

Del Subdirector de los Servicios Periciales

Artículo 133. El Subdirector de los Servicios Periciales tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General, así como los horarios de trabajo y guardias de los Peritos y personal administrativo;
- II. Dar noticia y acordar con el Director General, sobre cualquier asunto relacionado con el servicio, con la finalidad de eficientar el mismo;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas, reglamentos, y manuales administrativos;
- IV. Recepcionar y registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben rutinariamente en horario de oficina, designando al Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo, estampando en el oficio de solicitud el nombre del Perito y su firma de autorización, requisito indispensable para peritar.

Quando no le sea posible al Subdirector designar en forma personal al Perito que deba de actuar, lo hará por medio de la persona o personas que habilite para tal fin, quien deberá actuar en la misma forma, apuntando el nombre del Perito al cual se designa y la firma de autorización, debiendo cumplirse invariablemente con estos requisitos. La designación de persona que asignará las solicitudes para peritajes, se realizará por escrito, el cual se colocará en lugar visible. La inobservancia a lo anterior constituirá una responsabilidad administrativa.

En casos urgentes y durante las guardias o turnos establecidos, actuará el Perito que le corresponda, sin necesidad de designación previa.

En el programa de gestión de peritajes se anotará el nombre del Perito al cual se le turnó y su desahogo una vez realizado. Cualquier duda al respecto será aclarada de forma oral o escrita por el Subdirector;

- V. Coordinar y supervisar las acciones periciales de los Departamentos de la Dirección General, así como de los Peritos adscritos en Coatepec y Perote;
- VI. Designar a los Peritos adscritos a las oficinas centrales que deban de acudir a peritar a las diferentes regiones del Estado;
- VII. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- VIII. Coordinar con los Jefes de Departamento, la intervención de Peritos cuando éstos deban de actuar en más de una especialidad forense;

- IX. Supervisar las acciones de sus subordinados con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
- X. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
- XI. Asignar los horarios de trabajo y las guardias de los Peritos y personal administrativo, previa autorización del Director General, cuidando que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y oportunamente;
- XII. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XIII. Acudir a los lugares de hechos, anfiteatros y laboratorios de su jurisdicción, para supervisar los trabajos del personal de la Dirección General, coadyuvando, en su caso, sobre la forma de llevarlos a cabo;
- XIV. Supervisar la designación de los Peritos que deban actuar, cuando los Fiscales soliciten la revisión de dictámenes o segundos peritajes. En todos los casos, dará vista al Director General con la propuesta de designación y con el resultado de lo actuado;
- XV. Autorizar y supervisar el suministro oportuno de recursos materiales, viáticos y gasolina, así como la asignación de vehículos, a efecto de dar agilidad a los traslados y trabajos del personal para la emisión oportuna de sus dictámenes;
- XVI. Someter a la autorización del Director General, las salidas de comisión del personal pericial;
- XVII. Supervisar la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, en el archivo documental, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en la Dirección General.

Asimismo, vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos los Peritos de la Región Xalapa en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de los videos y fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. En su oportunidad, el archivo digital video-fotográfico será integrado por los Jefes de los Departamentos, con excepción a los peritos con residencia en Coatepec y Perote. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.

El respaldo de los archivos digitales vídeo-fotográficos también podrá efectuarse en el mismo sistema de gestión de dictámenes periciales, de la Dirección General, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate; emprendedora y empoderada

- XVIII. Supervisar que los dictámenes emitidos por los Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios empleados para arribar a sus conclusiones, con la finalidad de que los Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente y de manera oral el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos;
- XIX. Someter a la consideración del Director General las modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XX. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Coordinar y controlar los sistemas de identificación de personas que acceden a las instalaciones, y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.