

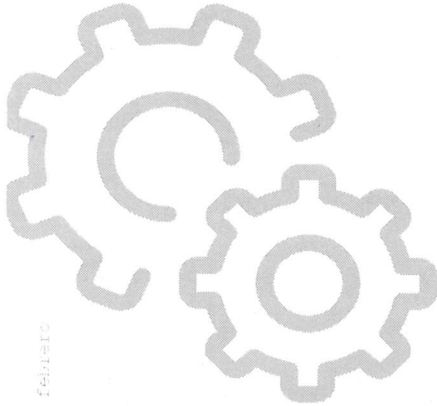


Procedimiento de Recepción, registro, resguardo y entrega de pertenencias de

Código:	SA-PR-JC-02
Emisión:	01/05/2018
Ultima Rev.:	02/08/2022
Revisión No.	01
	Jueces
Dirección	Calificadores y
Emisora:	Médicos
	Dictaminadores.

Manual de Procedimiento

Recepción, registro, resguardo y entrega de pertenencias de detenidos



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Yvy Anyoletta Sifuentes López.
Jueza Calificadora.



Revisó:

Miguel Ángel Rodríguez Salas.
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Luis Jesús Lara Díaz.
Titular de Jueces
Calificadores y Médicos
Dictaminadores





Procedimiento de Recepción, registro, resguardo y entrega de pertenencias de detenidos

Código: SA-PR-JC-02

Emisión: 01/05/2018

Ultima Rev.: 02/08/2022

Revisión No. 01

Jueces

Dirección Calificadores y

Emisora: Médicos

Dictaminadores.

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	3
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8





Procedimiento de Recepción, registro, SALTILLO resguardo y entrega de pertenencias de

Código: SA-PR-JC-02

Emisión: 01/05/2018

Ultima Rev.: 02/08/2022

Revisión No. 01

Jueces
Dirección Calificadores y
Emisora: Médicos
Dictaminadores.

1. OBJETIVO.

Establecer lineamientos y estrategias uniformes a través de los procedimientos establecidos en este Manual para contar con un óptimo control en la recepción, registro y entrega de las pertenencias de las personas detenidas y puestas a disposición del Juez Calificador o Ministerio Público del Fuero Común.

2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este manual aplican y son de cumplimiento obligatorio, sin excepciones para los funcionarios y empleados que presten sus servicios dentro de la Unidad Administrativa de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Personal administrativo de apoyo	Servidor público encargado de recibir, registrar, resguardar y entregar las pertenencias de las personas que sean ingresadas al Centro de detención temporal Municipal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SISPEM	Sistema de Información de Seguridad Pública para Estados y Municipios.
4.2	Boleta de resguardo de pertenencias	Documento base en el cual se registra los datos personales del detenido y sus pertenencias.
4.3	Área de Resguardo de pertenencias	Área Municipal destinada a la recepción, resguardo y entrega de pertenencias de detenidos.





Procedimiento de Recepción, registro, resguardo y entrega de pertenencias de detenidos

Código:	SA-PR-JC-02
Emisión:	01/05/2018
Ultima Rev.:	02/08/2022
Revisión No.	01
	Jueces
Dirección	Calificadores y
Emisora:	Médicos
	Dictaminadores.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Recibir, registrar, resguardar y entregar las pertenencias de las personas que sean ingresadas al Centro de detención temporal Municipal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.
- 5.2 Llevar a cabo las diligencias que en el ejercicio de sus funciones sean necesarias.
- 5.3 Llevar el control de las bitácoras relativos a resguardo de pertenencias;
- 5.4 Las demás que la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica les encomiende, en el ámbito de su competencia.





Procedimiento de Recepción, registro, SALTILLO resguardo y entrega de pertenencias de

Código: SA-PR-JC-02

Emisión: 01/05/2018

Ultima Rev.: 02/08/2022

Revisión No. 01

Jueces

Dirección Calificadores y

Emisora: Médicos

Dictaminadores.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad
1 Recepción de pertenencias	Policía Municipal adscrito a Alcaldía	Realiza el cacheo del detenido, a fin de que se lleve a cabo la entrega física de las pertenencias con las que, en su caso, cuente el detenido.
2 Registro de pertenencias	Personal de Resguardo de Pertenencias	Recibe las pertenencias del detenido y registra las mismas en el SISPEM, genera la boleta de resguardo de pertenencias, misma que deberá ser impresa y firmada de conformidad por el detenido; en el caso de que el detenido se niegue a firmar se dejará asentado en el formato de resguardo de pertenencias y se solicitará al Juez Calificador en turno funja como testigo, posteriormente se le hace entrega de un número de folio, a fin de que al momento de que sea puesto en libertad o deje las celdas municipales por cualquier otro motivo, éste pueda recoger sus pertenencias.
3 Resguardo de pertenencias	Personal de Resguardo de Pertenencias	Resguarda en bolsa de plástico las pertenencias del detenido en el lugar asignado para ello.
4 Entrega de pertenencias	Personal de Resguardo de Pertenencias	Una vez que el detenido sea puesto en libertad o deje las celdas municipales por cualquier otro motivo, éste será conducido al área de Resguardo de Pertenencias, a fin de que le sean entregadas sus pertenencias contra entrega del número de folio asignado o bien presentando identificación oficial vigente con fotografía debiendo firmar de conformidad la boleta de resguardo de pertenencias que le fue generada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





SALTILLO

Procedimiento de Recepción, registro, resguardo y entrega de pertenencias de detenidos

Código: SA-PR-JC-02

Emisión: 01/05/2018

Ultima Rev.: 02/08/2022

Revisión No. 01

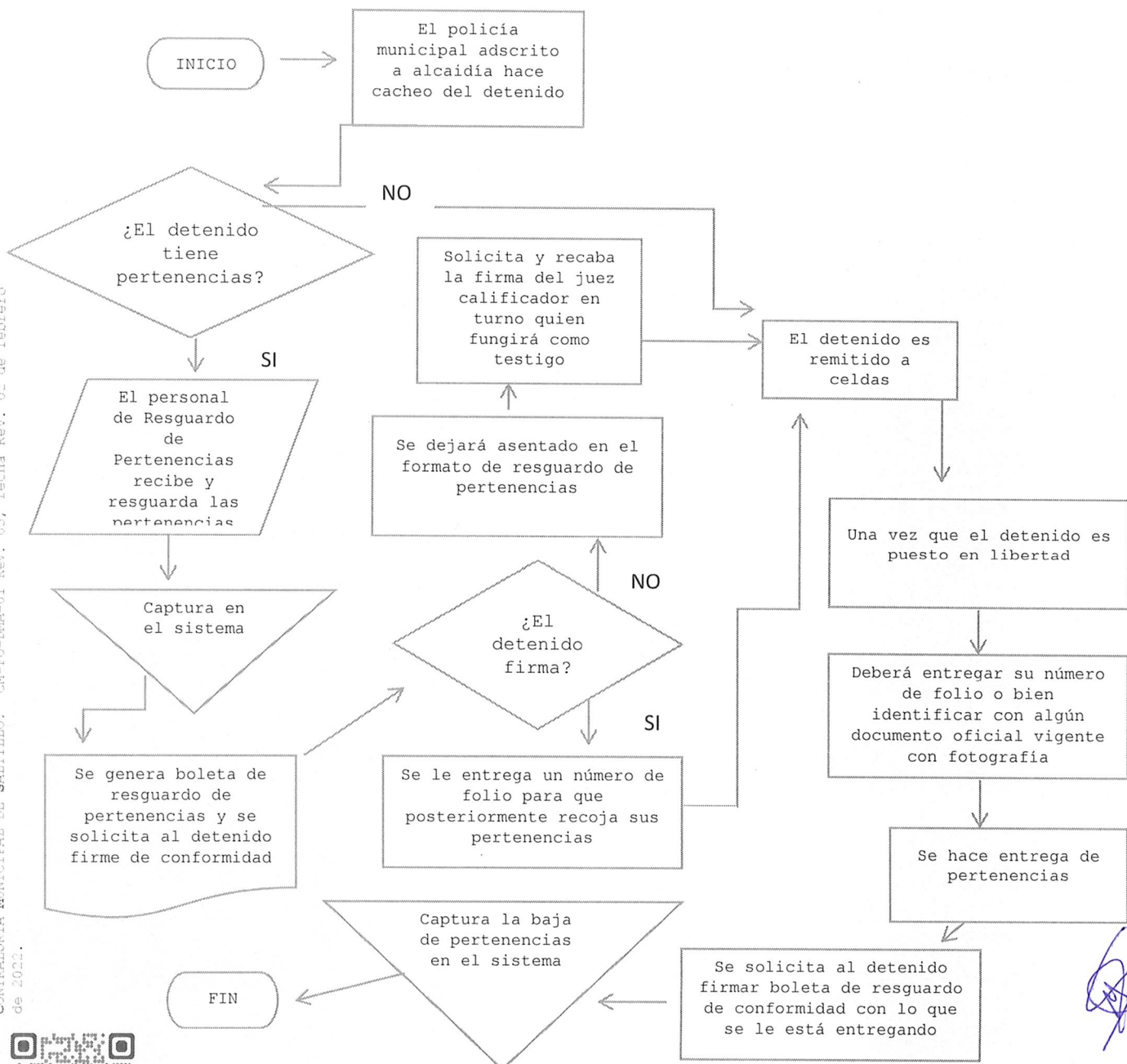
Jueces

Dirección: Calificadores y

Emisora: Médicos

Dictaminadores.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, RESGUARDO Y ENTREGA DE PERTENENCIAS DE DETENIDOS.





Procedimiento de Recepción, registro, SALTILLO resguardo y entrega de pertenencias de

Código: SA-PR-JC-02

Emisión: 01/05/2018

Última Rev.: 02/08/2022

Revisión No. 01

Jueces
Dirección Calificadores y
Emisora: Médicos
Dictaminadores.

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Extravió de pertenencias	No llevar a cabo una bitácora con número de folio de pertenencias. Corroborar datos de infractor (boletera-SISPEM) para mejor manejo de entrega de pertenencias.	Realizar bitácora, corroborar datos de infractor (boletera-SISPEM).	Contralo(a) Municipal.	Ya está solventada	Permanente	Manual de procedimientos.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	SISPEM

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
UA-JC-02-01	Boleta de resguardo de pertenencias





SALTILLO

Procedimiento de Recepción, registro, resguardo y entrega de pertenencias de detenidos

Código: SA-PR-JC-02

Emisión: 01/05/2018

Ultima Rev.: 02/08/2022

Revisión No. 01

Jueces

Dirección Calificadores y

Emisora: Médicos

Dictaminadores.

11.REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
s/c	Ley de Acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza
s/c	Ley de Responsabilidades de servidores públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
s/c	Código penal del estado de Coahuila de Zaragoza

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/05/2018	-	Nueva creación
01	02/08/2022	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.

