

Bodega de Objetos del Delito

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BODEGA DE OBJETOS DEL DELITO

NOVIEMBRE 2017

FECHA DE APROBACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2017.

CONTENIDO

		Página
Ĺ	Presentación	3
11.	Antecedentes históricos	3
Ш.	Marco Jurídico	4
IV.	Misión, Visión y valores	6
V.	Objetivo del área	7
VI.	Estructura Orgánica	7
VII.	Organigrama	8
VIII.	Objetivos y funciones	9

I. Presentación

El presente manual de organización nos permite determinar el proceso del aseguramiento, conservación y resguardo de los objetos que fueron utilizados o sobre los que recaiga la ejecución de actos que la ley penal del fuero común sanciona como delitos y que constituyen pruebas fehacientes de éstos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución General de la República.

Es un documento, que nos orienta para dar manejo a aquellos objetos que por su constitución física y estructura orgánica, merecen ser resguardados en un área especial, diferente al espacio físico que ocupan los órganos jurisdiccionales en materia penal, con la primera finalidad de conservarlos de manera adecuada, como medida preventiva y tenerlos a disposición dentro de los procedimientos judiciales en materia penal.

II. Antecedentes Históricos

La existencia real de la Bodega de Objetos del Delito viene desde 1990, pues su funcionamiento entró en vigor en razón de la necesidad que presentaban los órganos jurisdiccionales en materia penal, en este caso del distrito judicial de Morelia, de contar con un espacio físico que les permitiera dar resguardo temporal a aquellos objetos que se encontraban relacionados con los procesos penales de su conocimiento; en las décadas de los 80's y 90's principalmente, los juzgados

penales de este distrito judicial despachaban en condiciones lamentables de saturación máxima de los espacios mínimos que ocupaban en el edificio que fungió como Centro de Readaptación Social "Gral. Francisco J. Mújica" de esta ciudad de Morelia.

III. Marco Jurídico

Código de Procedimientos Penales del Estado.

En tanto resulta aplicable a la fecha de la aprobación del presente manual de organización, de conformidad con el artículo Tercero transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales, que en lo conducente dispone que en lo que toca a los procedimientos penales que a la entrada en vigor de ese ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento de inicio de los mismos, tratándose precisamente de la codificación adjetiva que en este punto se indica.

Art. 117.- Instrumentos y cosas objeto del delito. Los instrumentos del delito y las cosas objeto o producto de él, así como aquellos en que existan huellas del mismo o pudieren tener relación con éste, serán asegurados ya sea recogiéndoles, poniéndolos en secuestro judicial o simplemente al cuidado y bajo la responsabilidad de alguna persona, para que no se alteren, destruyan o desaparezcan.

Art. 118.- Conservación de las cosas aseguradas. Las cosas inventariadas conforme al artículo anterior, se resguardarán en lugar o recipiente adecuado, según su naturaleza, debiéndose tomar las precauciones necesarias para asegurar su conservación e identidad.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Atribuciones del Consejo del Poder Judicial.

Art. 90. Son atribuciones del Consejo:

XVII.- Cumplir con sus atribuciones en materia de bienes asegurados, objetos del delito y las evidencias incorporadas a juicio, conforme a la ley;

Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial:

Art. 9°- La Comisión ejercerá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y los acuerdos que al efecto emita el Consejo, además de las siguientes:

Fracción XII. Establecer los lineamientos para el registro, administración y cuidado de los bienes asegurados por el Poder Judicial, de acuerdo a la ley.

Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Art. 49. Corresponden a la Secretaría de Administración, además de lo previsto en la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

VII.- Instrumentar las medidas y acciones necesarias para la recepción y control

de los bienes asegurados y decomisados, en los términos del acuerdo que al

efecto emita el Pleno del Consejo;

IV. Misión, visión y valores

Misión

Auxiliar a resguardar los objetos que se relacionan con procesos penales,

observando el respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género de los

justiciables.

Visión.

Resguardar los objetos encomendados en forma ordenada y accesible para su

devolución o destino final, observando el respeto a los derechos humanos y la

perspectiva de género de los justiciables.

Valores.

Disponibilidad

Responsabilidad

Honestidad

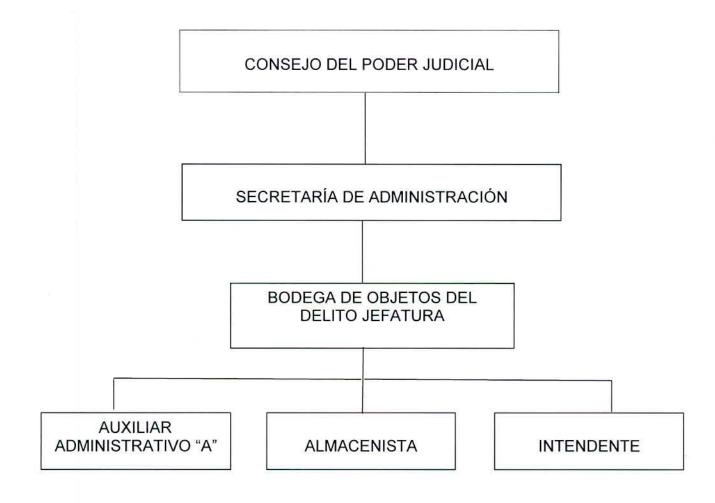
Eficacia

6

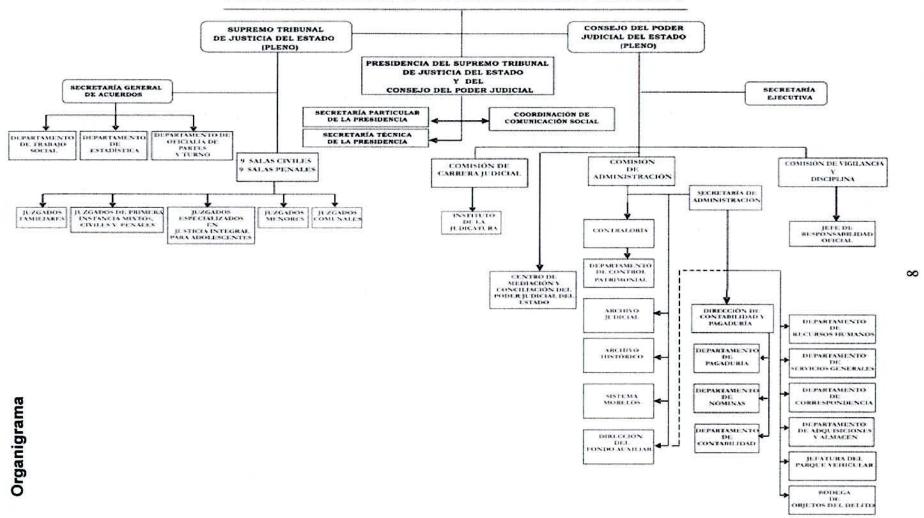
V. Objetivo del área

Recibir, almacenar, conservar, resguardar y devolver oportunamente los objetos relacionados con procesos penales tramitados en los órganos jurisdiccionales correspondientes al distrito judicial de Morelia.

VI. Estructura orgánica



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



VIII. Objetivos y funciones

Objetivos

- a) Resguardar, clasificar y conservar los objetos materia de delitos, que le sean remitidos por los jueces penales del distrito judicial de Morelia.
- b) Administrar, en inventario documental y mediante sistema de cómputo la clasificación ordenada y de acuerdo a su procedencia, de los objetos que le son remitidos para su resguardo y conservación.
- c) Previamente la elaboración de la documentación correspondiente, y con la medidas de seguridad necesarias, realizar la devolución física de los objetos del delito que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, por conducto de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, quien girará las instrucciones al titular de la bodega de Objetos del Delito para que proceda al efecto.

Funciones

Son funciones y obligaciones del/la Titular de la Bodega de Objetos del Delito las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Bodega de Objetos del Delito;
- Llevar a cabo la formal recepción de los objetos que le sean enviados por los juzgados penales del distrito judicial de Morelia;
- III. Asegurar que el resguardo de los objetos depositados en la Bodega de Objetos del Delito se haga bajo esquemas adecuados de orden, organización y resguardo.

- IV. Entregar previo el recibo correspondiente, a los funcionarios de los órganos jurisdiccionales, que deberán comparecer a las oficinas de la Bodega, los objetos del delito que le sean ordenados por la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, a quien en su caso, deberán de dirigirse las solicitudes correspondientes por parte de los titulares de los Juzgados;
- V. Asegurar que se tenga un inventario actualizado y fehaciente de los objetos depositados en el cual se realice una descripción detallada de los artículos recibidos;
- VI. Vigilar que los empleados de la Bodega de Objetos del Delito cumplan con sus obligaciones, o en su caso, informar a la Secretaría Administrativa del Consejo las irregularidades que se cometan;
- VII. Informar a la Secretaría de Administración, en cualquier tiempo y por cualquier medio, sobre los asuntos relevantes de la Bodega de Objetos del Delito;
- VIII. Asegurar que se mantenga orden y limpieza dentro de la Bodega de Objetos del Delito;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Rendir los informes que le requiera la Secretaría de Administración y el Consejo del Poder Judicial;
- XI. Las demás que le confieran el Consejo, la Comisión o su Presidente.

Funciones del/la Auxiliar Administrativo "A"

- a) Mantener un registro electrónico del inventario de objetos clasificándolos de acuerdo al órgano jurisdiccional del que provienen;
- b) Mantener actualizado el inventario de los objetos que se tienen resguardados;
- c) Mantener un archivo consecutivo de los oficios de remisión y petición de objetos por parte de los órganos jurisdiccionales;
- d) Las demás que determine el/la jefe (a) inmediato y que tengan como finalidad la mejora del procedimiento y operación del área.

Funciones del Escribiente Almacenista:

- a) Realizar actividades de recepción, acomodo, localización e identificación de los objetos resguardados;
- b) Llevar un libro de registro de todos los objetos entrantes y salientes;
- c) Las demás que determine el/la jefe (a) inmediato y que tengan como finalidad la mejora del procedimiento y operación del área.

Funciones del/a intendente:

- a) Realizar actividades de limpieza de las áreas comunes y de las instalaciones de la bodega;
- Apoyar en la recepción, movimiento y acomodo de objetos cuando por su cantidad y volumen representan una tarea difícil para el escribiente almacenista;

c) Las demás que determine el/la jefe (a) inmediato y que tengan como finalidad la mejora del procedimiento y operación del área.

Disposiciones generales

"El presente manual de organización de la Bodega de Objetos del Delito, de la Secretaria de Administración del Consejo del Poder Judicial, es de observancia general; como instrumento de información y de consulta."

"El presente manual no podrá ser modificado ni reproducido sin autorización de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán."