el inventario de ingreso, asentará en el mismo su nombre y firma. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental verificará que el inventario haya sido levantado correctamente y asentará su nombre y firma como Visto Bueno.
11. El traslado de vehículos entre Depósitos de vehículos de la Institución, será responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, el cual será solicitado mediante el Formato Único de Traslado (Anexo 3), dirigido al encargado del servicio de grúas.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larrey	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS RECUPERADOS</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
II		3

12. El encargado del servicio de grúas designará la grúa y al operador de la misma. El formato antes señalado, invariablemente contendrá las firmas del Jefe de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, del encargado de grúas, del operador de la grúa, del encargado del Depósito receptor y del personal de informática que actualizó la base de datos por los traslados efectuados.
13. El personal de inventarios es el responsable de pintar sobre el parabrisas de cada vehículo que ingrese, el número económico que le corresponda, que mediante inventario de ingreso, quede bajo guarda y custodia de la Dirección de Control de Depósitos, así como de los datos de su ubicación en el interior del patio.
14. El inventarista que reciba un vehículo conteniendo llaves del mismo, será responsable de depositarlas en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, debidamente identificadas con el número económico que le corresponda. Todas las veces que sea necesario el uso de las llaves de un vehículo, quedarán registradas en el control existente en la Jefatura de la Unidad Departamental. En caso de extravío, absorberá el costo de la apertura de la unidad o en su caso el de la elaboración de la llave correspondiente.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, deberá mantener el registro de control de entradas, salidas y transferencias entre los Depósitos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, así como de la ubicación en las áreas asignadas; asimismo, proporcionará diariamente a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, reportes sobre el ingreso, egreso y traslado de las unidades para la elaboración de reportes estadísticos, tomando como base el inventario de ingreso del vehículo.
16. Cuando se detecte la sustracción de autopartes de algún vehículo ingresado a los Depósitos N° 1, 2 y 3, el Jefe de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, informará de forma expedita a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos y confrontará el estado en que se encuentre la unidad contra el inventario de ingreso, acudiendo ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar la denuncia respectiva, dando vista a la Contraloría Interna, para la instrumentación del procedimiento administrativo conducente, sin perjuicio de la responsabilidad laboral o penal que resultase.
17. Los Depósitos de vehículos, deberán mostrar en lugar visible, letreros de "Aviso" de que los servicios que presta son gratuitos, letreros informativos sobre requisitos para el ingreso y devolución de vehículos, horarios de atención a la ciudadanía, así como disponer del servicio de telefonía pública para que el usuario presente, en su caso, alguna inconformidad.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  <hr/> Lic. José Antonio Tomasena Laruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  <hr/> Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	11	2004
SECCIÓN		PÁGINA
II		4

18. El acceso a los Depósitos de vehículos, será permitido exclusivamente al personal autorizado por la Dirección de Control de Depósitos. Tratándose de otras autoridades, que para el cumplimiento de diligencias relacionadas con los vehículos en resguardo, soliciten el ingreso, deberán presentar oficio en el que señale claramente el nombre de la persona o personas a las cuales se les debe permitir el acceso, sin omitir el trabajo a realizar; invariablemente se le solicitará copia de su identificación y firma en el registro establecido.
19. Por lo que respecta al personal de otras áreas de la Institución, que por alguna razón oficial o personal, requiera ingresar a los Depósitos de vehículos, también deberá registrar su ingreso y su firma en el control establecido y portar invariablemente su gafete o identificación.
20. En ningún caso se podrá designar como depositario de un vehículo robado recuperado a quien lo posea en tanto se mantenga el registro de robo, por lo que el vehículo deberá ser remitido al Depósito de vehículos que corresponda.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		1

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS ROBADOS RECUPERADOS

#### 3.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de las actividades necesarias, para llevar a cabo la recepción, guarda y custodia en los Depósitos, de los vehículos robados recuperados, previamente puestos a disposición de las agencias del Ministerio Público del Fuero Común por agentes de la Policía Judicial, por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública o por el propietario, con el fin de mantenerlos bajo resguardo y custodia hasta que la autoridad competente determine su destino final.

#### 3.2 NORMAS

1. El responsable de los Depósitos de vehículos N° 1, 2, 3 y 4 "OCRA", deberá recibir para su guarda y custodia, única y exclusivamente los vehículos que sean enviados por el Agente del Ministerio Público del Fuero Común mediante el original del Oficio de Remisión, acompañado de original y copia certificada del Acuerdo de Aseguramiento, copia del Dictamen Pericial con calcas del número de identificación, de la 1ª notificación al propietario o representante legal en su caso, y del inventario correspondiente; y siempre y cuando se encuentren debidamente requisitados y coincidan los datos de dichos documentos contra el vehículo remitido.
2. El Oficio de Remisión que expidan las agencias del Ministerio Público desconcentradas y/o centrales, deberá estar debidamente fundamentado y contener los siguientes datos:
  - a) Nombre de la Fiscalía, de la Coordinación Territorial y Agencia del Ministerio Público que remite;
  - b) Número de la Averiguación Previa;
  - c) Delito con el que se relaciona;
  - d) Dirigido a la Dirección de Control de Depósitos;
  - e) Los datos descriptivos del vehículo (marca, tipo, modelo, color, número de motor, número de serie, placas, etc.);
  - f) Nombre de la autoridad a la que quedan a disposición;
  - g) Nombre y firma del Agente del Ministerio Público que remite, así como fecha y el sello de la agencia remitente.

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larrey	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		2

3. Cuando un vehículo robado recuperado se remita con autopartes que no correspondan al mismo, será admitido siempre y cuando el agente del Ministerio Público remita las autopartes separadamente y estas sean puestas a disposición de la Oficialía Mayor para destrucción.
4. El titular de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, deberá llevar registro diario de los ingresos, egresos y traslados de vehículos a otros Depósitos a su cargo y turnarán copia de tales registros a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, para su conocimiento y proceso informático correspondiente.
5. El titular de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados, será responsable de supervisar que todos aquellos vehículos que presenten fallas en cualesquiera de sus mecanismos de rodamiento, que impidan su maniobrabilidad y que ingresen al Depósito mediante grúa, no sean bajados de la grúa que lo transporte, hasta en tanto no haya ingresado formalmente al Depósito predeterminado y el inventario de ingreso sea entregado a la persona autorizada para recibirlo.
6. Queda estrictamente prohibido realizar inventarios e intervención pericial a los vehículos robados recuperados fuera de los Depósitos, con excepción de los vehículos pesados, tales como tractocamiones, cajas, contenedores, plataformas, entre otros, que por sus dimensiones no pueden ser inventariados ni intervenidos pericialmente en el interior de los Depósitos.
7. Los vehículos descritos anteriormente, que hayan sido remitidos para su guarda y custodia, a los cuales se les efectúe inventario de ingreso y que por sus dimensiones no pueden ser resguardados dentro del Depósito No. 1, invariablemente deberán ser trasladados de inmediato al Depósito No. 3 mediante el Formato Único de Traslado (Anexo 3).
8. El personal de grúas adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, o de la Secretaría de Seguridad Pública, o elementos de Policía Judicial, cualquier otra autoridad o el propietario que efectúe el traslado de vehículos del Depósito No. 1 a los Depósitos 2 ó 3, será responsable del vehículo hasta en tanto no sea recibido por el personal autorizado en el Depósito que le fue designado.
9. No se permitirá el acceso al interior de los Depósitos a personas ajenas a la operación; únicamente con autorización expresa del Jefe de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados ingresará a patio el propietario o representante legal a quien le será entregada la unidad, y cuando el Oficio de Liberación obre en poder del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados y el mismo haya sido corroborado.
10. Todos los Depósitos de vehículos robados recuperados de la Institución prestarán el servicio de atención al público de las 9:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes, y de las 9:00 a las 15:00 horas los sábados, excepto el Depósito No. 4 "OCRA" que será de las 9:00 a las 20:00 horas, de lunes a sábado.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomaseña Larruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		3

11. La Subdirección de Control de Depósito de Vehículos, deberá vigilar y supervisar de manera permanente las actividades relacionadas con los movimientos de ingreso y egreso de vehículos robados recuperados a los depósitos de la Institución, con el propósito de asegurar la correcta operación de los mismos.

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		4

**3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento** Para la Recepción y Resguardo de Vehículos Robados Recuperados

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
<i>Fiscalías Desconcentradas o agentes del Ministerio Público del Fuero Común</i>	1	Coloca en la puerta de acceso al patio del Depósito "1" o "4" el vehículo para guarda y custodia y entrega al personal del Depósito original del Oficio de Remisión, acompañado de original y copia certificada del Acuerdo de Aseguramiento que contenga la razón por la cual el Ministerio Público decreta su aseguramiento; original y copia del Dictamen en Mecánica con calcas del número de identificación y copia del Inventario, y en su caso, de la 1ª notificación al propietario.
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados</i>	2	Recibe original del Oficio de Remisión y revisa que esté debidamente requisitado y que se anexe original y copia certificada del Acuerdo de Aseguramiento; original y copia del Dictamen en Mecánica con calcas del número de identificación y copia del inventario y en su caso, de la 1ª notificación al propietario e instruye a un inventarista adscrito a su área para verificar y validar el inventario.
<i>Inventarista adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados</i>	3	Revisa físicamente la unidad contra el inventario de ingreso, verificando que todas las partes del vehículo que se remite coincidan con las marcadas en el documento, señala e informa al Jefe de la Unidad Departamental las irregularidades detectadas en caso de haberlas.  <i>¿La documentación de la remisión está correcta y el inventario coincide con la revisión física del vehículo?</i>  <b>NO</b>
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados</i>	4	Indica al personal de la agencia del Ministerio Público que remite el vehículo, las irregularidades detectadas y le solicita su corrección y/o complementación.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larray	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		5

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Fiscalías Desconcentradas o agentes del Ministerio Público del Fuero Común</i>  <i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados</i>	5	Corrige las irregularidades indicadas y entrega nuevamente.  <b>Continúa en la actividad No. 2</b>  <b>SI</b>
	6	Autoriza e indica ingresar la unidad al Depósito de vehículos que corresponda para su guarda y custodia.
	7	Revisa en el Dictamen pericial la situación jurídica del vehículo ingresado, o si por sus dimensiones o condiciones de rodamiento requiere ser trasladado a otro Depósito.  <i>¿Requiere trasladar el vehículo a otro Depósito?</i>  <b>NO</b>
	8	Asigna el número de control interno, pinta en el parabrisas el número económico y el número de control y coloca la unidad en un espacio libre dentro del patio del Depósito.
	9	Entrega al personal de seguridad del Depósito una copia del inventario validado de ingreso del vehículo.  <b>Continúa en la actividad No. 17</b>  <b>SI</b>
	10	Elabora en original y cuatro copias el "Formato Único de Traslado" (Anexo 3), lo firma, le anexa a éste una copia del inventario del vehículo y lo entrega al encargado de grúas para efectuar el traslado de la unidad al Depósito correspondiente.

ELABORÓ El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy	Vo. Bo. El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
--	---





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		6

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Encargado del Servicio de Grúas</i>	11	Recibe el "Formato Único de Traslado" (Anexo 3) con copia del inventario del vehículo, firma en el espacio correspondiente y lo entrega al operador de grúa e instruye a éste para que realice el traslado al Depósito indicado.
<i>Operador de Grúa</i>	12	Traslada el vehículo robado recuperado al Depósito de destino indicado y lo entrega al responsable del mismo con el "Formato Único de Traslado" (Anexo 3) y la copia del inventario del vehículo trasladado.
<i>Responsable del Depósito</i>	13	Recibe el vehículo con el "Formato Único de Traslado" (Anexo 3) y copia del inventario del mismo y asienta en el formato de traslado la fecha y hora de ingreso al Depósito y asienta su firma.
	14	Entrega al personal de Seguridad del Depósito la copia del inventario del vehículo ingresado y del "Formato Único de Traslado" (Anexo 3).
	15	Levanta el inventario de ingreso en formato "Inventario de Vehículos Puestos a Disposición, Asegurados o Bajo Resguardo" (Anexo 1) o "Inventario de Motocicletas Puestas a Disposición, Aseguradas o Bajo Resguardo" (Anexo 2), en presencia del operador de grúa que lo ingresa y del personal de turno de seguridad del Depósito.
	16	Entrega copia del "Formato Único de Traslado" (Anexo 3) al Jefe de la Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados.
<i>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados</i>	17	Recibe formato de traslado y anota en el "Libro de Registro" que se lleva en el Depósito las unidades que ingresan al Depósito, con los datos del inventario de ingreso.
	18	Concentra los documentos soporte de los ingresos de vehículos al Depósito y los entrega al área de informática para su captura en la base de datos.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Lantuy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS  
ROBADOS RECUPERADOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	12	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		7

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Área de Informática adscrita a la Subdirección de Control de Depósito de Vehículos</i>	19	Recibe los documentos de los vehículos robados recuperados ingresados y egresados del Depósito, coteja y registra la información en la base de datos.
	20	Asienta en su caso en el "Libro de Gobierno" que se lleva de manera computarizada los datos de la grúa, del operador de la misma, del vehículo ingresado, la fecha y hora de ingreso y en su caso Depósito de origen y turna la documentación de los vehículos ingresados al área de archivo.
	21	Emite informe de los movimientos de ingresos y egresos de vehículos a los depósitos de vehículos y entrega a la Subdirección de Control de Depósitos de Vehículos.
	22	Recibe y clasifica la documentación de los ingresos y egresos de vehículos al Depósito, ordena por año y número económico y archiva en la carpeta correspondiente.
<i>Área de Archivo adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos Robados Recuperados</i>		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Larray	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Luis Francisco Hernández Castellanos
---	--

## **ANEXO 6**



*GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL*  
*Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal*



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA***

*MNP-705000-01-2004*

***DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES ASEGURADOS***

*JULIO 2004*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA

## ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	1
I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	I-1
II. POLÍTICAS GENERALES.....	II-1
III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA.....	III-1
3.1. Objetivo	
3.2. Normas	
3.3. Descripción	
3.4. Diagrama de Flujo	
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA A LA AUTORIDAD COMPETENTE.....	IV-1
4.1. Objetivo	
4.2. Normas	
4.3. Descripción	
4.4. Diagrama de Flujo	
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	V-1
VI. GLOSARIO.....	VI-1

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p style="text-align: center;">_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;">El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p style="text-align: center;">_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
		1

## PRESENTACIÓN

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la Institución del Ministerio Público que tiene la responsabilidad de investigar y perseguir los delitos del fuero común cometidos en el Distrito Federal, razón por la cual, resulta necesario respaldar tales funciones con la implementación de procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento e interrelación de sus áreas, tanto administrativas como sustantivas, con el objeto de desarrollar con eficiencia sus labores.

En este sentido, la Oficialía Mayor de la Institución, en congruencia con las políticas de modernización administrativa establecidas por el Gobierno del Distrito Federal y con base en la estructura orgánica autorizada, ha emprendido una serie de acciones para revisar, depurar y actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos que aplican en las diferentes unidades administrativas que conforman a la Procuraduría, así como elaborar aquellos que resulten necesarios para su buen funcionamiento.

Por ello, la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA), en Coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), ha actualizado el presente **"Manual de Normas y Procedimientos de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza"**, con el propósito de establecer los lineamientos normativos y procesos operativos que se deberán observarse para la recepción, guarda y custodia de los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza, enviados por los agentes del Ministerio Público a la DEABA, con los que se garantiza en las averiguaciones previas la libertad provisional, reparación del daño, multa o cualquier otra obligación a cargo del probable responsable, así como su remisión a las autoridades competentes cuando lo soliciten.

En el primer apartado del Manual, se incluye el marco jurídico-administrativo que norma y regula los procedimientos; en el segundo, se describen las políticas generales que orientan el actuar del personal en el desarrollo de los mismos; a continuación, se incorporan los apartados referentes a cada uno de los procedimientos de que consta el Manual, los cuales se encuentran conformados por el objetivo, las normas, su descripción y el diagrama de flujo respectivo. El quinto apartado, contiene los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en los procedimientos descritos.

Por último, se agrega un apartado en el que se definen algunos términos que se mencionan en el documento.

La revisión y/o actualización del presente Manual será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, quien las llevará a cabo cuando se presente alguna adecuación a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, modificación a su estructura orgánica, o en su caso, cuando se ejecuten acciones de rediseño o simplificación administrativa, debiendo ajustarse a los lineamientos previstos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		1

## I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas.

### LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus Reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus Reformas.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.  
D.O.F. 29-XII-1950 y sus Reformas (última D.O.F. 13-VI-2003).

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 30-IV-1996 y sus Reformas.

### CÓDIGOS

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931 y sus Reformas.

Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-VII-2002 y sus Reformas.

Código Financiero del Distrito Federal.  
D.O.F. 31-XII-1994 y sus Reformas.

### REGLAMENTOS

Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.  
D.O.F. 15-I-1991.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
I		2

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 27-X-1999.  
G.O.D.F. 16-XI-1999.

### ACUERDOS

A/003/99

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las bases y especificaciones para la atención y el servicio a la población, los procedimientos y la organización de las Agencias del Ministerio Público.

G.O.D.F. 6-VII-1999.  
D.O.F. 21-VII-1999.

A/004/2000

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen los lineamientos para la organización interna de la Procuraduría.

G.O.D.F. 17-II-2000.  
D.O.F. 15-III-2000.

A/009/02

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se determina el monto de las cauciones que deberá fijar el Agente del Ministerio Público Investigador, con el objeto de otorgar la libertad provisional durante la Averiguación Previa.

G.O.D.F. 14-XI-2002.

### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.  
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal  
Firmada el 7 de junio de 2002.

Manual de Organización General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 24-XII-2002.

Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.  
Firmado el 7 de junio de 2002.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____</p> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	---





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
II		1

## II. POLÍTICAS GENERALES

1. La DEABA, será la encargada de implementar los mecanismos y procedimientos para la recepción, guarda, custodia y remisión según proceda, de los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza, que son enviadas por los agentes del Ministerio Público para garantizar la libertad provisional, reparación del daño, multa o cualquier otra obligación a cargo del probable responsable.
2. La DEABA, a través de la Oficina de Billetes de Depósito (OBD) deberá recibir, guardar, custodiar y remitir los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza según proceda a las autoridades que lo soliciten.
3. La DEABA será la Unidad Administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, responsable de gestionar la reposición de los Billetes de Depósito al Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI) y la certificación o reposición de las Pólizas de Fianza a la Institución de Fianzas que corresponda, cuando por causa de destrucción ó extravío en el interior de la Unidad Administrativa, se requieran estos documentos.
4. La DEABA, a través de la OBD, deberá llevar y mantener un registro en el sistema computarizado que opera en el área, de los datos contenidos en los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza, así como el número de Averiguación Previa con la que se encuentren relacionados, a fin de garantizar el correcto control de dichos documentos.
5. Los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza que estén a disposición de la Procuraduría, deberán permanecer debidamente resguardados y custodiados en las áreas que para tal efecto se tienen en la DEABA.
6. La OBD, adscrita a la DEABA, será responsable de conservar la documentación soporte relativa a la recepción, transferencia, remisión, cancelación, reposición, así como el oficio de autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		1

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA

#### 3.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de las actividades necesarias, para llevar a cabo la recepción, guarda y custodia de los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza que remitan las agencias investigadoras del Ministerio Público a la DEABA, quedando a disposición de la autoridad competente hasta que ésta solicite su remisión.

#### 3.2. NORMAS

1. La DEABA, a través de la OBD, deberá verificar al momento de recibir los oficios de envío y las cauciones que otorgan los probables responsables mediante Billetes de Depósito y/o Pólizas de Fianza, que contengan como mínimo, los requisitos siguientes:

**En Billetes de Depósito:**

- a) Número de billete;
- b) Monto del billete;
- c) Nombre del depositante; y
- d) Que se encuentren a disposición de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- e) Firma de expedición para la elaboración del Billeto de Depósito.

En el oficio de envío, además de los anteriores, deberá contener:

- f) Número de averiguación previa;
- g) Nombre de la Fiscalía, agencia del Ministerio Público y Unidad de Investigación;
- h) Delito; y
- i) Fecha, nombre y firma del agente del Ministerio Público que remite los documentos para su guarda y custodia.

**Para Pólizas de Fianza:**

- a) Que se encuentren a disposición de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y/o autoridad competente que siga conociendo de los hechos;
- b) Nombre del Afianzado;
- c) Número de averiguación previa;
- d) Monto de la Fianza;

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larray</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		2

- e) Número de Póliza de Fianza y/o folio; y
- f) Delito.
- g) Firma autorizada para la expedición de la Póliza de Fianza.

En el oficio de envío, además de los anteriores, deberá contener:

- h) Nombre de la Fiscalía, agencia del Ministerio Público y Unidad de Investigación; y
- i) La fecha, nombre y firma del agente del Ministerio Público que remite los documentos para su guarda y custodia.

Para ambos casos, los datos antes señalados deberán coincidir con el oficio de envío correspondiente, señalando con precisión si es Billeto de Depósito o Póliza de Fianza y que se remiten para su guarda y custodia, en caso contrario se devolverán para su corrección y/o complementación.

2. Los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza no deben presentar tachaduras o enmendaduras, ya que carecerían de validez.
3. Será responsabilidad de la DEABA, por conducto de la OBD, operar el sistema de folios de los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza que reciben de las agencias del Ministerio Público para su guarda y custodia, a fin de llevar un adecuado control de los mismos.
4. La DEABA, por conducto de la OBD, deberá mantener actualizado el sistema de registro informático de los Billetes de Depósito y el de Pólizas de Fianza que se llevan en el área para tal fin.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		3

**3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:** Para la Recepción, Guarda y Custodia de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Recepción de la Oficina de Billetes de Depósito	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
	1	Recibe el Billeto de Depósito y/o la Póliza de Fianza que envían los agentes del Ministerio Público del Distrito Federal mediante "Oficio de Envío de Billetes de Depósito y/o Pólizas de Fianza" (Anexo 1), para su guarda y custodia.
	2	Verifica que los datos del Billeto de Depósito y/o de la Póliza de Fianza, así como del "Oficio de Envío", cumplan con los requisitos especificados en el numeral 1, del punto 3.2 "Normas", de la Sección III "Procedimiento para la Recepción, Guarda y Custodia de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza".  <i>¿Son correctos los datos de la remisión?</i>  <b>NO</b>
	3	Determina las correcciones u omisiones detectadas en los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza o en el Oficio de envío de estos documentos.
	4	Devuelve a la Agencia del Ministerio Público remitente el oficio de envío y los documentos para su corrección o complementación.  <b>Nota:</b> Señala de propia voz las correcciones u omisiones necesarias y una vez solventadas los recibe.  <b>Continúa en la actividad No. 1</b>  <b>SI</b>
5	Acepta el "Oficio de Envío de Billetes de Depósito y/o Pólizas de Fianza" y firma acuse de recibido en copia del mismo.	

<p align="center">ELABORÓ</p> <p align="center">El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p align="center">Vo. Bo.</p> <p align="center">El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
III		4

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Registro de la Oficina de Bilettes de Depósito	6	Asigna al Billete de Depósito y/o la Póliza de Fianza el número de folio consecutivo que le corresponda, para su control interno.
	7	Captura en el "Sistema Computarizado de Registro de Bilettes de Depósito" o en el "Sistema Computarizado de Registro de Pólizas de Fianza", según corresponda, los datos contenidos en el documento que se recibe para su guarda y custodia.
	8	Verifica que los datos estén asentados correctamente en el sistema computarizado, corrige los errores detectados y turna los documentos para su archivo.
Área de Archivo de la Oficina de Bilettes de Depósito	9	Integra en la carpeta de resguardo de los Bilettes de Depósito y las Pólizas de Fianza, según corresponda, conforme al folio y año de recepción del documento para facilitar su control.
	10	Coloca la carpeta de resguardo de Bilettes de Depósito y/o la de Pólizas de Fianza, según corresponda, en forma progresiva, conforme al número de folio interno que tiene asignado en el área para su guarda y custodia, hasta que la autoridad competente solicite su remisión.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<p><b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
IV		1

## IV. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA A LA AUTORIDAD COMPETENTE

### 4.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de las actividades necesarias para realizar la remisión de los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza con su debida cancelación, orden de pago y/o transferencia, según proceda, cuando la autoridad competente lo determine.

### 4.2. NORMAS

1. La DEABA, a través de la OBD, remitirá los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza, conforme la orden que dicte la autoridad que esté a cargo de la averiguación previa o del proceso penal, verificando que el oficio de solicitud de remisión cumpla con los requisitos siguientes:
  - a) Ser original y estar firmado por la autoridad competente (Agente del Ministerio Público Federal, Juez Penal, de Paz Penal, Comisionado de Menores, entre otros), y
  - b) Contener el número de Averiguación Previa, de Billeto de Depósito; y en caso de las Pólizas de Fianza, el número de fianza y/o el folio, nombre del depositante, monto y el sello de la autoridad que emite la solicitud.
- I. Tratándose de solicitudes de remisión por cancelación y/o devolución que realice la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, por autorización en definitiva del No Ejercicio de la Acción Penal conforme a los artículos 271 párrafo quinto del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal vigente, 60 fracciones II, V, VI o VII y 64 del Acuerdo A/003/99, y sexto del Acuerdo A/009/02, se revisará que:
  - Se indique el trámite a seguir; es decir, si se trata de una cancelación de Póliza de Fianza o de una devolución de Billeto de Depósito, así como el nombre de la persona a quien se debe efectuar la orden de pago;
  - Sea original y contenga el número de Averiguación Previa, así como la fecha de elaboración;
  - En caso de ser devolución de Billeto de Depósito, se informe a qué persona deba endosarse la orden de pago, el cual deberá de ser el depositante de la garantía caucional;

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larray</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
IV		2

- El número de Billeto de Depósito ó de Póliza de Fianza, delito y monto;
  - Señale que está autorizado en definitiva la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal; y
  - Estar firmado por el Agente del Ministerio Público que propuso el No Ejercicio de la Acción Penal, y con el visto bueno del Responsable de Agencia.
- II. Tratándose de solicitudes de remisión por cancelación y/o devolución que realizan los agentes del Ministerio Público, adscritos a las distintas fiscalías con autorización en definitiva del No Ejercicio de la Acción Penal conforme a los artículos 271, párrafo quinto del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal vigente, 60 fracción II, V, VI o VII, 63, 68 o 65 (perdón), el Acuerdo A/003/99; así como el artículo sexto del Acuerdo A/009/02 emitidos por el C. Procurador, se deberá revisar que la petición contenga lo siguiente:
- Se indique el trámite a seguir; es decir, si se trata de una cancelación de Póliza de Fianza o de una devolución de Billeto de Depósito, así como el nombre de la persona a quien se debe efectuar la orden de pago;
  - Sea original y contenga el número de averiguación previa, así como la fecha de elaboración;
  - En caso de ser devolución de Billeto de Depósito, se informe a qué persona deba endosarse la orden de pago, el cual deberá de ser el depositante de la garantía caucional;
  - El número de Billeto de Depósito ó de Póliza de Fianza, delito y monto;
  - Señale que está autorizado en definitiva, el Acuerdo del No Ejercicio de la Acción Penal; y
  - Estar firmado por el Agente del Ministerio Público que propuso el No Ejercicio de la Acción Penal, y el visto bueno del Responsable de Agencia.
2. La DEABA, por conducto de la OBD, será responsable de verificar que la solicitud de remisión cumpla con los requisitos antes indicados; en caso contrario, se devolverán para su corrección o complementación.
5. Cuando sean remitidos Billetes de Depósito y/o Pólizas de Fianza PROLIBER a la autoridad competente, la DEABA, a través de la OBD, deberá requisitar previamente la sección "Orden de Transferencia" y/u "Orden de Pago" que se encuentra impresa en dichos documentos y recabar la firma de autorización por parte de los servidores públicos de la Procuraduría que se encuentren plenamente facultados para tal fin y estén acreditados ante BANSEFI, en el caso de los Billetes de Depósito.

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>  <p>_____ Lic. José Antonio Tomasena Larruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p>  <p>_____ Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
IV		3

6. En el caso de solicitud de cancelación de Pólizas de Fianza que, la DEABA a través de la OBD, imprimirá en el texto original del original de la Póliza de Fianza el sello de "CANCELADA", con la fecha en que se autorizó la cancelación.
7. El titular de la OBD, deberá asegurar la correcta entrega de los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza a la autoridad competente solicitante, mediante la obtención del sello y firma de acuse de recibo en la copia del oficio de remisión.
8. La DEABA, deberá mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos de la Procuraduría facultados plenamente ante BANSEFI, para autorizar la "Orden de Transferencia" y la "Orden de Pago" de los Billetes de Depósito.
9. La OBD, deberá dar de baja de los registros computarizados que se tengan para tal efecto, los Billetes de Depósito y las Pólizas de Fianza, cuando se realice la remisión de los mismos a las autoridades competentes solicitantes.

<b>ELABORÓ</b> El Director General de Programación, Organización y Presupuesto  _____ Lic. José Antonio Tomasena Laruy	<b>Vo. Bo.</b> El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  _____ Lic. Roberto Villa Martínez
--	--





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
IV		5

**4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:** Para la Remisión de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza a la Autoridad Competente

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Recepción de la Oficina de Billetes de Depósito	<b>1</b>	<p align="center"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Recibe oficio de solicitud de remisión de Billetes de Depósito y/o Pólizas de Fianza de la autoridad competente, y revisa que el oficio cumpla con los requisitos especificados en el numeral 1, del punto 4.2 "Normas" de la Sección IV "Procedimiento para la Remisión de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza a la Autoridad Competente".</p> <p><i>¿Son correctos los datos?</i></p> <p><b>NO</b></p>
	<b>2</b>	Determina las correcciones u omisiones detectadas en el oficio de solicitud de remisión de los Billetes de Depósito y/o las Pólizas de Fianza.
	<b>3</b>	Devuelve a la Agencia del Ministerio Público remitente el oficio de solicitud de remisión de los Billetes de Depósito y/o las Pólizas de Fianza para su corrección o complementación.
		<p><b>Nota:</b> Señala de propia voz las correcciones u omisiones necesarias y una vez solventadas lo recibe.</p> <p align="center"><b>Continúa en la actividad 1</b></p> <p><b>SI</b></p>
	<b>4</b>	Acepta el oficio de solicitud de remisión de Billetes de Depósito y/o las Pólizas de Fianza y firma acuse de recibido en la copia del oficio.
Área de Registro de la Oficina de Billetes de Depósito	<b>5</b>	Identifica en la base de registro computarizada, el número de folio interno asignado al Billeto de Depósito y/o a la Póliza de Fianza, ubica la carpeta de resguardo correspondiente y localiza el documento solicitado.

ELABORÓ

El Director General de Programación, Organización y Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Lic. José Antonio Tomasena Larroy

Vo. Bo.

El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados

\_\_\_\_\_  
Lic. Roberto Villa Martínez



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
IV		6

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Registro de la Oficina de Billetes de Depósito	6	<p><i>¿Se encuentra el Billeto de Depósito y/o la Póliza de Fianza requerida?</i></p> <p><b>NO SE ENCUENTRA</b></p> <p>Verifica en el "Sistema de Registro de Billetes de Depósito" o en el "Sistema de Registro de Pólizas de Fianza" si el documento requerido fue remitido a alguna autoridad competente.</p> <p><i>¿Fue remitido el Billeto de Depósito y/o la Póliza de Fianza a alguna autoridad?</i></p>
Titular de la Oficina de Billetes de Depósito	7	<p><b>SI</b></p> <p>Comunica mediante oficio a la autoridad requirente, a qué autoridad le fue remitido el documento solicitado, anexando las constancias de remisión.</p> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>
	8	<p><b>NO</b></p> <p>Informa al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados (DEABA) sobre la inexistencia del Billeto de Depósito y/o la Póliza de Fianza requerido, levanta el "Acta Administrativa" (Anexo 2), recaba en ésta la firma del Titular de la DEABA, para constancia de la desaparición, extravío o destrucción del documento y archiva.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el documento requerido no haya sido recibido en la DEABA para su guarda y custodia, elabora y envía oficio de contestación de este hecho dirigido a la autoridad que solicita el Billeto de Depósito o la Póliza de Fianza.</p>

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Larray</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE  
DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
IV		7

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular de la Oficina de Billetes de Depósito	9	Elabora oficio mediante el cual se requiere ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI), la reposición del Billete de Depósito, o a la compañía afianzadora que corresponda, para que realice la reposición o certificación de la Póliza de Fianza; rubrica el oficio, recaba la firma de autorización del titular de la DEABA y lo envía.
Área de Recepción de la Oficina de Billetes de Depósito	10	Recibe la reposición del Billete de Depósito y/o la reposición o certificación de la Póliza de Fianza, verifica que corresponda(n) a lo solicitado.  En caso contrario, lo comunica mediante oficio al BANSEFI o a la institución de fianzas correspondiente.  <b>SI SE ENCUENTRA</b>  <i>¿Es Billete de Depósito o Póliza de Fianza?</i>  <b>ES PÓLIZA DE FIANZA</b>
Área de Correspondencia de la Oficina de Billetes de Depósito	11	Requisita la sección "Orden de Pago" de la Póliza de Fianza PROLIBER (Anexo 3), con los datos proporcionados por la autoridad requirente, cuando se trata de este tipo de documento.
	12	Cuando es cancelación de Póliza de Fianza, imprime en el texto del original de la Póliza de Fianza el sello de "CANCELADA" con la fecha en que se autorizó la cancelación y anota en el folio respectivo del "Sistema de Registro de Pólizas de Fianza", la fecha en que se cancela y la palabra "CANCELADA".
	13	Elabora "Oficio de Notificación Cancelación de Póliza de Fianza" (Anexo 4), dirigido a la afianzadora correspondiente por medio del cual se le informa de la cancelación de la Póliza de Fianza.  <b>Continúa en la actividad No. 16</b>

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <hr/> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <hr/> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
---	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA**

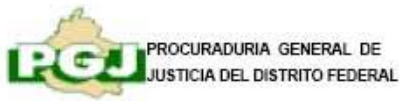
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
04	03	2004
SECCIÓN		PÁGINA
IV		8

UNIDAD Y/O ÁREA Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Correspondencia de la Oficina de Billetes de Depósito	14	<b>ES BILLETE DE DEPÓSITO</b> Requisita la sección "Orden de Transferencia" (Anexo 5) y/o la "Orden de Pago" (Anexo 6) impresa en el Billeto de Depósito, a favor de quien se indique en el oficio de solicitud de envío y verifica que los datos señalados en éste estén anotados correctamente.
	15	Recaba la firma del Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la sección "Orden de Transferencia" del Billeto de Depósito.
	16	Imprime el sello de la Procuraduría en la sección "Orden de Transferencia" del Billeto de Depósito y/o en "Orden de Pago" de la Póliza de Fianza PROLIBER.
Área de Registro de la Oficina de Billetes de Depósito	17	Elabora el "Oficio de Remisión de Póliza de Fianza y/o Billetes de Depósito Solicitado por Autoridad Competente" (Anexo 7), asienta el número de folio o de fianza y envía los documentos requeridos por correspondencia a la autoridad requirente, solicitando el sello y firma del acuse de recibido en la copia del oficio.  <b>Nota:</b> En los casos de remisión de Billetes de Depósito y/o Pólizas de Fianza, relacionadas con el No Ejercicio de la Acción Penal definitivo, además, deberá anotarse la cantidad, el nombre del depositante, el número de averiguación previa y el delito, marcando copia a la Contraloría Interna.
	18	Recibe el acuse que ampara la remisión del Billeto de Depósito y/o la Póliza de Fianza, asienta en el sistema de registro computarizado que corresponda, la autoridad a la que fue remitido, la fecha de entrega y el número de oficio con el que se envió, para la baja del registro correspondiente en el sistema informático, actualiza los registros pertinentes y archiva el acuse en el número consecutivo que le corresponda.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

<p>ELABORÓ</p> <p>El Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>_____</p> <p>Lic. José Antonio Tomasena Laruy</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados</p> <p>_____</p> <p>Lic. Roberto Villa Martínez</p>
--	--

**ANEXO 7**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS**

FECHA DE AUTORIZACION		
DIA	MES	AÑO
10	10	97
NUMERO DE PAGINA		
03		

**INDICE**

	<b>PAGINA</b>
Introducción.....	05
Marco Jurídico.....	07
Objetivo.....	11
Políticas.....	13
<i>Normas y procedimientos para:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la enajenación de bienes asegurados a través de subastas públicas.....</li> <li>• la enajenación de bienes asegurados a través de invitación restringida convocando cuando menos a tres postores y/o adjudicación directa.....</li> <li>• la expedición de documentos que acrediten la adquisición de los bienes asegurados.....</li> <li>• la integración y control documental.....</li> </ul>	I.1  II.1  III.1  IV.1
Formas e instructivos de llenado.....	17



PROCURADURIA GENERAL DE  
JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS**

FECHA DE AUTORIZACION		
DIA	MES	AÑO
10	10	97
NUMERO DE PAGINA		
05		


## INTRODUCCION

La Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados ha elaborado el presente **"Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Subastas Públicas"**, con el propósito de establecer los lineamientos normativos y procedimientos necesarios para la enajenación de los bienes y valores que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos en términos de Ley, así como de aquellos que no puedan ser enajenados por estar fuera del comercio.

El documento expone de manera sistematizada los procedimientos y actividades para llevar a cabo la enajenación de bienes, valores, objetos y productos perecederos asegurados, así como la normatividad y lineamientos que se deben cumplir en el ejercicio de esta función.

Para facilitar su manejo, el Manual se integró con los siguientes apartados: el marco jurídico que norma y regula los procedimientos; el objetivo del Manual; las políticas y normas de operación que regulan las actividades; la descripción de los procedimientos así como su representación gráfica en los diagramas de flujo; y, los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procesos de trabajo.

La revisión y actualización del presente Manual será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados y dependerá, en su caso, de los cambios que establezcan los documentos normativos de carácter general, así como las modificaciones que considere pertinentes la Oficialía Mayor.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>		
		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		10	10	97
		<b>NUMERO DE PAGINA</b>		
		07		

## MARCO JURIDICO

### CONSTITUCION

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 5-II-1917 y sus Reformas.


### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O. 25-XII-1976 y sus Reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O. 31-XII-1982 y sus Reformas.
- Ley General de Salud.  
D.O. 7-II-1984 y sus Reformas.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.  
D.O. 15-I-1987 y sus Reformas
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O. 30-V-1996 y sus Reformas.

### CODIGOS

- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.  
D.O. 14-VIII-1931 y sus Reformas.



 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>																	
	DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE APROBACION</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">97</td> </tr> <tr> <th colspan="3">NUMERO DE PAGINA</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">08</td> </tr> </tbody> </table>			FECHA DE APROBACION			DIA	MES	AÑO	10	10	97	NUMERO DE PAGINA			08	
FECHA DE APROBACION																		
DIA	MES	AÑO																
10	10	97																
NUMERO DE PAGINA																		
08																		

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
Capítulo IX, Artículo 89.  
D.O. 29-VIII-1931 y sus Reformas.
- Código Financiero del Distrito Federal.  
Artículo 308 y 310.  
D.O. 31-XII-1994 y sus Reformas.

#### REGLAMENTOS

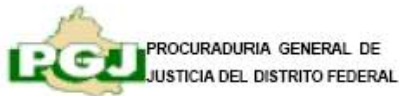
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O. 7-VII-1996

#### ACUERDOS

- A/009/97  
Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen normas y procedimientos en materia de bienes asegurados por el Ministerio Público del Distrito Federal.  
D.O. 13-X-1997

#### OTRAS DISPOSICIONES

- Bases Generales de Coordinación que celebran el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con relación al destino legal de los objetos y valores que se encuentran a disposición de la Procuraduría.  
Firmadas el 16-II-1995.



PROCURADURIA GENERAL DE  
JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS**

FECHA DE APROBACION		
DIA	MES	AÑO
10	10	97
NUMERO DE PAGINA		
09		


- Manual de Organización General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

D.O. 17-II-1997.

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**


- Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-administrativos. Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Mayo 1995.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>	
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	10	10	97
	<b>NUMERO DE PAGINA</b>		
	11		


## OBJETIVO

Establecer el documento técnico-normativo, que contenga las políticas, normas, lineamientos y la secuencia cronológica de las actividades que la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados y sus áreas de adscripción deban cumplir para llevar a cabo la enajenación de bienes, valores, objetos y productos perecederos asegurados por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<small>PERIODO DE APLICACION</small>	
		<small>DIA</small> 10	<small>MESES</small> 10
<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		<small>NUMERO DE PAGINAS</small>	
		13	

## POLITICAS

- La Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva, es la entidad responsable de llevar a cabo la enajenación de los bienes asegurados, conforme a lo establecido en el presente manual.
- La enajenación de bienes asegurados procede cuando se cuenta previamente con una disposición real, virtual y jurídica emitida por la autoridad competente a favor de la Oficialía Mayor y de avalúo vigente.
- La enajenación de bienes asegurados se realizará preferentemente a través de subasta pública mediante convocatoria pública, a excepción de los casos señalados en el siguiente.
- La Dirección Ejecutiva, podrá optar por no celebrar subasta pública cuando se trate de bienes que no se deban destruir, que no se pueden conservar, que su mantenimiento es muy costoso, se trate de bienes perecederos y/o exista disposición expresa de la autoridad competente.
- Para los casos señalados en el punto precedente, la Dirección Ejecutiva, podrá optar por el procedimiento de invitación restringida convocando a cuando menos tres postores, o por adjudicación directa, o el que determine la autoridad competente.
- En todos los procedimientos que se realicen para la enajenación de bienes asegurados se solicitará la presencia de un representante de la Contraloría Interna y de la Dirección General Jurídico Consultiva.
- El precio mínimo de venta de la enajenación de bienes asegurados no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que determina bimestralmente la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para tales fines.

 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		
		DÍA	MES	AÑO
<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		10	10	97
		<b>NUMERO DE PAGINA</b>		
		14		

- La enajenación de bienes asegurados cuyo valor mínimo no hubiere fijado la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, no podrá pactarse debajo del que se determine mediante avalúo.
- Los avalúos deberán ser practicados por las instituciones o valuadores legalmente capacitados para ello, y su vigencia no podrá ser mayor de 180 días naturales, determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, la naturaleza del bien, las condiciones del mercado y demás características que deban tomarse en cuenta.
- Cuando se trate de enajenación de bienes aptos para el consumo deberá contarse con el dictamen de la autoridad sanitaria competente.
- Para el caso de enajenación de vehículos, deberán retirarse las placas de circulación para su baja y remitirlas a la autoridad competente.
- La Dirección Ejecutiva, es responsable de elaborar y entregar a los adjudicatarios la documentación que acredite su adjudicación.
- La Dirección Ejecutiva, deberá solicitar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que la aplicación del monto obtenido en la enajenación de bienes asegurados, se realice conforme a los Artículos 308 y 310 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Cuando el propietario de los bienes asegurados comparezca ante la Dirección Ejecutiva, hasta antes del retiro de los mismos, se suspenderá la entrega al adjudicatario y los bienes asegurados, serán entregados a quien legalmente tenga derecho a ellos.
- La Dirección Ejecutiva, deberá conservar de manera ordenada y sistemática los documentos que se generen con motivo de la enajenación de bienes asegurados.

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		
<b>FECHA DE APROBACION</b>			
DIA	MES	AÑO	
10	10	97	
<b>NUMERO DE PAGINA</b>			
15			

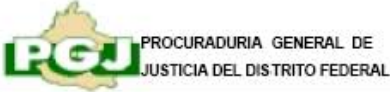
- Para efectos de uniformar los conceptos utilizados en el presente Manual de Normas y Procedimientos, se entenderá por:

Procuraduría: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Dirección Ejecutiva: Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados


Bienes Asegurados: Bienes, valores, objetos o productos perecederos que no sean recogidos por que tenga derecho o interés jurídico en ello conforme a Ley y que se encuentren en guarda y custodia de esta Procuraduría.

Adjudicatario: Aquella persona física o moral que haya sido adjudicada de algún bien asegurado.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>	
<b>NUMERO DE APROBACION</b>		
DIA	MES	AÑO
10	10	97
<b>NUMERO DE PAGINA</b>		
I.1		


## NORMAS PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA

- La Dirección de Depósito de Bienes, Valores y Armas deberá identificar los bienes asegurados susceptibles a subastar, y hacerlo del conocimiento de la Dirección de Subastas Públicas.
- La Dirección de Subastas Públicas realizará la verificación física de los bienes asegurados reportados.
- La Dirección Ejecutiva deberá solicitar a la autoridad competente, que ponga a disposición virtual, real y jurídica de la Oficialía Mayor, los bienes asegurados susceptibles a subastar.
- La Dirección Ejecutiva deberá solicitar la intervención de un perito externo para el avalúo de los bienes asegurados susceptibles de subastar, que esté debidamente autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- La Dirección de Subastas Públicas participará conjuntamente con el perito externo en la localización de los bienes asegurados susceptibles de subastar y en la obtención de los datos correspondientes.
- La Dirección de Subastas Públicas, deberá cumplir con las políticas y lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva para organizar los lotes de bienes asegurados a subastar, así como los factores de incremento que determinarán el precio mínimo de subasta.
- La Dirección Ejecutiva deberá presentar oportunamente a la Oficialía Mayor para su consideración, el anteproyecto de calendario, la convocatoria y las bases para las subastas públicas.
- Solo procederá la convocatoria para enajenar bienes asegurados, cuando se cuente con la disposición real, virtual y jurídica de los mismos.

 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		
<b>FECHA DE PUBLICACION</b>			
DIA	MES	AÑO	
10	10	97	
<b>NUMERO DE PAGINA</b>			
I.2			


- Los bienes asegurados por regla general, se adjudicarán a través de subastas públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que deben abrirse públicamente para asegurar a la Procuraduría las mejores condiciones en cuanto a precio y demás circunstancias pertinentes.
- El tiempo mínimo entre la publicación de la convocatoria y el acto de recepción de documentos y apertura de ofertas, será de cuando menos 10 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Las convocatorias de los bienes asegurados a subastar, deben publicarse en cuando menos dos de los diarios de mayor circulación nacional y por dos días consecutivos, mismas que contendrán lo siguiente:
  - I. El nombre de la Procuraduría como convocante.
  - II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en los que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la subasta y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que contenga las bases, implique un costo, éste será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual debe requisitarse para participar en la subasta.
  - III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de recepción de documentos y apertura de ofertas.
  - IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes, valores y objetos que sean objeto de la subasta.
  - V. Lugar, plazo de retiro y condiciones de pago.



 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		
FECHA DE APROBACION			
DIA	MES	AÑO	
10	10	97	
NUMERO DE PAGINA			
I . 3			

– Las bases que emita la Procuraduría para las subastas públicas, deben ponerse a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de ofertas, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:


- I. Nombre de la Procuraduría como convocante.
- II. Poderes que deben acreditarse; fecha, hora y lugar para la recepción de documentos, apertura de ofertas, garantías y comunicación del fallo.
- III. Señalamiento de que es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la subasta.
- IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la subasta, así como en las ofertas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas.
- V. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los bienes asegurados y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones, en ningún caso podrán emplearse mecanismos de puntos o porcentajes.
- VI. Plazo, lugar y condiciones de retiro de los bienes.
- VII. Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar.
- VIII. Condiciones de precio y pago.
- IX. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún participante haya acordado con otro u otros bajar los precios de los bienes.

 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE APROBACION</b>		
			<b>DIA</b> 10	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 97
<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>			<b>NUMERO DE PAGINA</b>		
			I . 4		


- Todo interesado que satisfaga los resultados de la convocatoria y las bases de la subasta tendrá derecho a presentar su postura. Para tal efecto la Procuraduría no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos. Asimismo, proporcionarán a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la subasta, a fin de evitar favorecer a algún participante.
- La Procuraduría, siempre que para ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de subasta, cuando menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha señalada para la recepción de documentos y apertura de ofertas, siempre que:
  - I. Tratándose de la convocatoria, las notificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación.
  - II. Las modificaciones de que se trata este apartado, no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.
- En las subastas públicas, la entrega de proposiciones económicas se hará por escrito, mediante un sobre cerrado que contendrá la(s) cédula(s) de oferta y la garantía de seriedad de las ofertas conforme a las bases.
- Quienes participen en las subastas, deberán garantizar:
  - I. La seriedad de su postura económica.
  - II. La Procuraduría conservará en custodia las garantías de que se trate hasta el momento del fallo, en que serán devueltas a los participantes, salvo la de aquel a quién se hubiera adjudicado los bienes asegurados, la que se retendrá hasta el momento de que el adjudicatario haya finiquitado la totalidad de los bienes.

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		
<small>FECHA DE APROBACION</small>			
<small>DIA</small> 10	<small>MES</small> 10	<small>AÑO</small> 97	
<small>NUMERO DE PAGINA</small>			
I.5			

- La Procuraduría fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a su favor.
- Las garantías que deban otorgarse, se constituirán en favor de la Procuraduría.
- No podrán participar en subastas públicas, los servidores públicos de la Procuraduría.
- La Procuraduría para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la subasta.
- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, los bienes asegurados se adjudicarán a la persona que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Procuraduría y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y por tanto, satisfagan la totalidad de los requerimientos de la Procuraduría, los bienes asegurados se adjudicarán a quien presente la proposición cuyo precio sea el más alto.
- La Procuraduría debe emitir un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas.
- La Procuraduría podrá declarar desierta una subasta cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases, o sus precios no fueron aceptables y volverá a expedir una nueva convocatoria.
- La formalización de la adjudicación de los bienes asegurados deberá suscribirse en un término no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al adjudicatario el fallo correspondiente, a través de la Constancia de Adjudicación.

 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		
<b>FECHA DE APROBACION</b>			
DIA	MES	AÑO	
10	10	97	
<b>NUMERO DE PAGINA</b>			
I. 6			

- Las Constancias de Adjudicación se elaborarán de acuerdo al tipo de bienes asegurados que se enajenen, siendo para el caso de unidades vehiculares de manera específica y de acuerdo a los datos de cada unidad y de carácter general cuando se trate de lotes.
- El adjudicatario a quien se le hubieran adjudicado los bienes asegurados como resultado de una subasta, perderá en favor de la Procuraduría, la garantía que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo establecido en las bases.
- Los derechos y obligaciones que se deriven de las subastas, no deben cederse en forma parcial ni total en favor de cualesquiera otra persona física o moral que no hubiese sido adjudicada.
- El adjudicatario deberá finiquitar el importe de su proposición dentro de los tres días hábiles siguientes a la subasta.
- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, aplicará el diez por ciento del importe. a la cuenta de depósitos diversos no especificados, de la Tesorería del Distrito Federal, previa deducción de los gastos ocasionados por honorarios de los peritos valuadores, publicación de convocatorias, traslado de bienes y otros justificados que determine la Procuraduría, con base en las constancias que obren en el expediente respectivo.
- Si en el plazo de tres días el postor adjudicado no entrega el importe total de los bienes, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por solo ese hecho pierde el depósito inicial, el diez por ciento del cual se aplicará a la cuenta de aprovechamiento.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>		
		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS</b>		10	10	97
		<b>NUMERO DE PAGINA</b>		
		I.7		

- Cuando después de dos subastas públicas no se finque remate por falta de postores, los bienes asegurados deben venderse fuera de subasta pública, por la Dirección Ejecutiva con la intervención de la representación correspondiente de la Contraloría Interna y la Dirección General Jurídico Consultiva de la Procuraduría, así como de la Secretaría de Finanzas y de la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Fderal.
- Cuando el propietario de los bienes asegurados comparezcan ante la Dirección Ejecutiva hasta el momento en que se retiren los bienes de las instalaciones de la Procuraduría, se debe suspender la entrega al adjudicatario, y ser entregados a sus propietarios.
- El monto de la venta de los bienes asegurados debe ponerse a disposición del quien tenga derecho a ello por un plazo de seis meses, contados a partir de que se efectuó la notificación. Si durante el plazo aludido acude el interesado a la Procuraduría, se debe comunicar a la Tesorería del Distrito Federal tal circunstancia, para que se entregue al beneficiario la cantidad correspondiente.
- En su caso, la Dirección Ejecutiva deberá realizar los trámites necesarios sobre cualquier reclamación que se presentara con posterioridad en la enajenación de los bienes, para devolver a los legítimos propietarios el producto de la venta.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	FECHA DE AUTORIZACION		
ADMINISTRATIVA		DIA	MES	AÑO
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	10	10	97
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	NUMERO DE PAGINA		
		I.9		

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
<i>Dirección de Depósito de Bienes, Valores y Armas</i>	1	Remite a la Dirección de Subastas Públicas con copia a la Dirección Ejecutiva, la "Relación de Bienes, Valores y Objetos Susceptibles a Subastar" (Anexo 1).
<i>Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados</i>	2	Recibe copia de la "Relación de Bienes, Valores y Objetos Susceptibles a Subastar" (Anexo 1).
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	3	Recibe la "Relación de Bienes, Valores y Objetos Susceptibles a Subastar" (Anexo 1), la analiza y la envía a la Subdirección de Control de Inventarios para su verificación física.
<i>Subdirección de Control de Inventarios</i>	4	Recibe la "Relación de Bienes, Valores y Objetos Susceptibles a Subastar" (Anexo 1), y procede a realizar la verificación física de los bienes asegurados, en el depósito correspondiente.
	5	Realiza la localización física de los bienes, valores u objetos.  ¿Se encuentran físicamente los bienes en el depósito?  NO SE ENCUENTRAN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	
ADMINISTRATIVA		
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	
FECHA DE AUTORIZACION		
DIA	MES	AÑO
10	10	97
NUMERO DE PAGINA		
I.10		

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Subdirección de Control de Inventarios</i>	6	<p>Procede a excluirlo de la "Relación de Bienes, Valores u Objetos Susceptibles a Subastar" (Anexo 1), e informa a la Dirección de Depósito de Bienes, Valores y Armas para que se realicen las correcciones que procedan.</p> <p>Continúa con la actividad N° 7.</p> <p style="text-align: center;">SI SE ENCUENTRAN</p>
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	7	<p>Integra el documento de los bienes asegurados susceptibles a subastar por depósito, y lo envía a la Dirección de Subastas Públicas, junto con el proyecto de oficio de puesta a disposición.</p>
<i>Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados</i>	8	<p>Recibe los documentos, los analiza y los turna a la Dirección Ejecutiva.</p>
	9	<p>Admite los documentos y solicita a la autoridad correspondiente, la disposición real, virtual y jurídica a favor de la Oficialía Mayor, de los bienes asegurados.</p>
	10	<p>Solicita el avalúo de los bienes asegurados a un perito externo, debidamente autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	
ADMINISTRATIVA		
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	
FECHA DE AUTORIZACION		
DIA	MES	AÑO
10	10	97
NUMERO DE PAGINA		
I.11		

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Perito Externo</i>	<b>11</b>	Determina el avalúo en base a los antecedentes proporcionados, sus observaciones detalladas, certificación de valores y la relación detallada de los bienes con precios de cada uno de ellos.
	<b>12</b>	Entrega el avalúo a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados.
<i>Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados</i>	<b>13</b>	Admite el avalúo, lo analiza y determina el procedimiento que debe llevarse a cabo, e instruye sobre el caso a la Dirección de Subastas Públicas.
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	<b>14</b>	Recibe el avalúo, lo analiza y lo envía a la Subdirección de Control de Inventarios, y solicita a la Subdirección de Registro, Control y Estadística de Adjudicaciones, la elaboración de convocatoria y bases para la subasta
<i>Subdirección de Control de Inventarios</i>	<b>15</b>	Acepta el avalúo y lo organiza por lotes de acuerdo a su localización en los depósitos. En el caso de vehículos, con base en el dictamen, los separa para circular o desguace, y aplica los factores de incremento que determinarán el precio mínimo para subastar, y elabora el listado de bienes a subastar.
<i>Subdirección de Registro, Control y Estadística de Adjudicaciones</i>	<b>16</b>	Recibe instrucción, prepara las bases para la subasta pública (Anexo 2) y la convocatoria (Anexo 3), y los turna a la Dirección de Subastas Públicas.





## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	FECHA DE AUTORIZACION		
ADMINISTRATIVA		DIA	MES	AÑO
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	10	10	97
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	NUMERO DE PAGINA		
		I.12		

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	17	Recibe y prepara oficio para remitir a la Dirección General Jurídico Consultiva, a través de la Dirección Ejecutiva, las bases y la convocatoria de la subasta, para su visto bueno.
<i>Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados</i>	18	Somete para la autorización por parte de la Oficialía Mayor, las bases y la convocatoria de la subasta pública, así como los oficios de invitación a las autoridades correspondientes, una vez que se haya obtenido el visto bueno de la Dirección General Jurídico Consultiva.
	19	Remite los documentos autorizados a la Dirección de Subastas Públicas y solicita que elabore los oficios para publicar la convocatoria y la solicitud para ocupar el auditorio donde se llevarán a cabo los eventos.
	20	Instruye a la Dirección de Subastas Públicas para preparar los documentos necesarios para llevar a cabo la subasta pública.
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	21	Recibe instrucciones y se coordina con las subdirecciones para llevar a cabo las acciones necesarias.
	22	Solicita a la Unidad de Comunicación Social la inserción de la convocatoria en dos de los diarios de mayor circulación a nivel nacional, asimismo solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el auditorio en el que se llevará a cabo el evento.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	FECHA DE AUTORIZACION		
ADMINISTRATIVA		DIA	MES	AÑO
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	10	10	97
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	NUMERO DE PAGINA		
		I.13		

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	23	Turna a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las bases, la convocatoria y avalúo, así como las invitaciones a las autoridades correspondientes
<i>Unidad de Comunicación Social</i>	24	Recibe solicitud y tramita la publicación de la convocatoria pública.
<i>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</i>	25	Recibe solicitud y programa del uso del auditorio para la fecha en la que se realizará la subasta pública.
<i>Postores</i>	26	Conocen la convocatoria y acuden a la Dirección Ejecutiva a inscribirse y comprar las bases.
<i>Subdirección de Registro, Control y Estadística de Adjudicaciones</i>	27	Recibe de los postores el pago respectivo, les hace entrega del "Recibo de Venta de Bases" (Anexo 4), las "Bases de Subasta Pública" (Anexo 2).
	28	Registra la venta en el "Control de Venta de Bases" (Anexo 6), guarda y custodia temporalmente los cheques correspondientes a la venta.
<i>Subdirección de Registro, Control y Estadística de Adjudicaciones</i>	29	Prepara oficio, por el que envían los cheques a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y lo turna a la Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Subastas Públicas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
AREA o UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	FECHA DE AUTORIZACION
ADMINISTRATIVA		DIA MES AÑO
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	10 10 97
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	NUMERO DE PAGINA
		I.14

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados</i>	30	Recibe oficio, analiza y firma para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
<i>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</i>	31	Recibe oficio y cheques, elabora recibos que turna a la Dirección Ejecutiva.
<i>Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados</i>	32	Recibe y turna a la Dirección de Subastas Públicas los recibos para la integración en el expediente correspondiente.
<i>Postores</i>	33	Se presenta al evento en la fecha y hora programada para la recepción de documentos y apertura de ofertas.
<i>Subdirección de Registro, Control y Estadística de Adjudicaciones</i>	34	Elabora el "Registro de Postores" (Anexo 7), así como el de los servidores públicos que participarán en el evento "Lista de Asistencia del Comité de Subastas Públicas" (Anexo 8).
<i>Oficialía Mayor</i>	35	Lleva a cabo la recepción de documentos de los participantes conforme a la orden de trabajo, una vez que haya iniciado el evento.
<i>Autoridades Participantes</i>	36	Verifican que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en las bases, requisitan el formato "Cédula de Recepción y Verificación Documental" (Anexo 9).  ¿Cumple con los requisitos?



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	FECHA DE AUTORIZACION		
ADMINISTRATIVA		DIA	MES	AÑO
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	10	10	97
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	NUMERO DE PAGINA		
		I.15		

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Autoridades Participantes</i>	37	NO CUMPLE Proceden a descalificar de la subasta pública al participante, solicitándole se retire del recinto.  continúa en la actividad N° 38.
		SI CUMPLE
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	38	Realiza la apertura de ofertas económicas de los participantes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases, de los cuales se da lectura en voz alta en presencia de los mismos.
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	39	Elabora el "Acta de Recepción de Documentos y de Apertura de Ofertas" (Anexo 10), y recaba firma de los participantes, solicitándoles un receso de quince minutos para iniciar el acto de fallo.
<i>Autoridades Participantes</i>	40	Sesionan para determinar la adjudicación de los bienes subastados, al participante cuya oferta sea la más alta.
	41	Efectúa el acto del fallo de adjudicación de los bienes subastados, en voz alta en presencia de los participantes.
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	42	Levanta el "Acta de Fallo de Adjudicación" (Anexo 11) y recaba firma de los participantes.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	FECHA DE AUTORIZACION		
ADMINISTRATIVA		DIA	MES	AÑO
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	10	10	97
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	NUMERO DE PAGINA		
		I.16		

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Subdirección de Control de Inventarios</i>	43	Devuelve las garantías a los participantes que no resultaron adjudicados con algún lote, así como los originales de la documentación a todos los participantes.
	44	Retiene los cheques de garantía de los postores adjudicados, hasta que hayan realizado el pago total en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
	45	Informa a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el importe y nombres de los postores adjudicados.
	46	Recibe por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el informe del finiquito realizado por el adjudicatario, y comunica a la Dirección de Depósito de Bienes, Valores y Armas.
<i>Adjudicatario</i>	47	Acude a la Dirección Ejecutiva, presenta acuse de finiquito, y recibe la "Orden de Entrega" (Anexo 12), y el "Oficio de Traslado y Salvoconducto" (Anexo 13), emitido por la Dirección de Depósito de Bienes, Valores y Armas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O UNIDAD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS	FECHA DE AUTORIZACION
ADMINISTRATIVA		DIA MES AÑO
MANUAL	DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUBASTAS PUBLICAS	10 10 97
PROCEDIMIENTO	PARA LA ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA	NUMERO DE PAGINA
		I.17

ORGANO Y/O PUESTO	ACT. No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	48	Ordena a la Subdirección de Registro, Control y Estadística de Adjudicaciones, elaborar la "Constancia de Adjudicación" (Anexo 14), según el bien adjudicado, y lo presenta a la Dirección Ejecutiva para su firma.
<i>Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados</i>	49	Comunica los resultados de la subasta pública al Comité de Subastas Públicas, enviando copia de las actas levantadas.
	50	Instruye a la Dirección de Subastas Públicas para la entrega de las "Constancias de Adjudicación" (Anexo 14).
<i>Dirección de Subastas Públicas</i>	51	Recibe documentos y procede a entregarlos a los adjudicatarios.
<i>Adjudicatarios</i>	52	Recibe "Constancia de Adjudicación" (Anexo 14), por parte de la Dirección de Subastas Públicas.
<i>Subdirección de Registro, Control y Estadística de Adjudicaciones</i>	53	Integra expediente y turna el mismo a la Subdirección de Control de Inventarios.
<i>Subdirección de Control de Inventarios</i>	54	Recibe el expediente y lo incorpora en el archivo correspondiente, para su guarda y custodia.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

# FUENTES DE CONSULTA

## BIBLIOGRAFÍA.

### Doctrina.

- Aguilar López, Miguel Angel, El Delito y la Responsabilidad Penal, Ed. Porrúa, Mexico 2007
- Carnelutti, Franceso, Derecho Procesal Penal u Civil, Ediciones Jurídicas Eupa- América, Buenos Aires, 1997
- Carrara, Francisco, Procedimiento Penal, Porrúa, México, 1999ag
- Colín Sánchez, Guillermo, Derecho Mexicano de Procedimientos Penales,ed 10ª., Porrúa, México 1996
- De Ibarrola, Antonio, Cosas y Sucesiones, ed 4ª, Porrúa, México 1999.
- Fraga, Gabino, Derecho Administrativo, ed. 10ª, Porrúa, México 1998
- Gómez González, Fernando, Carvajal Moreno Gustavo, Nociones de Derecho Positivo, Porrúa, México, 1998
- Gonzalo Francisco, Gavira Segreste, Procuración y Administración de Justicia en materia de Bienes Asegurados, Grupo editorial Siete, México 1996.
- Hernández Acero, Jose, Programa de Derecho penal, Porrúa
- Hernández Acero, Julio, Derecho Penal Mexicano,Porrúa, México 1996
- Hernando Devis, Echandía, Teoría General del Proceso, Ed. Universidad, Buenos Aires, 1997.
- Moto Salazar, Efraín, Elementos de Derecho, Carro, México 1998
- Osorio y Nieto, Augusto César, La Averiguación Previa”, Porrúa, México 1998
- Romero, Teuextle, Gregorio, Cuerpo del Delito o Elementos del Tipo, ED OGS Editores S.A de C.V., México 2004
- Salvatierra Barragán, Carlos,Derecho Procesal Penal,Mc Graw Hill, México, 1999
- Serra Rojas, Andres, Derecho Administrativo, Porrúa, México 1999

### Diccionarios y Enciclopedias.

- Espaza Calpe, Esparza Calpe, México 2005
- Martínez Morales, Rafael, Diccionario Jurídico General, ED. Iure editores, México 2007
- Valleta, María Laura, Valleta Ediciones, México 2000

### **Internet y medios electrónicos.**

[http: pgjdf/serverintranet/](http://pgjdf/serverintranet/). Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal  
Página de la Oficina del C. Procurador  
Página del Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

### **Legislación consultada.**

Código Civil para el Distrito Federal, Delma , México 2007  
Código de Procedimientos Penales Comentado, Eruditos prácticos Legis, Ed. Legis, México 2006.  
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, Delma , México 2007  
Código de Procedimientos Federales, Delma, México 2007  
Código Penal Comentado, Diaz de León Marco Antonio, Ed, Porrúa, México 2007.  
Código Penal para el Distrito Federal, comentado por García Ramírez, Sergio, Islas de González Mariscal, Olga, Vargas Casillas, Leticia III tomos  
Código penal para el Distrito Federal, Porrúa. México 2007  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Porrúa, México 2007  
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado D.O.F 26- VI-1994 y sus reformas 2007  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el D.O.F 31-xii-1982 y sus reformas 2007  
Ley Federal de la Administración Pública, Porrúa, México 2007  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Raúl Juárez Carro Editorial, S.A de C.V.2006

### **Acuerdos .**

Acuerdo A/003/99 emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal  
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal  
Acuerdo A/004/2000 emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal firmado 17-II-2000  
Acuerdo A/007/2000 Procuraduría General de Justicia del Distrito



Federal emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Acuerdo A/007/2001 emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

### **Manuales.**

Manual de Normas y Procedimientos de Subastas públicas emitido Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, firmado 10 de octubre de 1997

Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda y Devolución de Bienes y Valores suscrito por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal firmado 01 de marzo de 2005

Manual de Normas y Procedimientos de destino final de Bienes Asegurados emitido Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, firmado 16 de enero de 2006.

Manual de Normas y Procedimientos de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal firmado 01 de julio de 2004

Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Guarda y Devolución de Bienes, Valores y Armamento asegurado emitido por la Procuraduría General de Justicia, firmado el 01 de marzo de 2005

Manual de Normas y Procedimientos para el Traslado y Devolución de Vehículos y Autopartes relacionados con otros delitos emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal firmado 05 de junio de 2006

Manual de Normas y Procedimientos para la Devolución de vehículos robados recuperados emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 01 de diciembre de 2004

Manual de Normas y Procedimientos de Elementos Balísticos emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, firmado 01 de 03 del año 2005

### **Circulares**

B/019/95 celebrado por el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal firmado el 16 –II-1995

C/001/92 celebrado por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación 14-II-1992

### **Investigación de Campo**

Entrevista con el Subdirector del Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el año 2004

Entrevista realizada con el Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados en las instalaciones de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en el año 2004

Experiencia aportada como Titular de la Oficina de Billetes de Depósito y Polizas de Fianza, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Experiencia Profesional como Ministerio Público perteneciente a la Procuraduría General de Justicia del distrito Federal