

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	1							
Antecedentes:	2-4							
Marco Jurídico:	5-6							
Atribuciones:	7							
Estructura Orgánica:	8							
Descripción de puestos								
Director General de la Policía Ministerial	9-15							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Secretaria Directiva del Director General</td> <td>16-19</td> </tr> </table>						Secretaria Directiva del Director General	16-19	
					Secretaria Directiva del Director General	16-19		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Auxiliar Administrativo del Director General</td> <td>20-23</td> </tr> </table>						Auxiliar Administrativo del Director General	20-23	
					Auxiliar Administrativo del Director General	20-23		
Subdirector General de Investigación	24-28							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Auxiliar Administrativo del Subdirector General de Investigación</td> <td>29-32</td> </tr> </table>						Auxiliar Administrativo del Subdirector General de Investigación	29-32	
					Auxiliar Administrativo del Subdirector General de Investigación	29-32		

			Subdirector de Operaciones e Investigación Policial	33-37
			Auxiliar Administrativo del Subdirector de Operaciones e Investigación Policial	38-41
			Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata	42-46
			Jefe de Detectives	47-50
			Detectives	51-54
			Policías de Campo	55-58
			Jefe del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística	59-62
			Analista Informático	63-66
			Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos	67-70
			Jefe del Área de Guardia Operativa	71-75
			Policía de Campo del Área de Guardia Operativa	76-79
			Delegado Regional de la Policía Ministerial	80-84
			Coordinación de Unidad de Detectives	85-88
			Coordinación de División de Detectives	89-92

				Jefe de Detectives de la Coordinación de División de Detectives	93-96
				Detective de la Coordinación de División de Detectives	97-100
				Policía de Campo de la División de Detectives	101-104
				Subdirección de Planeación y Logística	105-111
				Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Logística	112-116
				Auxiliar de Mantenimiento de la Subdirección de Planeación y Logística	117-120
				Jefe del Departamento de Logística	121-125
				Auxiliar Administrativo en el Departamento de Logística	126-129
				Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	130-134
				Auxiliar Administrativo en el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	135-138
				Jefe de la Oficina de Servicios Médicos	139-142
				Médico General	143-146
				Enfermero	147-150
				Jefe de la Oficina de Apoyo Legal	151-155

			Auxiliar Administrativo de la Oficina de Apoyo Legal	156-159
Subdirector de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención				160-164
Delegado Regional de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención				165-168
			Subdelegado Regional de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención	169-172
			Policía Científica	173-177
Directorio				178
Hoja de Revisión				179



Dirección General de la Policía Ministerial

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

En el marco de la modernización administrativa, funcional y operativa que se desarrolla en la Dirección General de la Policía Ministerial, se estableció como prioridad integrar los documentos administrativos de soporte organizacional con los que debe contar todo ente, cuyo objetivo es modernizar, simplificar y hacer más eficiente a esta Corporación.

En este contexto, la Dirección General de la Policía Ministerial se ha dado a la tarea de formular el presente Manual específico de Organización, que tiene como propósito fundamental facilitar que el cumplimiento de sus atribuciones se realice de manera ágil y transparente mediante la delimitación precisa de tramos de control, responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las áreas.

Para tal efecto, La Fiscalía General del Estado, en su cotidiano afán de elevar la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía, así como la optimización de los recursos asignados, fomenta la eficacia y transparencia en las actividades del personal de las distintas áreas que la conforman, ha emitido a través del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración, los lineamientos mediante "LA METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS", como un manual al que deben ajustarse todas las áreas obligadas a la elaboración de dichos documentos administrativos con el fin de normar su elaboración bajo los mismos criterios técnicos.

Este Manual específico de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección General de la Policía Ministerial, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y está integrado por los siguientes apartados:



Dirección General de la Policía Ministerial

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Policía Ministerial del Estado, constituye un área sustantiva en el esquema de procuración de justicia del Estado de Veracruz - Llave. Su existencia obedece a la necesidad de contar con una organización habilitada para dar cumplimiento a los mandamientos judiciales y ministeriales que se libran sobre la multiplicidad de asuntos relacionados con esta materia y que están estrechamente vinculados con la preservación del estado de derecho y, por tanto, con el bienestar de la sociedad veracruzana.

En virtud de su subordinación, en la práctica como instancia meramente operativa a la del Estado, en épocas anteriores se había venido soslayando la importancia de contar con instrumentos de orden organizacional que dieran claridad y transparencia suficientes a su funcionamiento, tanto en lo operacional como en lo administrativo.

El 3 de Agosto de 1983 es publicada la Ley N° 441 Orgánica del Ministerio Público del Estado de Veracruz por el entonces Gobernador del Estado Lic. Agustín Acosta Lagunes, misma en la que en su Artículo 11 señala que "...El personal del Ministerio Público del Estado de Veracruz está integrado por: Fracción VIII.- **Un Director General de la Policía Judicial...**"

De igual modo en el Artículo 44 de la citada Ley N° 441 Orgánica del Ministerio Público indica "...**La Dirección General de la Policía Judicial del Estado** se compondrá de; señalando la estructura de dicha Dirección. Resaltando en esta Ley, la denominación de "**Policía Judicial** "

El 11 de Mayo de 1991, es publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el "**Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado de Veracruz - Llave**", mismo que señala la organización y funcionamiento para el ejercicio de sus atribuciones de la Policía Judicial del Estado.

El 12 de Julio de 2004 es publicada en la Gaceta Oficial Núm. 138 la **Ley N° 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, misma que en el Título Segundo, Capítulo II, hace referencia a su organización, precisando en su artículo 18 Fracción VIII.- **Un Director General de la Policía Ministerial...**, cambiando su denominación de **Policía Judicial del Estado a Policía Ministerial.**

El 16 de Diciembre de 2008 es publicado en la Gaceta Oficial N° Ext. 414 El Decreto número 302 que Reforma Diversos Artículos de la Ley número 852 Orgánica de la

Procuraduría General de Justicia del Estado, modificando el Artículo 18, Fracción VIII, señala que estará a cargo de "...Un titular de la Agencia Veracruzana de Investigaciones...". **Cambiando su denominación de Dirección General de la Policía Ministerial a Agencia Veracruzana de Investigaciones.**

El 03 de Junio de 2010, El Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Vigésima Octava sesión, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 Policías Estatales, cada una con un mando único y confiable, para lo cual, los Gobiernos Estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales.

Así mismo el 31 de Octubre de 2011, el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su trigésima Primera Sesión, mediante Acuerdo 10/XXXI/11 aprueba los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter Federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de Seguridad Pública, emitiendo el correspondiente Lineamiento para el otorgamiento de dichos recursos, mismo que define el concepto de Módulo de Policía Ministerial Acreditable como: "...la Organización Policial integrada con elementos de Policía Acreditable, encargada de la Investigación de los delitos, señalando que deberá estar integrada por dos Unidades, una **Unidad de Análisis Táctico** y una **Unidad de Investigación**. Iniciando a partir de la adhesión a dicho Convenio, con la conformación de la **POLICIA MINISTERIAL ACREDITABLE**, emitiendo las convocatorias correspondientes y realizando los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de la misma.

Mediante Decreto 249, se reforma la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, publicado en la **Gaceta Oficial número 166 del 25 de abril de 2014**, a través del cual se modifica la denominación de Agencia Veracruzana de Investigaciones a Dirección General de la Policía Ministerial.

El 09 de Enero de 2015 en la Gaceta Oficial núm. Ext. 014 es publicado el Decreto número 536 que "**Reforma diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**", reformando el Artículo 52 en el que señala que: "El Ministerio Público en el Estado está a cargo de un Órgano Constitucional Autónomo en los términos del Artículo 67 Fracción I de esta Constitución; y dicho artículo 67 señala las particularidades del Órgano Autónomo denominado Fiscalía General del Estado, indicando los requisitos para ser el titular de la misma.

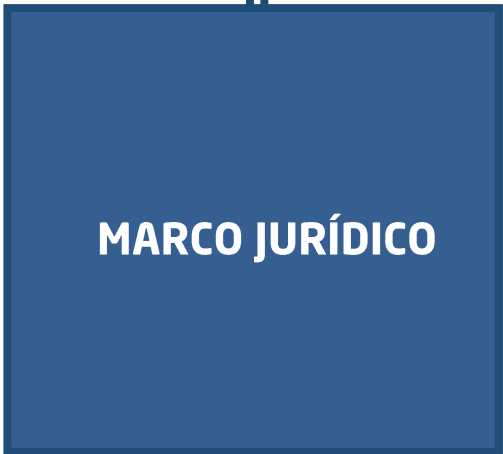
El 29 de Enero de 2015, mediante Gaceta Oficial Núm. 042 es publicada la Ley Número 546 de la] Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, misma en la que **se señalan las Atribuciones conferidas al nuevo Órgano Autónomo denominado " Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave "**.

El 17 de marzo de 2015, en la Gaceta Oficial Núm. se expide el **Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**, mismo en el que en su artículo 148 precisa las atribuciones, y en el artículo 149 su estructura orgánica.

En la última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado **REFORMADA, G.O. 08 de Noviembre de 2016** menciona en el apartado XVII que Policía de Investigación: la Policía Ministerial especializada en la investigación de delitos, incluirá a los Detectives. (ADICIONADA), G.O. 08 de Noviembre de 2016) XVII Bis. Policía Científica. El cuerpo especializado de Policías contará con las capacidades para procesar la escena del hecho probablemente delictivo.



Dirección General de la Policía Ministerial



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil Federal.
- Protocolos de Actuación del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ejecución de Sanciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía general del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del 08 de Noviembre de 2016 XVII. Policía de Investigación: La Policía Ministerial especializada en la investigación de delitos donde incluyen a los Detectives.



Dirección General de la Policía Ministerial

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz publicado el 18 de Noviembre de 2016, en su **Artículo 164** establece que la Policía Ministerial tendrá adscrito al personal de la Policía de Investigación, de la Policía Científica, y de la Policía de Campo, y estarán bajo el mando directo del Fiscal General y, en sus respectivos ámbitos de competencia, de los Fiscales Regionales, Fiscales Coordinadores Especializados, Fiscal de Investigaciones Ministeriales, y de los Fiscales.

Artículo 165. La Policía Ministerial tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Establecer, operar, mantener actualizadas con los avances tecnológicos y supervisar las áreas a su cargo.
- II.- Coordinarse con el Sistema Nacional de Seguridad y con los de otras entidades federativas en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- III.- Investigar los hechos delictuosos de que tenga conocimiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- IV.- Recabar las pruebas de la existencia de los delitos y las que tiendan a determinar la responsabilidad de quienes en ellos participen.
- V.- Hacer cumplir las órdenes que, de conformidad con la ley aplicable, resulten de la investigación y del procedimiento penal.
- VI.- Presentar a las personas para la práctica de diligencias ordenadas por los Fiscales.
- VII.- Dirigir y coordinar los grupos especializados de investigación de los delitos que al efecto acuerde el Fiscal General.
- VIII.- Promover la asesoría técnica en materia de investigación policial.
- IX.- Vigilar que sus funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con respeto a los derechos humanos.
- X.- Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignados.
- XI.- Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

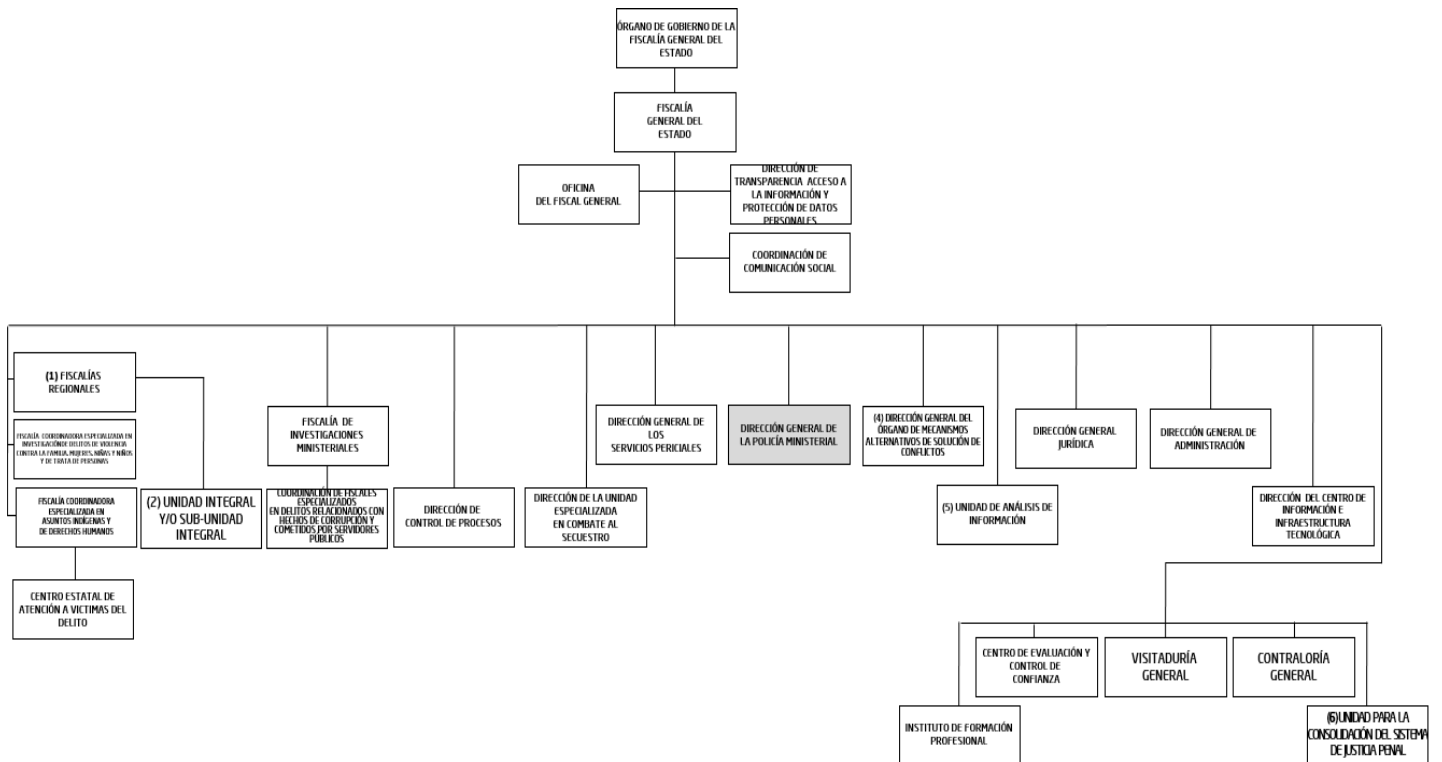


Dirección General de la Policía Ministerial

A vertical line consisting of two parallel blue lines that passes through a dark blue rectangular box. The box is centered on the page and contains the text "ESTRUCTURA ORGÁNICA".

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA MINISTERIAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18 Noviembre- 2016- Título Segundo, Capítulo IX, Artículo 166
- 2) **PERSONAL CON FUNCIONES DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN:** Delegados Regionales de la Policía Ministerial, Coordinadores de Unidad de Detectives, Coordinadores de División de Detectives, Jefes de Detectives, Detectives y Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos. Reglamento de la Ley Orgánica Capítulo IX, Artículo 166, Fracción IV. G.O. N° Ext- 462 del 18-Nov-2016
- 3) LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA EL PROCESAMIENTO DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN. Tendrán su sede en donde se encuentran asentadas las Fiscalías Regionales
- 4) LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA EL PROCESAMIENTO DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN. Tendrán su sede en: Pánuco, Poza Rica, Papantla, Martínez de la Torre, Orizaba, San Andrés Tuxtla, Acajucan y Minatitlán.



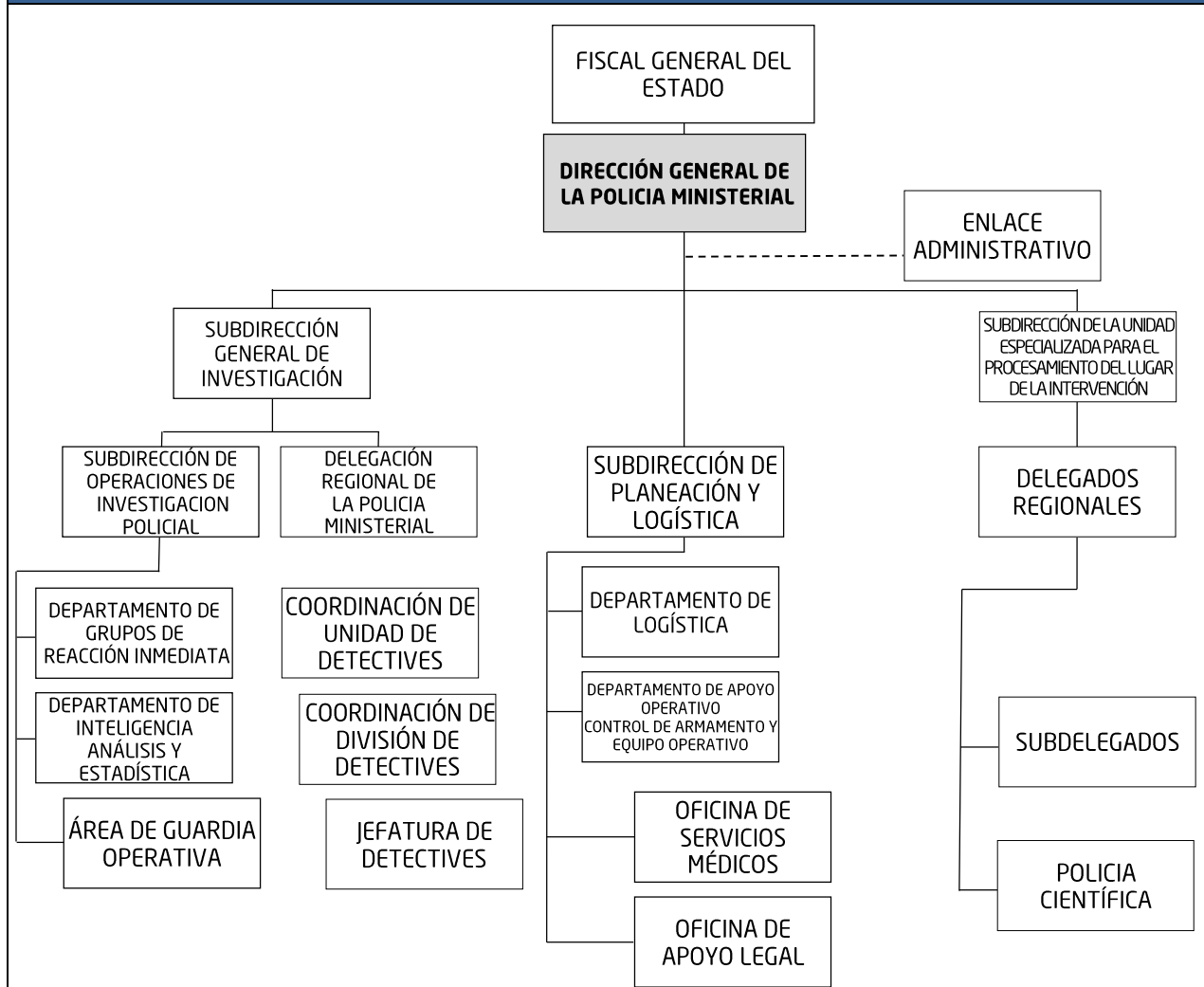
Dirección General de la Policía Ministerial

**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director General de la Policía Ministerial.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Subordinados inmediatos:	Subdirector General, Subdirector de Operaciones e Investigación Policial, Subdirector de Planeación y Logística y Delegados Regionales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector General o el que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este0 puesto es responsable de constituirse en auxiliar directo en las investigaciones y persecución de los delitos en materia del fuero común, detener a los presuntos responsables de la comisión de hechos delictuosos y poner de inmediato, a disposición de los Fiscales, en los casos de flagrancia y tratándose de delitos que se persigan de oficio.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA MINISTERIAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE- 18 Noviembre- 2016- Título Segundo, Capítulo IX, Artículo 166
- 2) **PERSONAL CON FUNCIONES DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN:** Delegados Regionales de la Policía Ministerial, Coordinadores de Unidad de Detectives, Coordinadores de División de Detectives, jefes de Detectives, Detectives y Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos. Reglamento de la Ley Orgánica Capítulo IX, Artículo 166, Fracción IV. G.O. N° Ext- 462 del 18-Nov-2016
- 3) **LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA EL PROCESAMIENTO DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN.** Tendrán su sede en donde se encuentran asentadas las Fiscalías Regionales
- 4) **LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA EL PROCESAMIENTO DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN.** Tendrán su sede en: Pánuco, Poza Rica, Papantla, Martínez de la Torre, Orizaba, San Andrés Tuxtla, Acayucan y Minatitlán.

FUNCIONES

El Director General de la Policía Ministerial tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir, controlar y organizar, al personal bajo su mando y velar por el cumplimiento de las funciones que por disposición de la Legislación le corresponden.
2. Acordar con el Fiscal General o, en su caso con los Fiscales Regionales, Fiscales Coordinadores Especializados o Fiscal de Investigaciones Ministeriales, lo relacionado con las actividades de la Policía de Investigación.
3. Vigilar que la Policía Ministerial o Científica, asignada, o Peritos, participen coordinadamente para llevar a cabo un debido procesamiento del lugar de la intervención.
4. Rendir a la Dirección del Centro de Información, por conducto del Enlace de Estadística e Informática, el informe diario y la evaluación mensual de las labores realizadas.
5. Distribuir en forma conveniente las órdenes que para su ejecución reciba de la autoridad competente.
6. Hacer visitas periódicas a las Delegaciones Regionales de la Policía, Comandancias y Jefaturas de grupos foráneos, con el fin de verificar el trabajo desempeñado por el personal administrativo y operativo.
7. Intervenir directamente en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales, cuando así se requiera.
8. Celebrar reuniones periódicas con los Delegados Regionales de la Policía, para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implantando las medidas correctivas necesarias.
9. Promover la asesoría técnica en materia de investigación policial a los elementos bajo su mando.
10. Vigilar que las funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con absoluto respeto a los derechos humanos y brindar protección a la población.
11. Promover actividades académicas, profesionales y morales de su personal, a través del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General.

FUNCIONES

12. Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como, aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado.
13. Llevar permanentemente el registro de armas y del personal operativo en activo que tenga a su cargo la portación de armas de fuego.
14. Instrumentar las acciones y medidas que correspondan a fin de cumplir en sus términos con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada a la Fiscalía General para la portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables.
15. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y otras normatividades legales aplicables.
16. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.
17. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General.
18. Constituirse en auxiliar directo en las investigaciones y persecución de los delitos en materia del fuero común, detener a los presuntos responsables de la comisión de hechos delictuosos y poner de inmediato, a disposición de los Fiscales, en los casos de flagrancia y tratándose de delitos que se persigan de oficio.
19. Poner de inmediato a disposición de la autoridad judicial que corresponda, a las personas detenidas con motivo de las órdenes cumplidas.
20. Priorizar indicios, proceder a localizar, preservar, individualizar, levantar y embalar los indicios, evidencias o los elementos materiales probatorios, por medio de la Policía de Investigación, en los lugares de intervención, ya sea que se trate de lugares de hechos o de hallazgos, y hacer entrega de los mismos a la Policía Científica o a los laboratorios u oficinas de los Servicios Periciales, para la correspondiente

FUNCIONES

práctica de peritajes, o poner a disposición de los Fiscales en la bodega de indicios, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan.

21. Ejecutar las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, localización y presentación que dispongan los Órganos Jurisdiccionales, así como cumplir con las diligencias de cateo, citaciones, notificaciones, investigaciones y otras que los mismos ordenen.
22. Auxiliar a las autoridades judiciales para conservar el orden en las audiencias y en todas las diligencias que ameriten de la fuerza pública siempre y cuando fuese requerida.
23. Rendir en todo caso, y por escrito, los informes que resulten de su intervención.
24. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones y proporcionar información que le sea solicitada y sobre actividades realizadas
Los Fiscales Regionales	Coordinar sobre las operaciones a realizarse derivadas del cumplimiento a los Mandatos Ministeriales dentro del marco legal.
El Visitador General.	Recibir acuerdos referentes a la situación laboral y legal del personal, derivado de los análisis de los diversos procedimientos administrativos.
El Director(a) de los Servicios Periciales. El Abogado General de la Dirección General Jurídica. El Director del Centro de Información. El Director del Centro de Atención a las Víctimas del Delito. El Director del Instituto de Formación Profesional.	Coordinarse en actividades comunes, retroalimentación de información, impartición de cursos, violaciones a los derechos humanos, situación laboral del personal, preparación profesional, etc.
El Subdirector General. Los Subdirectores de Área. Los Delegados Regionales.	Comunicar órdenes y directivas, referentes al cumplimiento de los objetivos de la Policía Ministerial.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de Gobernación.</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Las Embajadas con otros Países, con quienes se tienen convenios de colaboración.</p> <p>La Agencia Federal de Investigaciones.</p> <p>La INTERPOL- México.</p> <p>El FBI (Estados Unidos Americanos).</p> <p>La DEA. (Estados Unidos Americanos).</p>	<p>Coordinarse en actividades inherentes a la investigación criminal y ejecución de mandamientos ministeriales; así como de investigaciones de Seguridad Nacional y Estatal.</p>
<p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas.</p>	<p>Coordinarse en actividades en materia de procuración de justicia, así como la elaboración de convenios de coordinación interinstitucional y colaboraciones para llevar a cabo la ejecución de órdenes y mandamientos.</p>
<p>El Tribunal Superior de Justicia y Jueces del Estado</p>	<p>Recibir y atender los mandamientos judiciales</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaría Directiva del Director General de la Policía Ministerial.
Jefe inmediato:	Director General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Auxiliares administrativos del Director General.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de constituirse como un auxiliar del Director General de la Policía Ministerial en todos los asuntos relevantes derivados de las atribuciones de la Dirección General.	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Secretaria Directiva del Director General de la Policía Ministerial, tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar y acordar la agenda del Director General la Policía Ministerial, con el fin de mantener al titular informado y apercibirlo sobre los asuntos relevantes donde tendrá participación.
2. Informar al Director General de los asuntos relevantes de la Policía Ministerial, con el fin de que cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Mantener en comunicación al Director General de la Policía Ministerial con los servidores públicos titulares de las áreas de la Fiscalía General del Estado y de las diversas entidades federativas, con el fin de retroalimentar información relevante respecto a sus atribuciones.
4. Apoyar al Director General de la Policía Ministerial en la atención al personal, con el fin de no distraerlo de las funciones relevantes que le exige su encargo.
5. Tramitar los asuntos y problemática de la Dirección General de la Policía Ministerial al área que corresponda en casos de ausencia del titular, con el fin de no retardar la gestión correspondiente.
6. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la Dirección General, con el fin de dar oportuno cumplimiento a la misma.
7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General, con el fin de que el titular este en posibilidades de llevar a cabo la toma de decisiones de forma oportuna.
8. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General, con el fin de que se dé oportuno cumplimiento a las disposiciones y directivas emitidas por el titular.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

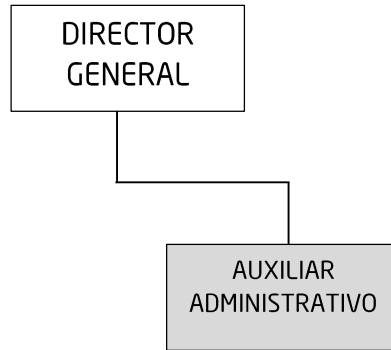
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General de la Policía Ministerial	Recibir y solicitar instrucciones, así como proporcionar los informes y reportes necesarios y coordinar la toma de decisiones
Los auxiliares administrativos del Director General de la Policía Ministerial.	Comunicación de órdenes y directivas para su transcripción
La Fiscalía General del Estado de Veracruz (Todas las áreas)	Mantener en constante comunicación al Director General de la Policía Ministerial para acordar reuniones y retroalimentación de información
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN)</p> <p>La Secretaría de Gobernación</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal)</p> <p>La Policía Federal Preventiva</p> <p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas</p>	<p>Mantener en constante comunicación al Director General de la Policía Ministerial para acordar reuniones y retroalimentación de información</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Director General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Director General de la Policía Ministerial
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar a la Secretaria Particular del Director General en la elaboración y control de la documentación de diversos asuntos que son emanados de la Dirección General.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo del Director General de la Policía Ministerial, tendrá las funciones siguientes :

1. Registrar en el control de entrada de documentación toda la aquella que llega tanto en forma física o por el correo institucional a la oficina del Director General, con el fin de que el titular la acuerde oportunamente para el trámite correspondiente.
2. Distribuir mediante el control correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial toda la documentación que ya ha sido previamente acordada por el Director General, con la finalidad de que sea tramitada oportunamente.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección General, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos, con el fin de evitar el extravío de la misma, así como retroalimentar al titular referente a la situación de la gestión que se le inició.
4. Elaborar, redactar y transcribir la documentación que es ordenada por el Director General de la Policía Ministerial, con el fin de que todas las áreas tengan conocimiento de las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el titular, para su estricto cumplimiento y que coadyuve a los objetivos de la Corporación.
5. Informar a la Secretaria Particular referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que ésta a su vez retroalimente al Director General proporcionándole los antecedentes de citados asuntos.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los Servidores Públicos pertenecientes a; Dirección General de la Policía Ministerial, las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellos titulares de las diferentes entidades federativas con las que se llevan a cabo actividades de coordinación y colaboración, con la finalidad de estar en posibilidades de dar cabal cumplimiento a las atribuciones asignadas.
7. Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.
8. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.

FUNCIONES	
9.	Informar a la Secretaria Particular sobre los asuntos pendientes por atender, con la finalidad de que se le dé el trámite correspondiente y oportuno.
10.	Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

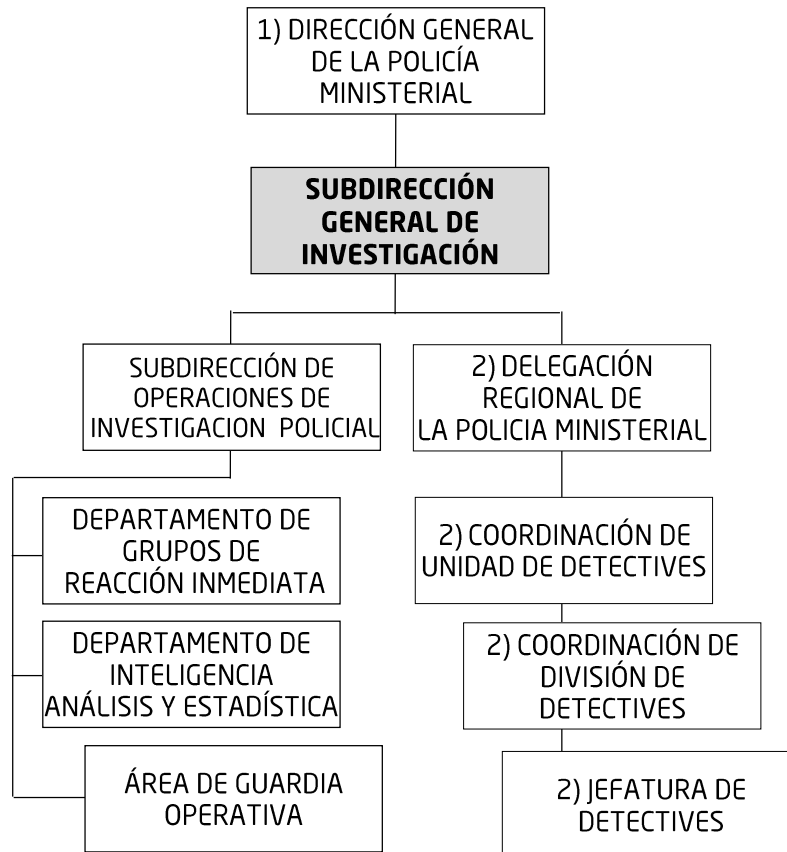
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Secretaria Particular del Director General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones, así como proporcionar los informes y reportes necesarios.
Las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Entrega de documentación correspondiente a su área, previo acuerdo del Director General, así como recepción de documentación donde citadas áreas dan cumplimiento a las órdenes y directivas emitidas por citado servidor público.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Diferentes entidades tanto del sector público como del privado.	Envío y recepción de documentación tanto físicamente como por los diferentes medios electrónicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector General de Investigación
Jefe inmediato:	Director General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Subdirección de Operaciones de Investigación Policial y Delegados Regionales de la Policía Ministerial.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar a todas las áreas Administrativas y Operativas en el cumplimiento de las Órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado y de la Dirección General de la Policía Ministerial, así como de las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de garantizar que la misión y objetivo asignados a la Corporación se cumplan con éxito.</p> <p>El Subdirector General de Investigación será nombrado y removido por el Fiscal General, dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá como facultad el vigilar y coordinar a las unidades administrativas y servidores públicos adscritos a la Dirección General.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA MINISTERIAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18 Noviembre- 2016- Titulo Segundo, Capitulo IX, Artículo 166
- 2) **PERSONAL CON FUNCIONES DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN:** Delegados Regionales de la Policía Ministerial, Coordinadores de Unidad de Detectives, Coordinadores de División de Detectives, Jefes de Detectives, Detectives y Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos. Reglamento de la Ley Orgánica Capitulo IX, Artículo 166, Fracción IV. G.O. N° Ext- 462 del 18-Nov-2016

FUNCIONES

El puesto de Subdirector General de Investigación tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar a los subdirectores y a los delegados regionales de la Dirección General, a efecto de que cumplan con sus atribuciones de manera correcta y eficiente, e informar al Director General de cualquier irregularidad en el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
2. Distribuir, previo acuerdo con el Director General, en forma conveniente las órdenes que para su ejecución reciba de la autoridad competente
3. Hacer visitas periódicas, por instrucciones del Director General, a las Delegaciones Regionales de la Policía y Jefaturas de Detectives, con el fin de verificar el trabajo desempeñado por el personal operativo y administrativo
4. Intervenir, por órdenes del Director General, directamente en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales.
5. Celebrar, por instrucciones del Director General, reuniones periódicas con los Delegados Regionales de la Policía, para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implantando las medidas correctivas necesarias.
6. Promover la asesoría técnica en materia de investigación policial a los elementos bajo su mando.
7. Vigilar el control y la custodia del armamento, municiones, vehículos, así como, aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado el personal de la Dirección General.
8. Rendir al Director General por escrito los informes que resulten de su intervención,
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

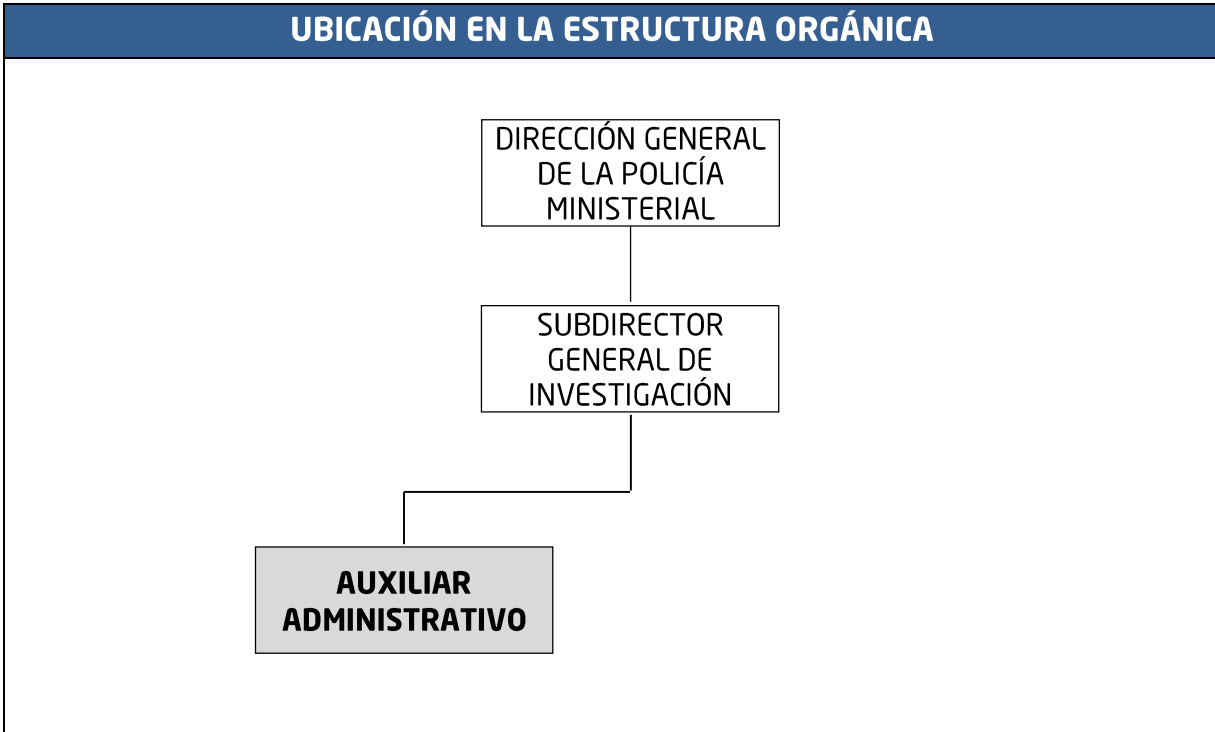
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General de Investigaciones Ministeriales	Recibir instrucciones, así como proporcionar los informes y reportes necesarios y apoyar en la toma de decisiones.
El Coordinador de la Unidad Especializada de Combate al Secuestro	Retroalimentación de información referente a las actividades para combatir el secuestro.
Los Fiscales Regionales	Recibir y atender los mandamientos ministeriales en ausencias del Director General.
Los Delegados Regionales y Subdirectores de área	Coordinar las actividades que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de la Policía Ministerial.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de Gobernación.</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Las Embajadas con otros Países, con quienes se tienen convenios de colaboración.</p> <p>La Agencia Federal de Investigaciones.</p> <p>La INTERPOL- México.</p> <p>El FBI (Estados Unidos Americanos).</p> <p>La DEA. (Estados Unidos Americanos).</p>	<p>Apoyar al Director General de la Policía Ministerial en la coordinación de actividades inherentes a la investigación criminal y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales.</p>
<p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas.</p>	<p>Apoyar al Director General de la Policía Ministerial en la coordinación en actividades en materia de procuración de justicia, así como la elaboración de convenios de colaboración interinstitucional.</p>
<p>El Tribunal Superior de Justicia y Jueces del Estado</p>	<p>Recibir y atender los mandamientos judiciales en ausencias del Director General de la Policía Ministerial.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Subdirector General de Investigación
Jefe inmediato:	Subdirector General de Investigación
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Subdirector General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la elaboración y control de la documentación de diversos asuntos que son ordenados por el Subdirector General de investigación para que las diversas áreas tanto operativas como administrativas de la Dirección General de la Policía Ministerial den estricto cumplimiento a las Directivas y disposiciones emitidas por el Director General.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo del Subdirector General de la Policía Ministerial, tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar en el control de entrada de documentación toda la aquella que llega tanto en forma física o por el correo institucional a la oficina del Subdirector General, con el fin de que el titular la acuerde oportunamente para el trámite correspondiente.
2. Distribuir mediante el control correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial toda la documentación que ya ha sido previamente acordada por el Subdirector General, con la finalidad de que sea tramitada oportunamente.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Subdirección General, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos, con el fin de evitar el extravío de la misma, así como retroalimentar al titular referente a la situación del trámite que se le inició.
4. Elaborar, redactar y transcribir la documentación que es ordenada por el Subdirector General de la Policía Ministerial, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director General.
5. Informar al Subdirector General referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que éste retroalimente de información al Director General de la Policía Ministerial que coadyuve en la toma de decisiones.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los Servidores Públicos pertenecientes a; Dirección General de la Policía Ministerial, las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellos titulares de las diferentes entidades federativas con las que se llevan a cabo actividades de coordinación y colaboración, con la finalidad de contar con información confiable que coadyuve a agilizar citadas coordinaciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
7. Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.
8. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.

FUNCIONES	
9.	Informar al Subdirector General de la Policía Ministerial sobre los asuntos relevantes pendientes por atender, con la finalidad de que se le dé el trámite correspondiente y oportuno.
10.	Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

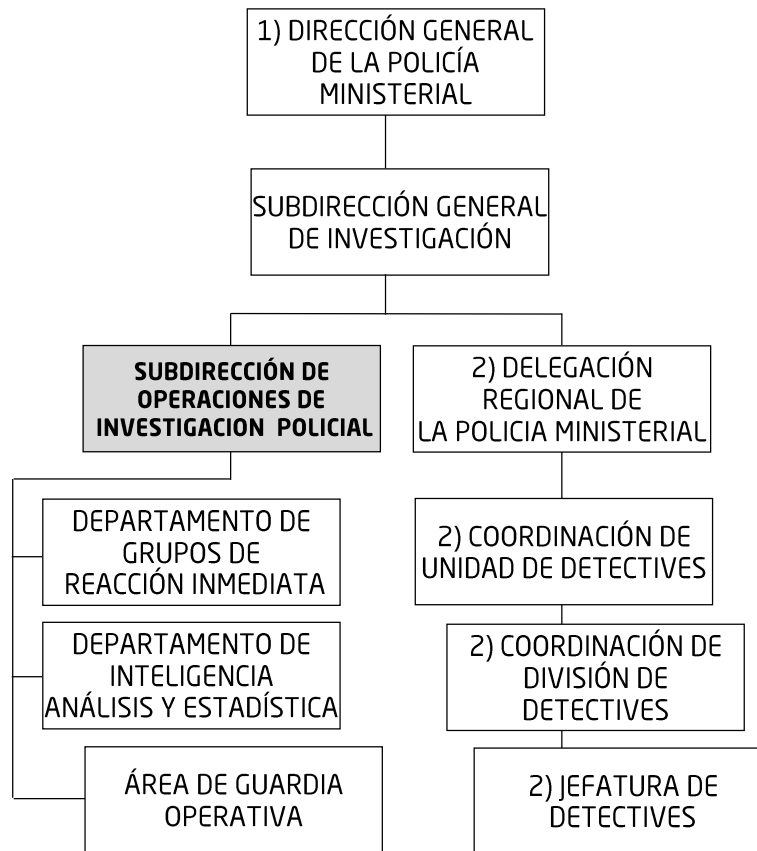
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones para la elaboración, redacción y transcripciones de documentos para el cumplimiento de las órdenes emitidas por el Director General, así como proporcionar los informes y reportes necesarios.
Los Auxiliares administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivas áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los auxiliares administrativos de las diferentes Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivos ámbitos de competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.
Jefe inmediato:	Subdirector General de Investigación
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Grupo de Reacción Inmediata, Jefe del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística, Encargado del Área de Guardia Operativa,
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar a todas las áreas Operativas en el cumplimiento de las Órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado y que la Misión y Objetivo asignados a la Corporación se cumplan con éxito, evitando con esto ambigüedad y conflicto de funciones entre su personal.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA MINISTERIAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18 Noviembre- 2016- Título Segundo, Capítulo IX, Artículo 166
- 2) **PERSONAL CON FUNCIONES DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN:** Delegados Regionales de la Policía Ministerial, Coordinadores de Unidad de Detectives, Coordinadores de División de Detectives, Jefes de Detectives, Detectives y Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos. Reglamento de la Ley Orgánica Capítulo IX, Artículo 166, Fracción IV. G.O. N° Ext- 462 del 18-Nov-2016

FUNCIONES

El puesto de Subdirector de Operaciones de Investigación Policial, tendrá las funciones siguientes:

1. Supervisar que se dé cumplimiento oportunamente a las investigaciones, mandamientos, órdenes de aprehensión y reaprehensión, emitidas por las autoridades correspondientes, con la finalidad de garantizar que éstas se realicen dentro de la normatividad jurídica aplicable.
2. Asignar elementos que coadyuven en las investigaciones encomendadas a las Delegaciones Regionales; recopilar y procesar la información relevante de cada uno, y enviarla al Departamento de Inteligencia, Estadística y Análisis, para efecto de sea debidamente analizada, y con ello tomar decisiones adecuadas que conlleven al debido esclarecimiento de un hecho delictivo.
3. Verificar que se cumplan debidamente las órdenes de aprehensión y/o reaprehensión.
4. Coordinar y supervisar los operativos que resulten de las investigaciones de hechos delictivos o de traslado de personas involucradas en un proceso, y vigilar que se apliquen las prevenciones, estrategias y técnicas de seguridad, con las cuales se garantice la integridad física del personal bajo su mando, así como de los procesados y detenidos.
5. Supervisar y garantizar que en la entrega y recepción de detenidos se respeten los derechos humanos de éstos.
6. Supervisar que los servicios de guardia se cumplan de manera equitativa, respetando los turnos preestablecidos; así como distribuir y asignar, adecuadamente, la carga de trabajo, con respecto al personal a su cargo.
7. Proponer, al Subdirector General de Investigación, lineamientos que tiendan a mejorar y eficientar las funciones de investigación que corresponda a la Policía de Investigación.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

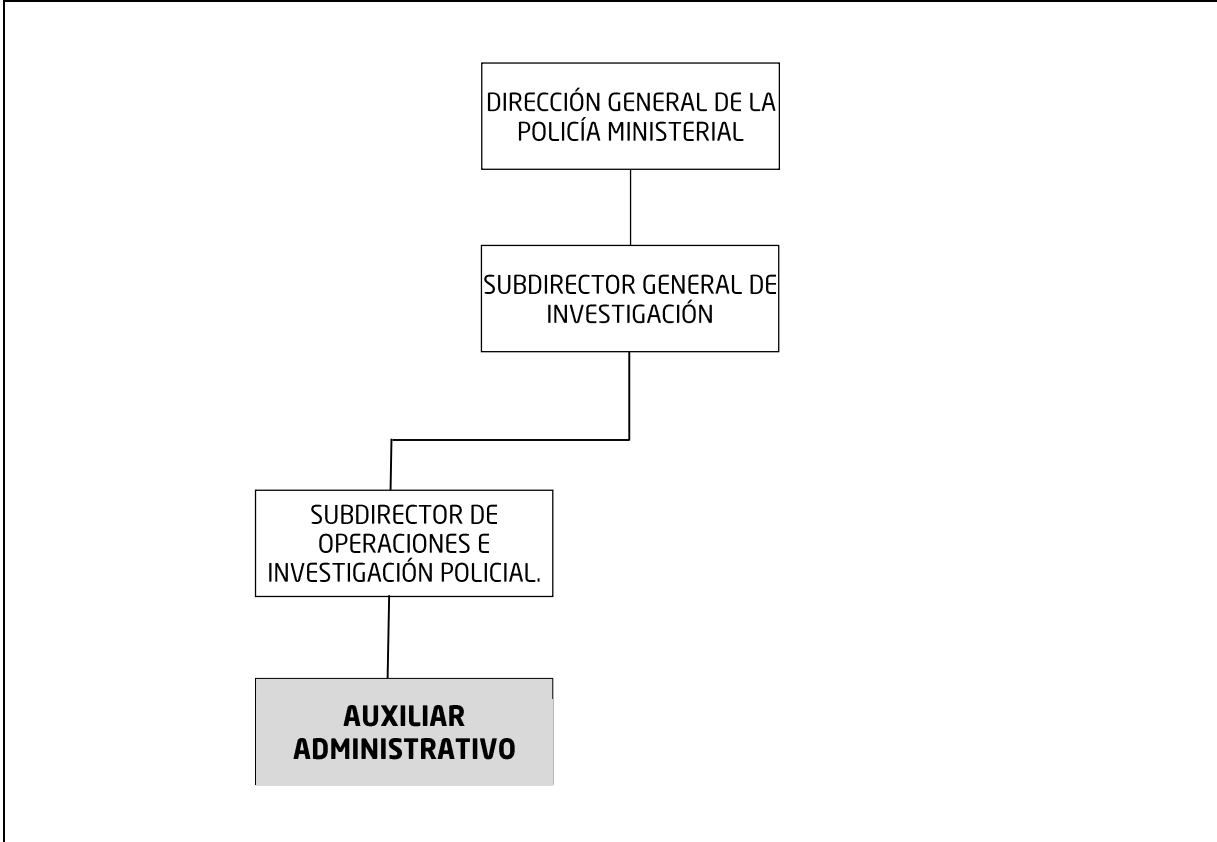
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General de la Policía Ministerial.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
El Subdirector General de la Policía Ministerial. Los Delegados Regionales de la Policía Ministerial.	Coordinar las órdenes de operaciones a realizarse derivadas de los mandamientos ministeriales emitidos por los fiscales regionales, así como las que se lleven a cabo en colaboración con otros estados.
La Oficina de Apoyo Legal de la Policía Ministerial.	Recibir asesoría referente al Marco Legal de los mandamientos recibidos.
La Unidad Especializada de Combate al Secuestro	Trabajar en colaboración y retroalimentando información vital para el rescate de víctimas de secuestro.
Los Fiscales Regionales	Recibir y atender los mandamientos ministeriales y judiciales.
<ul style="list-style-type: none"> – El Jefe del Departamento de Grupo de Reacción Inmediata. – El Jefe del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística. – El Jefe del Área de Guardia Operativa. – Los Policías de Investigación de campo. – Los Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos. – Los Auxiliares Administrativos de la Subdirección y departamentos subordinados. 	Comunicar directivas y disposiciones emitidas por el Fiscal General del Estado y del Director General de la Policía Ministerial para su estricto cumplimiento.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> – El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN) – La Secretaría de Gobernación. – La Secretaría de la Defensa Nacional – La Secretaría de Marina - Armada de México – La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal) – La Policía Federal Preventiva – Las Embajadas con otros Países, con quienes se tienen convenios de colaboración – La Agencia Federal de Investigaciones – La INTERPOL- México – El FBI (Estados Unidos Americanos) – La DEA. (Estados Unidos Americanos) – Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas 	<p>Coordinar en colaboración las órdenes de operaciones a realizarse derivadas de los mandamientos ministeriales, así como retroalimentación de información que coadyuve al cumplimiento de éstos</p>
<p>El Tribunal Superior de Justicia y Jueces del Estado</p>	<p>Recibir y atender los mandamientos judiciales dentro del Marco Legal</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.
Jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la elaboración y control de la documentación que es turnada a la Subdirección de Operaciones e Investigación Policial para el cumplimiento de las Directivas y disposiciones emitidas por el Director General de la Policía Ministerial.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo del Subdirector de Operaciones e Investigación Policial, tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar en el control de entrada de documentación toda la aquella que llega tanto en forma física o por el correo institucional a la oficina del Subdirector de Operaciones e Investigación Policial, con el fin de que el Subdirector tenga conocimiento de la misma y emita el acuerdo correspondiente.
2. Distribuir mediante el control correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial la documentación cuando así lo amerite, con la finalidad informar las acciones llevadas a cabo por la Subdirección de Operaciones e Investigación Policial para cada asunto.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Subdirección de Operaciones e Investigación Policial, con el fin de evitar el extravío de la misma, así como retroalimentar al titular referente a la situación del trámite que se le inició.
4. Elaborar, redactar y transcribir la documentación que es ordenada por el Subdirector de Operaciones e Investigación Policial, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director General, como son; Órdenes de operaciones, oficios de comisión, solicitudes de viáticos, vehículos, material, etc., así como también toda aquella que está dirigida a la organización del personal operativo y administrativo de la Subdirección de Operaciones e Investigación Policial; Órdenes particulares, asignación de grupos o trozos de guardia, roles de guardia, roles de vacaciones, listas de personal, control de permisos, etc.
5. Informar al Subdirector de Operaciones e Investigación Policial referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que éste retroalimente de información al Director General de la Policía Ministerial que coadyuve en la toma de decisiones.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los Servidores Públicos pertenecientes a; Dirección General de la Policía Ministerial, las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellos titulares de las diferentes entidades federativas con las que se llevan a cabo actividades de coordinación y colaboración, con la finalidad de contar con información confiable que coadyuve a agilizar citadas coordinaciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.

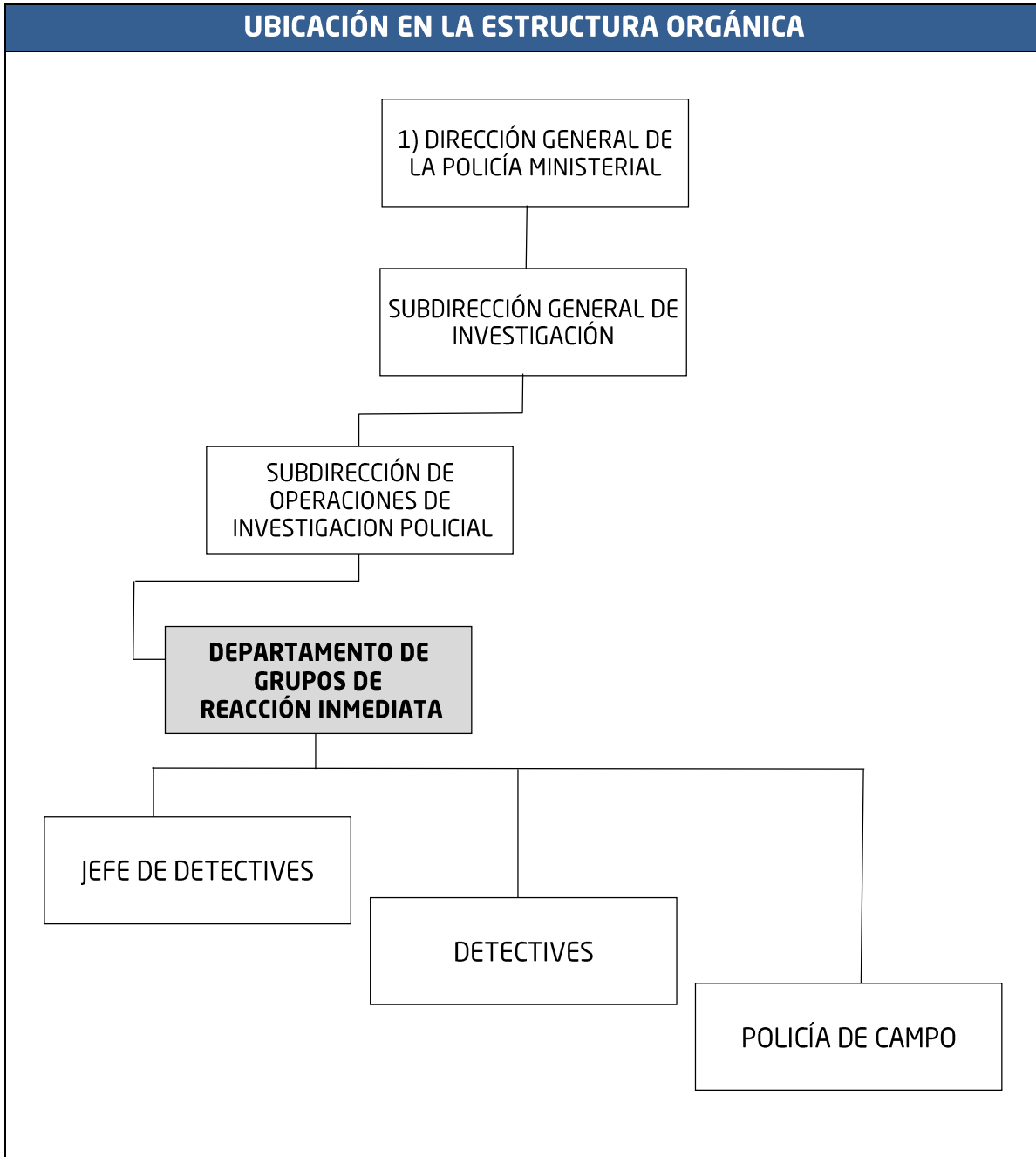
FUNCIONES	
7.	Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.
8.	Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.
9.	Informar al Subdirector de Operaciones e Investigación Policial sobre los asuntos relevantes pendientes por atender, con la finalidad de que se le dé el trámite correspondiente y oportuno.
10.	Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.	Recibir instrucciones para la elaboración, redacción y transcripciones de documentos para el cumplimiento de las órdenes emitidas por el Director General, así como proporcionar los informes y reportes necesarios.
Los Auxiliares administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivas áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los auxiliares administrativos de las diferentes Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivos ámbitos de competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata
Jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones de Investigación Policial
Subordinados inmediatos:	Jefe de Detectives, Detectives y Policías de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar acciones de carácter preventivo que contribuyan a contrarrestar actos hostiles, así como mantener a su personal en óptimas condiciones de salud mental y física, estableciendo medidas preventivas necesarias para ello, con la finalidad de que las funciones, actividades y operaciones a realizar se lleven a cabo con éxito.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata, tendrá las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes agrupaciones policiacas que se encuentren en el lugar de los hechos
2. Intervenir en situaciones que estén fuera del alcance de la policía de Seguridad Pública, o bien, apoyar en situaciones de emergencia que se presenten en todo el Estado.
3. Coordinar la participación en el operativo de detección de grupos de delincuentes considerados de alta peligrosidad.
4. Colaborar con las diferentes agrupaciones policiales Municipales, Estatales o Federales en operativos que requieran o demanden su intervención, con el fin de brindar el apoyo solicitado.
5. Participar en colaboración con el personal de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, en el rescate de rehenes, así como en la detención de los plagiarios; y
6. Desarrollar planes y programas de adiestramiento y capacitación, así como de revisión médica y física, con la finalidad de mantener a su personal en las mejores condiciones que garanticen llevar a cabo las funciones operativas que son requeridas.
7. Proponer al Subdirector de Operaciones de Investigación Policial, la implementación de nuevas estrategias y tácticas operativas de seguridad, que brinden un despliegue rápido y eficaz, que contribuya a disuadir posibles intimidaciones, coacciones o agresiones, pero que garanticen la integridad física del personal y de las instalaciones propias o ajenas.
8. Actualizar y establecer el plan general operativo de defensa y seguridad a personal e instalaciones, conteniendo la adecuada distribución de su personal, asignándole funciones y actividades de acuerdo a cada punto estratégico, con la finalidad de evitar ambigüedad y duplicidad de funciones.
9. Designar personal para; Operativos de seguridad ordenado por los mandos, guardia en las instalaciones, operativos de seguridad en los traslados de personal detenido tanto

FUNCIONES

locales como foráneos, colaboraciones de seguridad solicitadas por las diferentes autoridades Federales y/o Estatales, etc., con la finalidad de dar oportuno cumplimiento a citados ordenamientos.

10. Verificar que su personal mantenga en óptimas condiciones su armamento y equipo operativo, debiendo pasar revista periódicamente con la finalidad de estar en posibilidades de llevar a cabo en forma adecuada las operaciones requeridas.
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

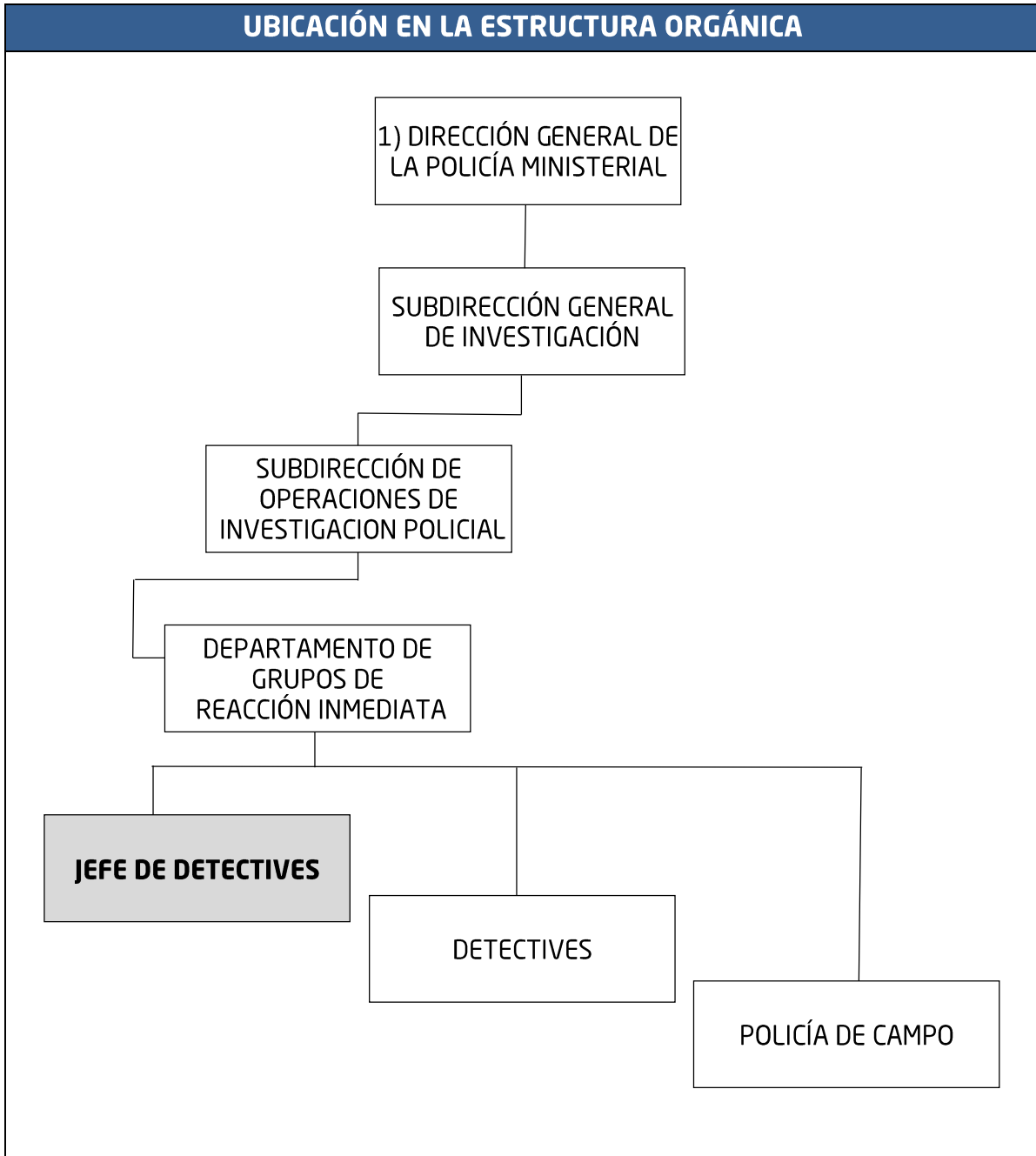
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el Marco Legal.
El Policía de Investigación de Campo.	Supervisar el oportuno y exacto cumplimiento de las órdenes de operaciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas.</p>	<p>Coordinar en colaboración órdenes de operaciones en delitos de alto impacto</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Detectives
Jefe inmediato:	Departamento de Grupos de Reacción Inmediata y el Coordinador de la División de Detectives
Subordinados inmediatos:	Detectives y Policías de Campo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de ejecutar y supervisar las órdenes emitidas por su superior, cumpliendo con los fundamentos jurídicos y procedimientos establecidos, dirigiendo a los detectives y a los policías de campo para llevar a cabo con éxito las investigaciones correspondientes para el esclarecimiento del delito.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe de Detectives, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar que las investigaciones llevadas a cabo por los Fiscales, y que sean asignadas a Detectives, que laboren bajo el mando y conducción de éstos, se practiquen de acuerdo con la normatividad aplicable, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas involucradas en el procedimiento penal.
2. Verificar que la Policía de Campo, a su mando, cumpla con la ejecución de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, investigación, cateo y traslado de asegurados.
3. Verificar que la Policía Científica, a su mando, cumpla con las disposiciones emitidas en torno a la cadena de custodia, de acuerdo a la normatividad que sea aplicable.
4. Revisar y autorizar, los informes que rindan los Policías de Investigación a su mando, con la finalidad de que haga constar que la información sea veraz, y corresponda a las investigaciones asignadas de hechos delictivos.
5. Informar, a la superioridad, del resultado de los trabajos realizados en sus respectivos Distritos.
6. Organizar a los elementos que coadyuven en las investigaciones que se lleven a cabo en otro Distrito distinto al asignado, y enviar la información recabada por éstos al Departamento de Inteligencia, Estadística y Análisis, para la adecuada toma de decisiones.
7. Organizar los operativos que se tengan que realizar, como resultado de las investigaciones de hechos delictivos o de traslado de personas en procesos, aplicando todas la prevenciones, estrategias y técnicas de seguridad, que garanticen la integridad física del personal bajo su mando, de los procesados y detenidos.
8. Supervisar la distribución de los servicios de guardia, con la finalidad de que éstos se realicen en forma equitativa, y respetando los turnos correspondientes.
9. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

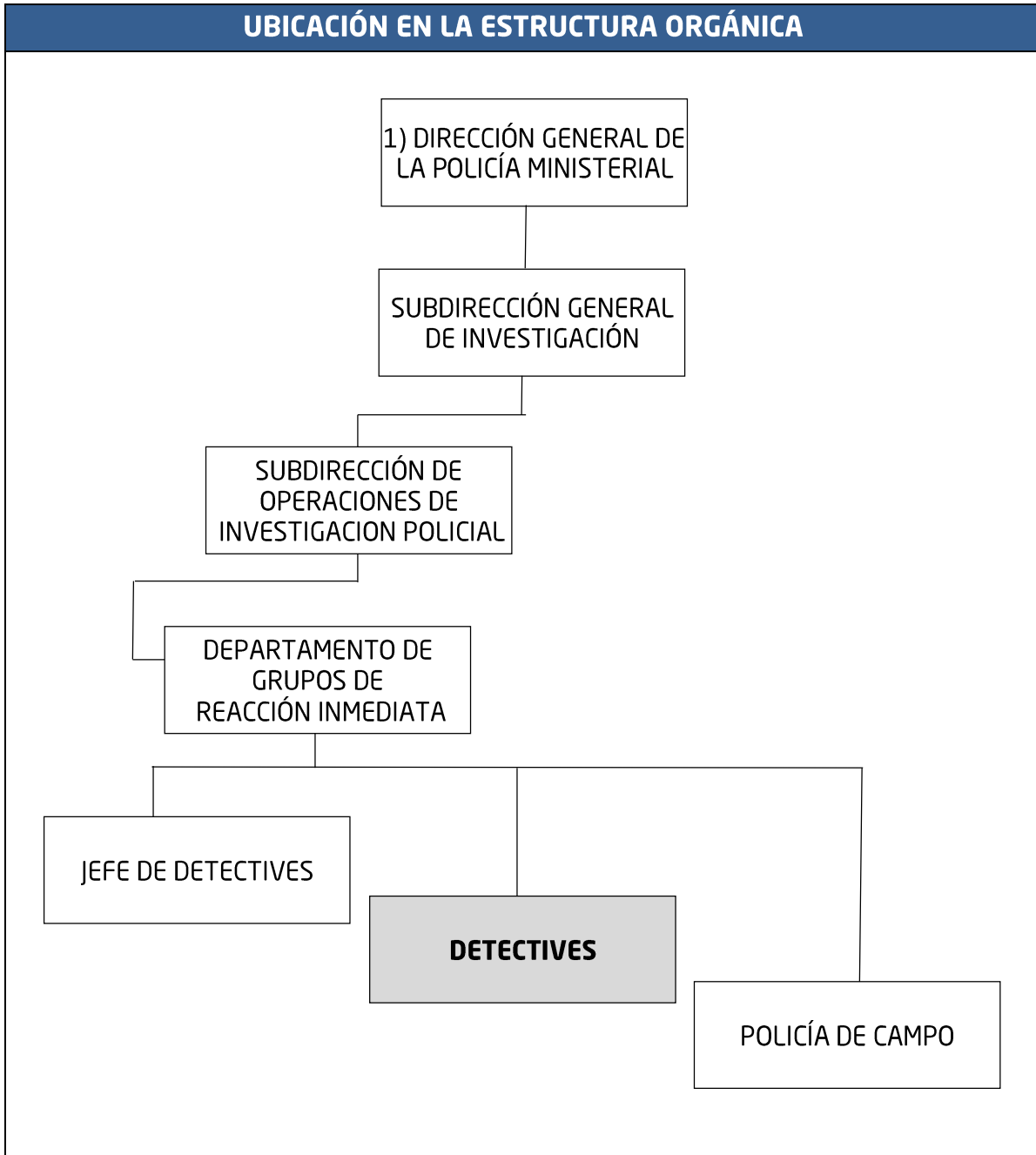
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el Marco Legal.
El Policía de Investigación de Campo.	Supervisar el oportuno y exacto cumplimiento de las órdenes de operaciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas.</p>	<p>Coordinar en colaboración órdenes de operaciones en delitos de alto impacto</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Detectives
Jefe inmediato:	Jefe de Detective
Subordinados inmediatos:	Policías de Campo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de ejecutar las órdenes emitidas por el Jefe de Detectives, cumpliendo con los fundamentos jurídicos y procedimientos establecidos, dirigiendo a los Policías de Campo para llevar a cabo con éxito las investigaciones correspondientes para el esclarecimiento del delito. Los detectives serán asignados por el Fiscal General, tomando en cuenta el perfil establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Detective, tendrán atribuciones de Policías de Investigación, las cuales serán además de las señaladas en el Código Nacional, tendrá las funciones siguientes:

1. Efectuar la investigación de los delitos que le encomienden los Fiscales, aplicando los métodos técnicos y científicos que el caso amerite.
2. Llevar a cabo los análisis tácticos que se requieran en cada caso a investigar, aplicando los métodos científicos que determinen; y emitir los criterios derivados de éstos.
3. Recopilar las pruebas que apoyen el desarrollo y resultado de las investigaciones encomendadas.
4. Estar presentes en las audiencias correspondientes, en las que los Fiscales precisen las acusaciones en contra de los imputados.
5. Dirigir las atribuciones de los Policías de Campo.
6. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

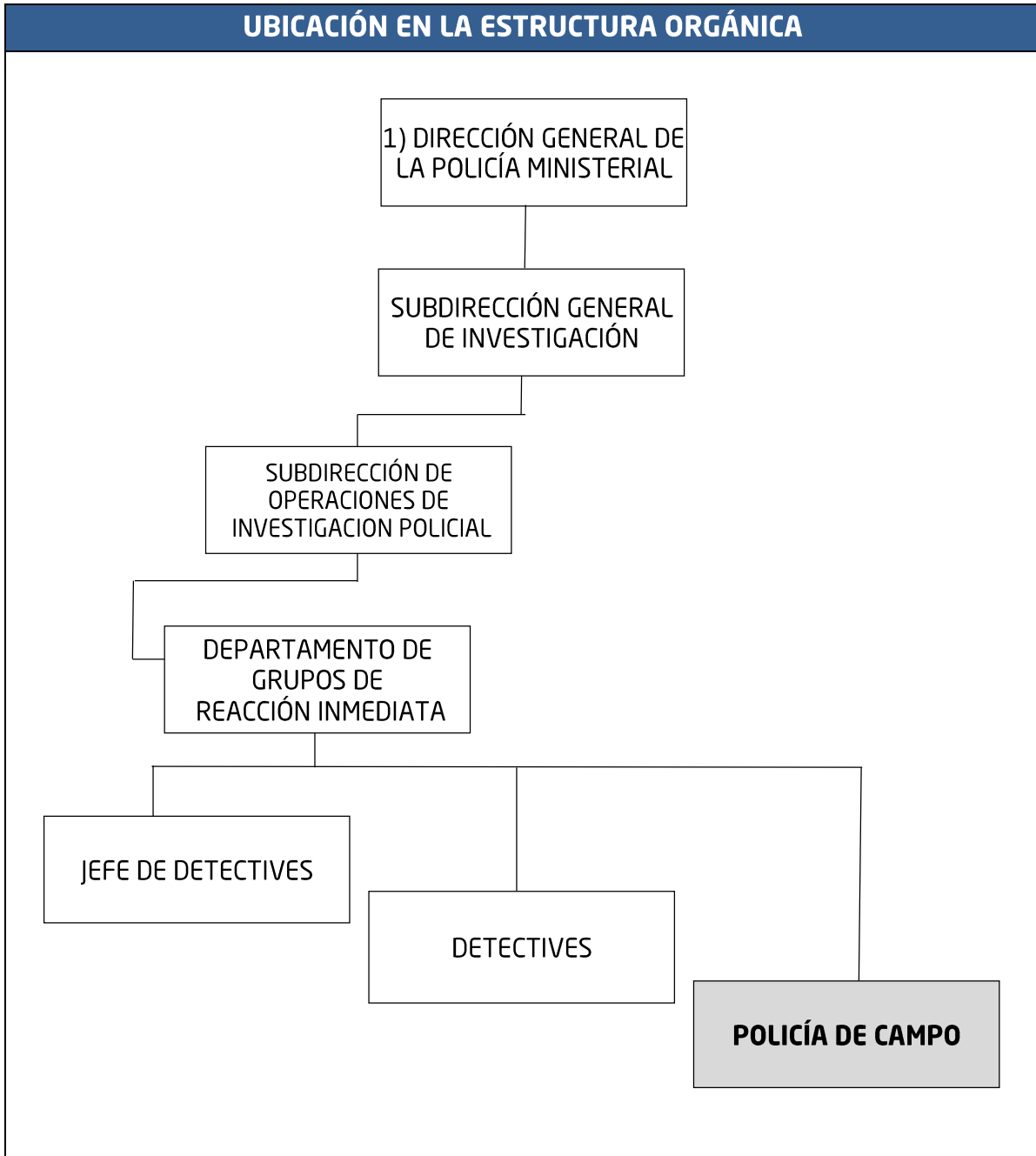
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto.
La oficina de Apoyo Legal	Recibir asesoría referente el Marco Legal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas.</p>	<p>Coordinar en colaboración órdenes de operaciones en delitos de alto impacto</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo
Jefe inmediato:	Detective
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de ejecutar los mandamientos judiciales y mandamientos ministeriales emitidos por ordenamiento del Detective encargado y supervisado por el Subinspector. Además de realizar guardias, vigilancias necesarias y traslados de detenidos.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Policía de Campo, tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y dar cumplimiento a las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, giradas por el Fiscal General, así como las que emanen de la Autoridad Judicial.
2. Detener a los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición del Fiscal, en los casos de flagrancia y tratándose de delitos que se persigan de oficio.
3. Abstenerse de realizar presentaciones, si éstas no son acordadas por los Fiscales; cuando sean encargados de la investigación de los delitos.
4. Informar inmediatamente y por escrito al Fiscal y a sus superiores, el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción I de este artículo.
5. Aportar al Fiscal, prueba de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participen.
6. Preservar los indicios y/o elementos materiales probatorios de los delitos que investiguen.
7. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación ministerial o proceso penal respectivo.
8. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene.
9. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, en los casos urgentes, informando de inmediato a su superior jerárquico.
10. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo.
11. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva, en el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

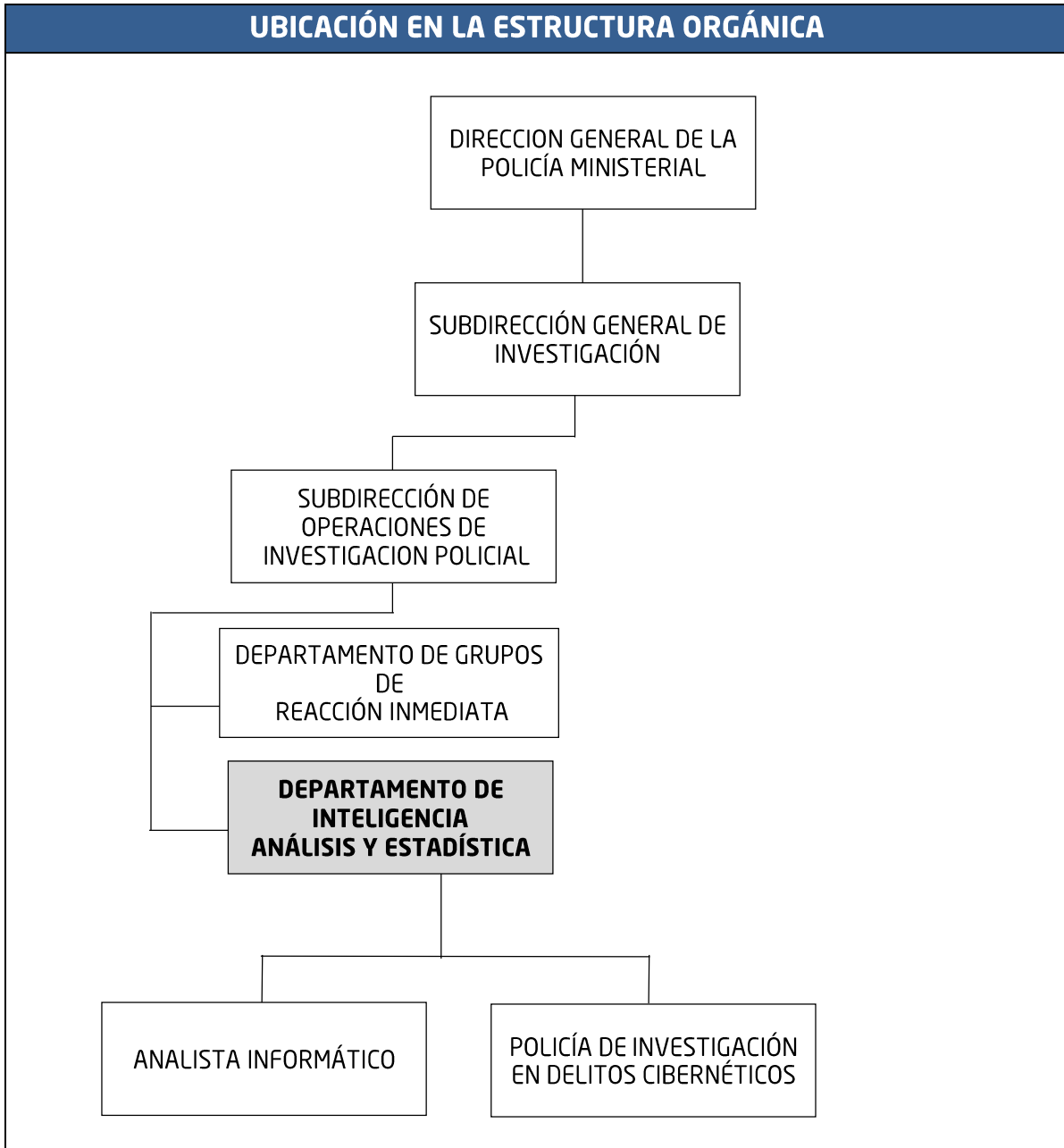
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto.
La Oficina de Apoyo Legal	Recibir asesoría referente al Marco Legal

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.</p>	<p>Coordinar actividades inherentes a llevar a cabo las órdenes de operación en delitos de alto impacto.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística
Jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones e Investigación Policial
Subordinados inmediatos:	Analista Informático y Policía de Investigación de Delitos Cibernéticos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable del Centro de manejo de información clasificada (Confidencial, Reservada, Restringida, etc.), encaminada a la toma de decisiones para la resolución de asuntos relevantes de seguridad y al cumplimiento de mandamientos ministeriales, apoyar en los trabajo de inteligencia, verificando que el equipo de trabajo realice las actividades de búsqueda, recolección, centralización clasificación y evaluación de la información obtenida, para su aplicación en los grupos de Investigación, así mismo apoyar a las áreas de investigación, brindándole la información analizada y clasificada que les permita una toma de decisiones adecuada en el proceso de investigación e integración de los elementos de prueba para las Investigaciones Ministeriales; así como en el proceso de búsqueda y detección de los acusados con órdenes de aprehensión o reaprehensión.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística, tendrá las funciones siguientes;

1. Planear, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los métodos de recopilación de la información para su análisis y procesamiento.
2. Establecer los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo.
3. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos a considerar en la investigación, así como para llevar a cabo la aprehensión o reaprehensión en cumplimiento de los mandamientos judiciales.
4. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de información, Plataforma México y el equipo de tecnología especializada
5. Supervisar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
6. Diseñar, implementar y desarrollar sistemas de información de Seguridad Pública, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos.
7. Diseñar los procedimientos sistemáticos de operar para su aplicación en materia de investigación.
8. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información que a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México.
9. Utilizar la información del sistema único de información criminal para su análisis y aplicación en los asuntos en que se esté trabajando.
10. Elaborar redes técnicas, de vínculos y comunicación para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas operativas.
11. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

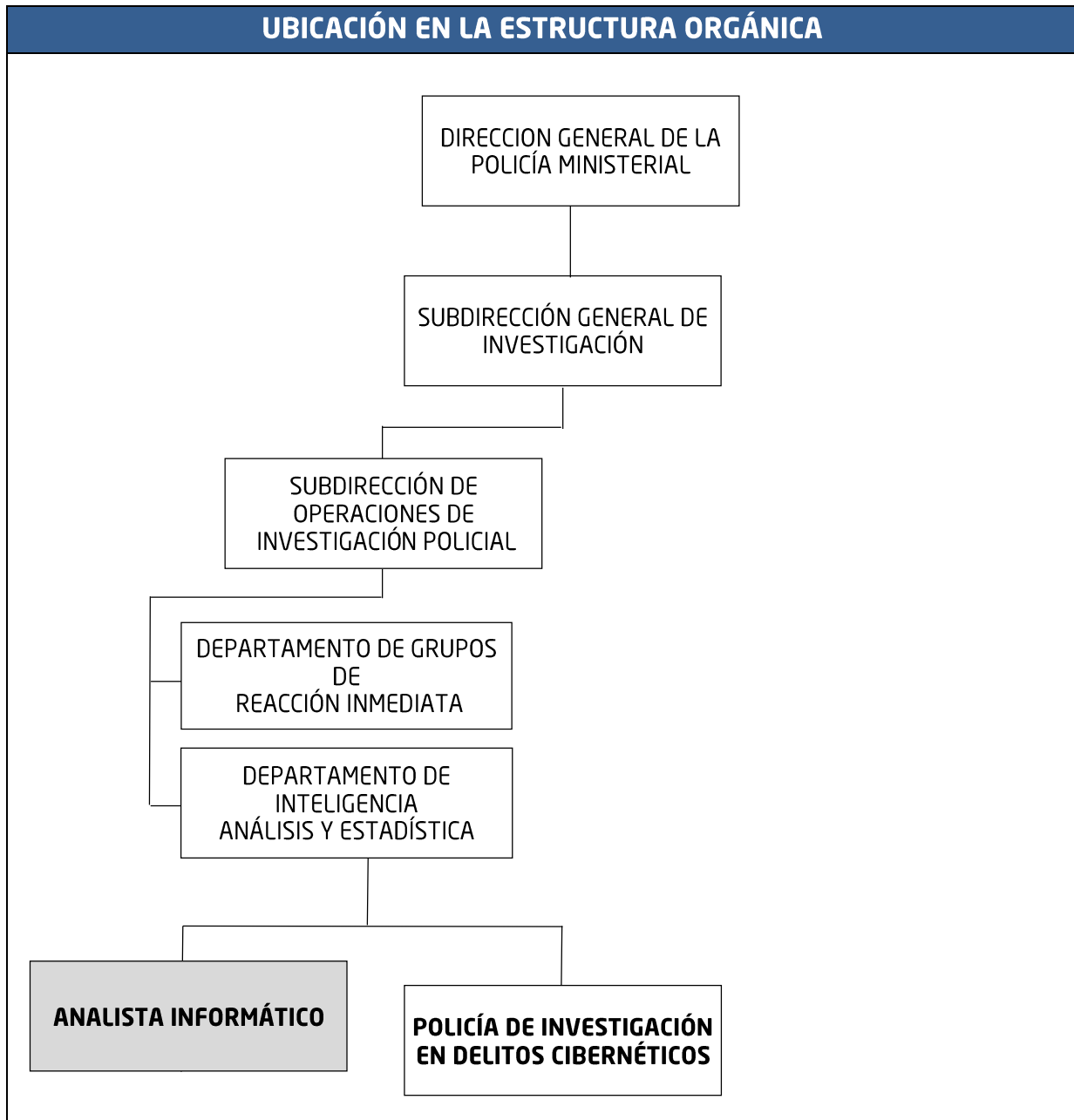
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Operaciones de Investigación Policial.	Recibir órdenes referentes a la búsqueda de información en las diferentes plataformas del personal que ha sido detenido.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el marco legal.
El Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos.	Comunicar órdenes referentes a la búsqueda de información en las diferentes plataformas del personal que ha sido detenido.
La Unidad de Análisis Táctico Operativo de la Fiscalía General del Estado.	Retroalimentación de información Clasificada para que ésta sea verificada en las diferentes plataformas referentes a personal que ha sido detenido.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Retroalimentación de información Clasificada para que ésta sea verificada en las diferentes plataformas referente a personal que ha sido detenido con la finalidad corroborar si cuenta o no con antecedentes penales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Informático
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar las diferentes actividades técnicas y administrativas del área que permitan ejecutar los procesos diseñados, supervisando y evaluando la ejecución de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de la Corporación.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Analista Informático, tendrá las funciones siguientes:

1. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de cómputo que faciliten el desempeño de los procesos administrativos del área, con el fin de tener acceso a la información de forma rápida y precisa.
2. Diseñar y proponer estrategias informáticas y tecnológicas, a fin de contribuir en la simplificación administrativa y localización de la información que se le solicite.
3. Proponer la adquisición de compras de software y/o equipo, los cuales facilitarán y agilizarán el desempeño de las actividades del área, subsanando las partes vulnerables detectadas, reforzando el resguardo de la información.
4. Documentar y registrar trabajos que le hayan sido asignados, con el objeto de facilitar el desarrollo de las reuniones y/o eventos en las que participe su jefe inmediato o tenga alguna intervención.
5. Documentar el desarrollo de las aplicaciones que le hayan sido asignadas, éstas deben ser orientadas tanto para el usuario final, como para otros analistas informáticos, a efecto de facilitar el uso y las modificaciones de la aplicación, respectivamente.
6. Solucionar problemas de soporte técnico de los equipos de cómputo y otros periféricos, con el fin de mantener la fluidez de la información y evitar pérdida de la misma.
7. Clasificar y salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información que recibe, mediante las herramientas tecnológicas con que cuente, a fin de proporcionarla oportunamente cuando le sea requerida.
8. Gestionar y proponer nuevas estrategias tecnológicas para llevar a cabo la retroalimentación de la información con las diferentes autoridades Federales y/o Estatales, así como para la mejora de los procesos organizacionales para su sistematización.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

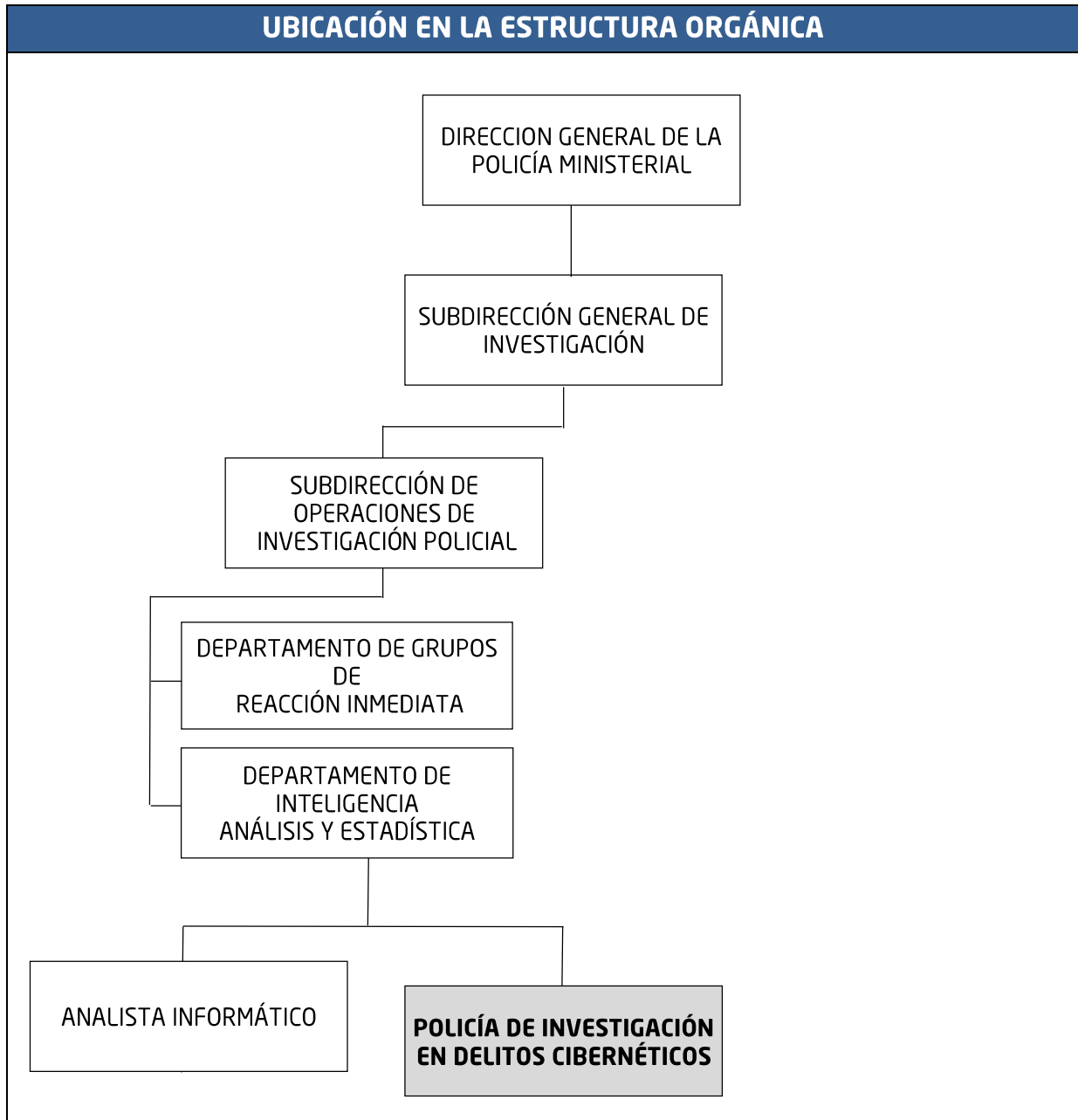
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del departamento de inteligencia, análisis y estadística	Recibir órdenes para la búsqueda de información referente a delitos en la red, cometidos a través de medios informáticos y dispositivos móviles
La Oficina de Apoyo Legal	Recibir asesoría referente el Marco Legal

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas	Retroalimentación de información Clasificada para que ésta sea verificada en las diferentes plataformas referentes a delitos en la red, cometidos a través de medios informáticos y dispositivos móviles

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos.
Jefe inmediato:	Jefe del departamento de inteligencia, análisis y estadística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Ninguno.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de detectar por medio de un patrullaje en la red, los sitios, procesos y responsables de las diferentes conductas delictivas que se pueden cometer en contra y a través de --medios informáticos y electrónicos.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos, tendrá las funciones siguientes;

1. Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas relacionadas con delitos cometidos a través de dispositivos móviles y de Internet.
2. Detectar por medio del patrullaje en la red los sitios y responsables de las diferentes conductas delictivas como la pornografía infantil, además de cualquier otro ilícito donde se emplean medios informáticos y electrónicos;
3. Concentrar la información necesaria, que permita la identificación, monitoreo, rastreo y localización de todas aquellas manifestaciones delictivas en el internet;
4. Desarrollar estrategias para la investigación de los delitos que se cometen por medio de la red de Internet;
5. Establecer tecnologías de información y de comunicación para detectar redes sobre trata de personas y, en especial, de explotación sexual comercial infantil que utilizan Internet para cometer esos delitos, y
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

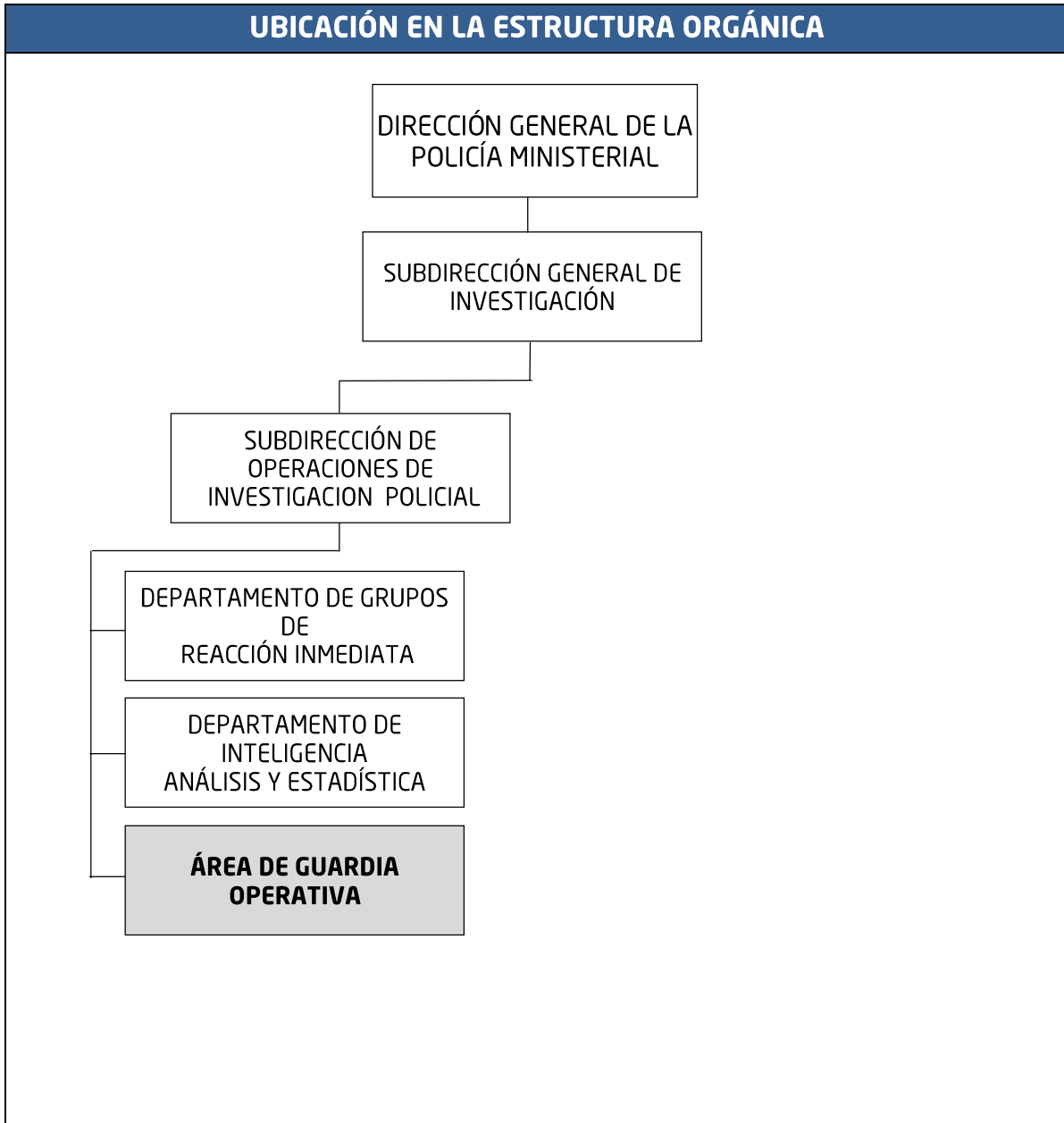
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del departamento de inteligencia, análisis y estadística.	Recibir órdenes para la búsqueda de información referente a delitos en la red, cometidos a través de medios informáticos y dispositivos móviles.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el marco legal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Retroalimentación de información Clasificada para que ésta sea verificada en las diferentes plataformas referentes a delitos en la red, cometidos a través de medios informáticos y dispositivos móviles.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Guardia Operativa
Jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones e Investigación Policial
Subordinados inmediatos:	Policía de Campo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de establecer el servicio de guardia en las instalaciones, distribuyendo equitativamente al personal operativo, con la finalidad de brindar seguridad, supervisar la custodia y traslado a las Unidades, Sub-Unidades Integrales y Juzgados de las personas puestas a disposición, evitando vejaciones o malos tratos tanto a los detenidos como a sus familiares, cuidando el absoluto respeto a los derechos humanos; así como de mantener a su personal en óptimas condiciones de salud mental y física, estableciendo medidas preventivas necesarias para ello, con la finalidad de que las funciones, actividades y operaciones a realizar se lleven a cabo con éxito.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe del Área de Guardia Operativa, tendrá las funciones siguientes:

1. Establecer servicios de guardia y el plan general operativo de defensa y seguridad, implementando nuevas estrategias y tácticas en coordinación con el jefe del departamento de Grupos de Reacción Inmediata, conteniendo la adecuada distribución de su personal, asignándole funciones y actividades de acuerdo a cada punto estratégico, con el fin de garantizar el resguardo de las instalaciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
2. Desarrollar planes y programas de adiestramiento, capacitación y evaluación de su personal, con el fin de mantenerlos en las mejores condiciones para realizar las funciones operativas que son requeridas, llevando estadísticas actualizadas.
3. Designar al personal que llevará a cabo las órdenes de operaciones de traslado, con el fin de que estos se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos.
4. Supervisar que el personal a su mando cumpla con la ejecución de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, investigación, cateo y traslado de asegurados.
5. Supervisar la detención de los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición del Fiscal, en los casos de flagrancia y tratándose de delitos que se persigan de oficio.
6. Hacer del conocimiento del Subdirector de Operaciones de Investigación Policial, las órdenes de investigación recibidas para su asignación correspondiente.
7. Asignar las órdenes de presentación o de otra índole, giradas por el Fiscal, así como las que emanan de la Autoridad Judicial para su cumplimentación.
8. Recibir e informar inmediatamente y por escrito al Fiscal y a sus superiores, el resultado de la ejecución de las órdenes o mandamientos recibidos.
9. Inspeccionar los aportes al Fiscal, prueba de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participen.
10. Inspeccionar los indicios y evidencias de los delitos que investiguen.
11. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, en los casos urgentes, informando de inmediato a su superior jerárquico.
12. Verificar el debido cumplimiento de los Protocolos de Actuación Policial y Ministerial, por parte del personal policial bajo su mando, en cumplimiento de las instrucciones recibidas.
13. Inspeccionar la lista de asistencia del personal y el buen estado de uso del equipo a su cargo.

FUNCIONES

14. Proponer programas de revisión médica y física, en forma periódica, con la finalidad de garantizar que su personal se encuentre en las mejores condiciones para realizar las funciones y/o actividades de alto riesgo.
15. Verificar periódicamente las condiciones del armamento y equipo operativo de su personal, ejecutando las medidas y acciones preventivas necesarias para que éste se encuentre en óptimas condiciones y funcionando adecuadamente, con la finalidad de que brinde protección a la integridad física del propio personal cuando lleve a cabo órdenes de operaciones.
16. Proponer estrategias que coadyuven a subsanar las problemáticas detectadas en cuanto al personal, con la finalidad de evitar que esto afecte negativamente a la Corporación.
17. Supervisar el estricto cumplimiento a las directivas y disposiciones emanadas por la Fiscalía General y la Dirección General de la Policía Ministerial en materia de conducta y ética profesional del personal, respeto a derechos humanos, nuevo sistema penal, etc., con el fin de que la Corporación vaya recuperando la confianza de los ciudadanos.
18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

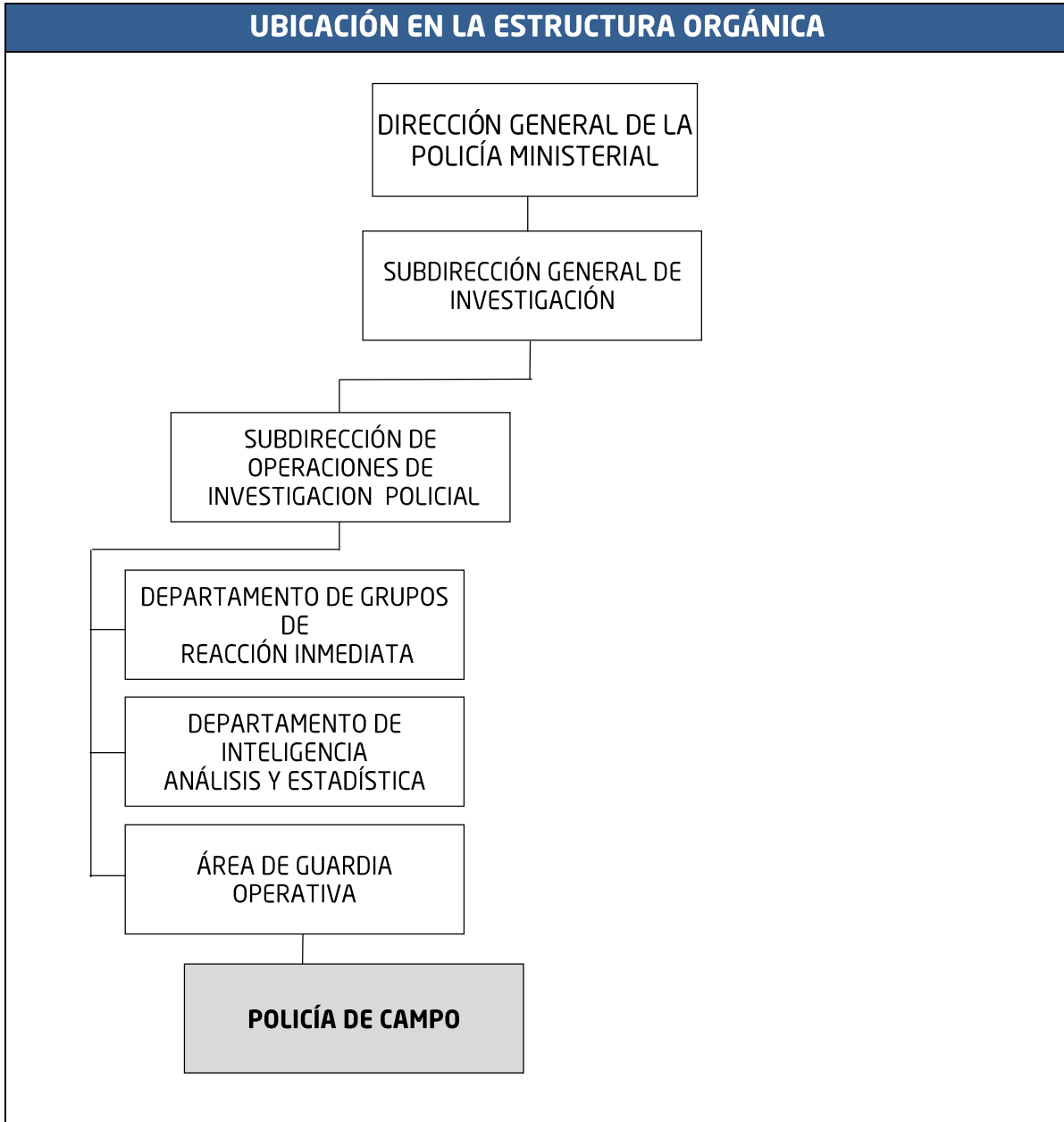
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Operaciones de Investigación Policial	Recibir órdenes referentes a la organización y distribución del personal para llevar a cabo los diferentes servicios que son requeridos
La Oficina de Apoyo Legal	Recibir asesoría referente el marco legal
El Detective y el Policía de Campo	Comunicar y asignar servicios y supervisar su cumplimiento

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales	Recepción de detenidos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de campo del Área de Guardia Operativa
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Guardia Operativa
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de estar siempre preparado operativamente para el cumplimiento oportuno de los diferentes servicios y en donde se requiera su participación y apoyo.</p>	



FUNCIONES

El puesto del Policía de Investigación de Campo del Área de Guardia Operativa, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar los exámenes médicos y físicos en forma periódica, con la finalidad de encontrarse en las mejores condiciones para realizar las funciones y/o actividades que el servicio demanda.
2. Dar cumplimiento a los planes y programas de adiestramiento y capacitación, con la finalidad de encontrarse en las mejores condiciones operativas para realizar las funciones, actividades y servicios que el servicio demanda.
3. Dar estricto cumplimiento a los diferentes servicios que le sean nombrados, con el fin de proporcionar seguridad física tanto a personal como a instalaciones.
4. Mantener en óptimas condiciones su armamento y equipo táctico operativo, con la finalidad de que funcionen adecuadamente y les brinde protección a su integridad en el desempeño de los diferentes servicios que le sean nombrados, informando al Jefe del Área las novedades relevantes de su equipo para su pronta resolución.
5. Proponer nuevas estrategias y tácticas operativas de seguridad que sean factibles de implementar, con la finalidad de coadyuvar al éxito en el cumplimiento de los servicios que le son asignados.
6. Informar al Jefe del Departamento cualquier problemática que tenga conocimiento y que pueda afectar al cumplimiento de los servicios que le son asignados, con la finalidad de buscar alternativas para su pronta resolución.
7. Permanecer siempre alerta con su armamento y equipo táctico operativo listo, con la finalidad de proporcionar apoyo de forma inmediata cuando sea requerido.
8. Permanecer debidamente uniformado y pulcro en su persona, con la finalidad de proyectar una imagen adecuada de la Policía Ministerial que brinde confianza en la Ciudadanía.

FUNCIONES	
9.	Permanecer en constante actualización en materia de derechos humanos, nuevo sistema de justicia penal, etc., con la finalidad de llevar a cabo sus funciones y actividades dentro de la normatividad legal, evitando caer en violaciones.
10.	Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

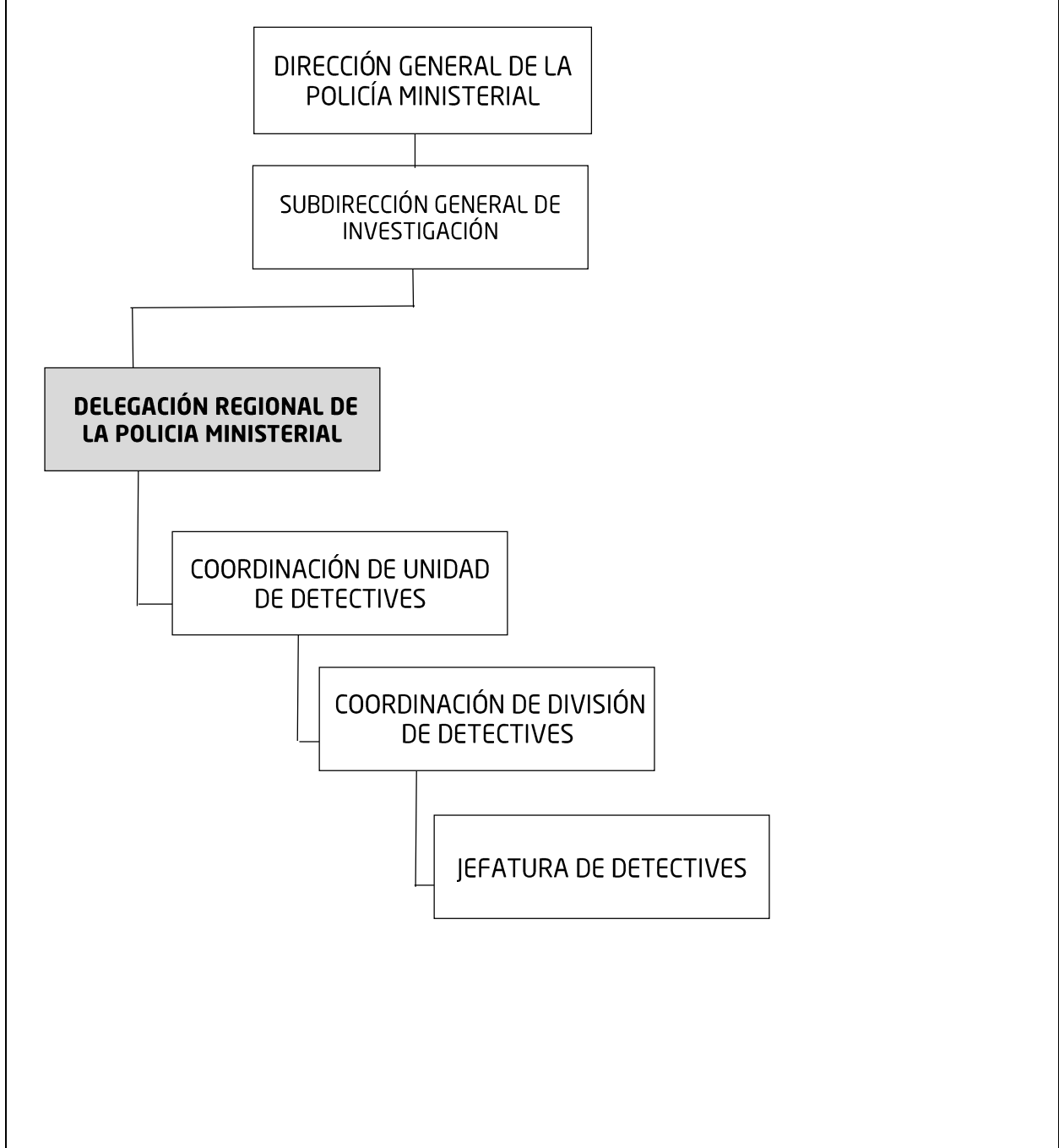
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Área de Guardia Operativa.	Recibir órdenes referentes a los servicios que le son asignados.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el marco legal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La población civil	Proporcionar información referente al personal detenido.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Delegado Regional de la Policía Ministerial.
Jefe inmediato:	Subdirector General de Investigación
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Unidad de Detectives, Coordinador de División de Detectives. Jefaturas de Detectives. Detective, Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos y Policía de Campo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de Representar a la Policía Ministerial en una Región del Estado de Veracruz, para dirigir, supervisar y coordinar a todas las Comandancias de distrito en el cumplimiento de las Órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado, Fiscales Regionales, Fiscales Locales y de la Dirección General, así como de las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de garantizar que la Misión y Objetivo asignados a la Corporación se cumplan con éxito, evitando con esto ambigüedad y conflicto de funciones entre su personal.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Delegado Regional de la Policía Ministerial, tendrá las funciones siguientes:

1. Supervisar que los Coordinadores de Unidad de Detectives, Coordinadores de División de Detectives, Jefes de Detectives, Detectives y Policías de Campo que estén adscritos en la circunscripción territorial de la Fiscalía Regional, cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala este Reglamento.
2. Coordinar y vigilar las acciones operativas del personal de su circunscripción.
3. Vigilar y mantener el orden y disciplina de los Coordinadores de Unidad de Detectives, Coordinadores de División de Detectives, Jefes de Detectives y Policías de Campo, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores.
4. Informar al Director General de la Policía Ministerial sobre las faltas u omisiones en que incurra el personal de su circunscripción.
5. Proponer al Director General de la Policía las sanciones que deban imponerse a los Policías de Investigación que incurran en infracciones.
6. Vigilar que en las acciones operativas de los Policías de Investigación, no exista vejación u otra conducta que lesiones la dignidad humana.
7. Presentar mensualmente al Director, con copia al Fiscal Regional, un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por los Policías de Investigación.
8. Proponer al Director los sistemas de trabajo que estime convenientes.
9. Vigilar el exacto cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos y Guardia de Fiscales en los lugares en que operen áreas de retención.
10. Las demás que le señale otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

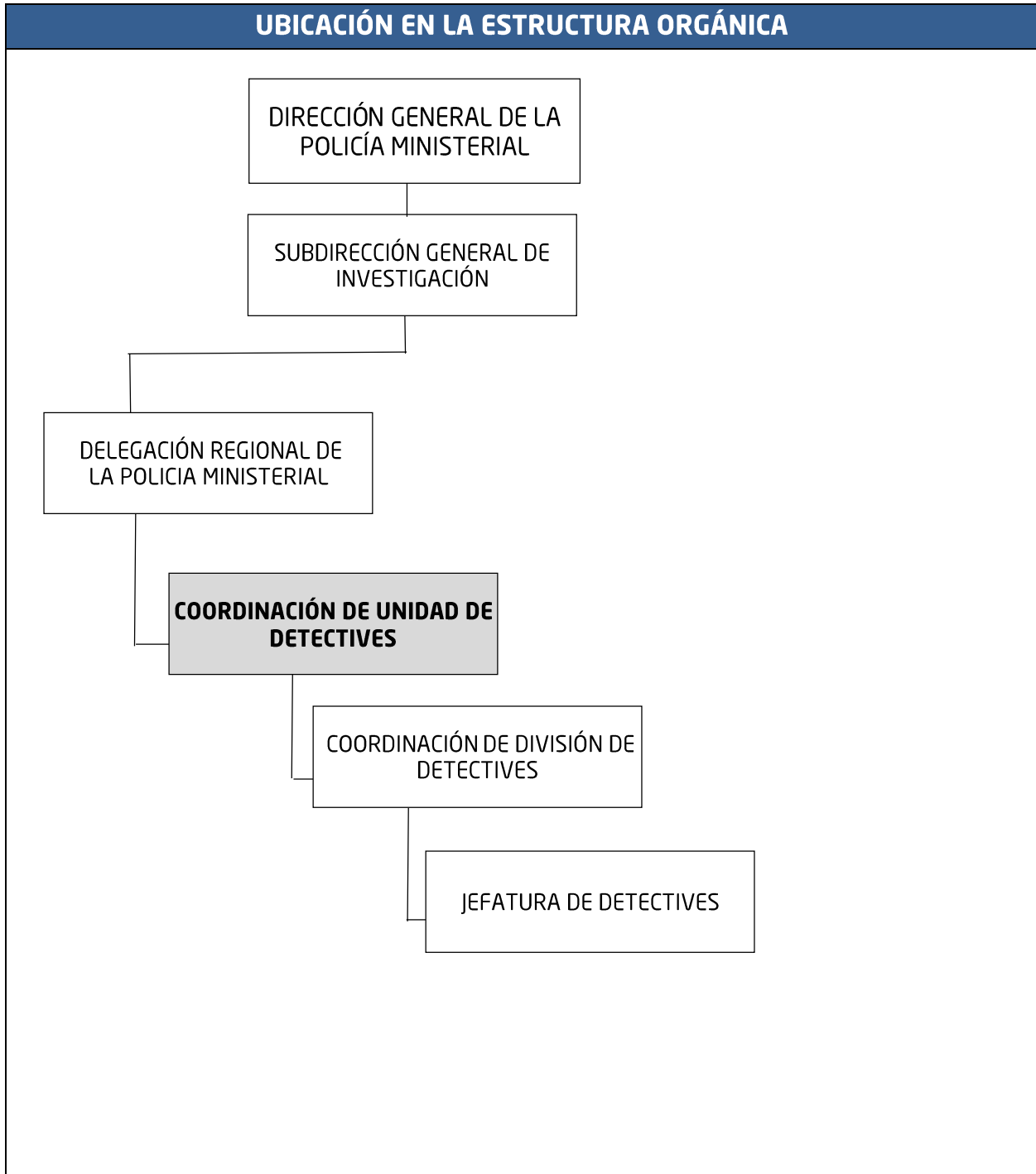
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones referentes a las órdenes de operaciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
Subdirector General de la Policía Ministerial. Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.	Coordinar las órdenes de operaciones que se llevarán a cabo y que fueron ordenadas por la Dirección General de la Policía Ministerial en cumplimiento de sus atribuciones.
Subdirector de Planeación y Logística.	Coordinar y gestionar recursos financieros, materiales y humanos, que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría en el Marco Legal.
El Coordinador de la Unidad de Detectives. El Coordinador de la División de Detectives. El Jefe del área de Detectives. El Policía de Investigación de Campo.	Comunicar instrucciones referentes a las órdenes de operaciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
Los Fiscales Regionales.	Recibir mandamientos para su cumplimiento.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Coordinar actividades inherentes a la investigación criminal y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales, así como de intervenir en investigaciones de Seguridad Nacional y Estatal.
La Sociedad agraviada.	Entrevistas para recopilar indicios, referente al asunto delictivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Unidad de Detectives
Jefe inmediato:	Delegado Regional de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Coordinación de la División de Detectives y Jefatura de Detectives
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto será el responsable de auxiliar al Delegado Regional a cumplir las investigaciones, órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, emitidas por las autoridades correspondientes, en apego al marco jurídico, con personal comprometido y calificado, en coordinación con autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas e instituciones, mediante programas y acciones desarrollados con esquemas de inteligencia y tecnología de vanguardia, que den confianza y certidumbre a la sociedad.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Coordinador de Unidad de Detectives, tendrá las funciones siguientes:

1. Supervisar a los Coordinadores de División de Detectives, Jefes de Detectives y a los Policías de Investigación bajo su mando.
2. Recibir y registrar las órdenes turnadas por el Director y las giradas por los Fiscales o la autoridad judicial.
3. Asignar y controlar las órdenes al personal bajo su mando y orientar su intervención para su cumplimiento.
4. Rendir al Director y al Fiscal Regional de su circunscripción territorial, un informe del movimiento de detenidos que se registre en los grupos a su cargo.
5. Designar al personal de guardia y ordenar las comisiones que la superioridad determine.
6. Presentar mensualmente al Fiscal Regional, al Director Regional y al Delegado Regional un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por los elementos a su cargo, individualmente y por grupos.
7. Informar a los Fiscales, sobre la cancelación, suspensión provisional o definitiva de órdenes judiciales y ministeriales.
8. Rendir diariamente al Delegado Regional y al Fiscal Regional, el informe de novedades de las actividades realizadas por el personal a su mando.
9. Mantener actualizados los registros de archivos de la Coordinación de su adscripción.
10. Ratificar con su firma, los informes en los casos en que una orden de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, cateo, localización, investigación, citación o notificación, sea de imposible cumplimiento.
11. Mantener el orden y la disciplina de los jefes de detectives y de los policías de investigación bajo su mando, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores.
12. Dar a conocer al Delegado Regional las faltas en que incurran los elementos a su cargo.
13. Proponer al Delegado Regional los sistemas de trabajo que estime convenientes.
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

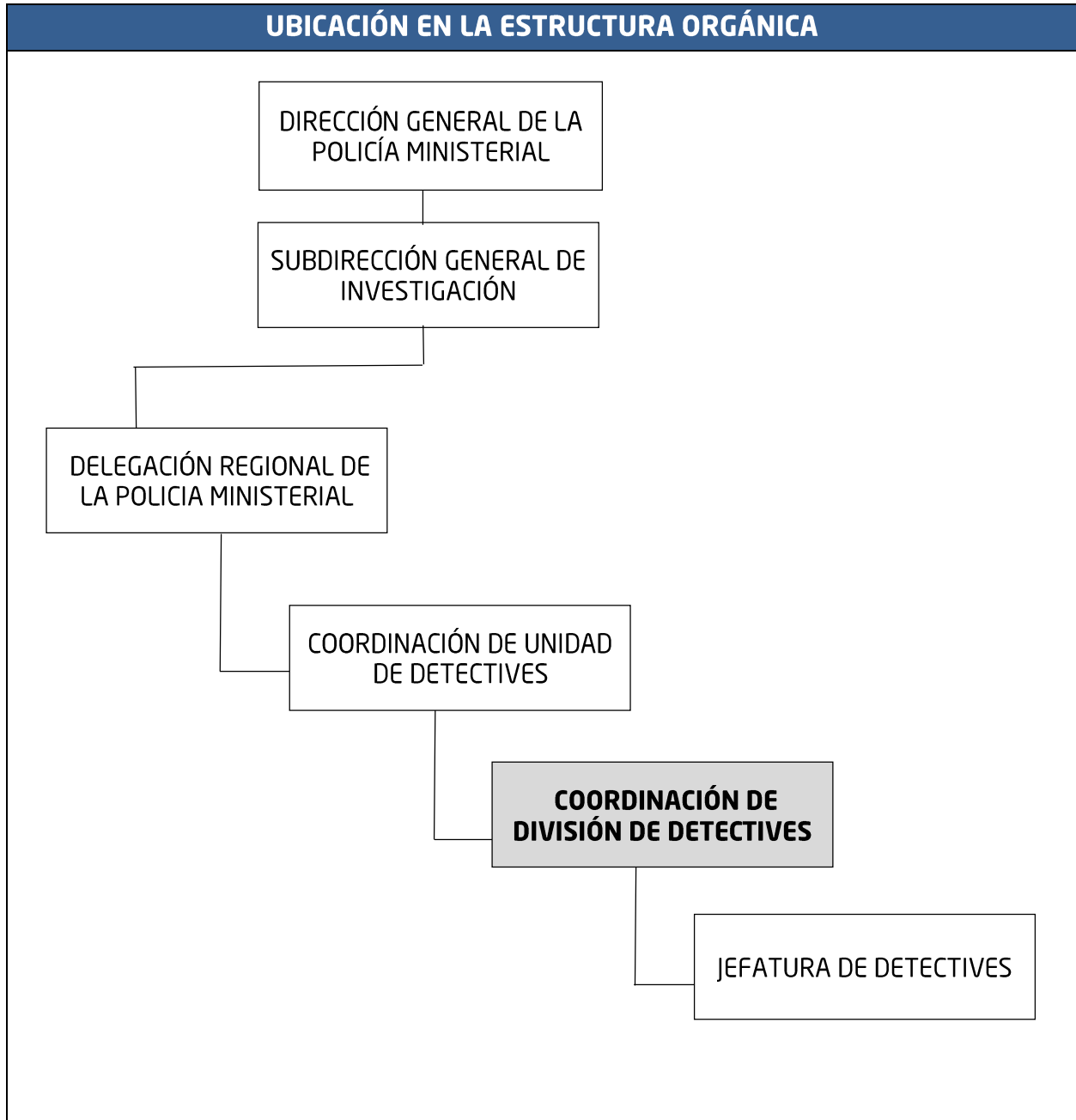
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Delegado Regional de la Policía Ministerial	Recibir instrucciones para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
La Oficina de Apoyo Legal	Recibir asesoría referente al Marco Legal de los mandamientos recibidos.
El Coordinador de la División de Detectives El Jefe del Área de Detectives	Comunicar órdenes para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial y supervisar su cumplimiento.
Los Fiscales Regionales	Recibir mandamientos para su cumplimiento.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Coordinar actividades para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones.
La Sociedad agraviada	Entrevistas para recopilar indicios, referente al asunto delictivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de División de Detectives
Jefe inmediato:	Coordinador de la Unidad de Detectives
Subordinados inmediatos:	Jefe de Detectives , Detectives y Policías de Campo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de auxiliar al Delegado Regional en la representación de la Policía Ministerial en una Región del Estado de Veracruz, para coordinar a todas las Comandancias de distrito en el cumplimiento de las Órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado, Fiscales Regionales, Fiscales Locales y de la Dirección General, así como de las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de garantizar que la misión y objetivo asignados a la Corporación se cumplan con éxito, evitando con esto ambigüedad y conflicto de funciones entre su personal.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Coordinador de División de Detectives, tendrá las funciones siguientes:

1. Mantener la disciplina de las divisiones a su cargo, en los aspectos operativo y administrativo.
2. Dirigir, orientar y vigilar las investigaciones que emanen de la superioridad.
3. Auxiliar a sus superiores en la supervisión y coordinación del personal y material a su cargo.
4. Dirigir a los Policías de Investigación bajo su mando en los operativos que les encomienden.
5. Pasar lista de presente al personal y comunicar inmediatamente a la Superioridad las faltas y retardos que observe.
6. Supervisar y vigilar que el personal a su mando cumple con la ejecución de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, investigación, cateo y traslado de asegurados.
7. Vigilar que el personal a su mando proporcione cuidado al equipo y armamento asignado.
8. Revisar y autorizar con su firma, los informes que rindan los Policías de Investigación a su mando.
9. Designar diariamente la guardia de los Policías de Investigación en la Unidad o Sub-Unidad Integral de su adscripción.
10. Informar a la superioridad del resultado de los trabajos realizados.
11. Coadyuvar con otros grupos de la propia Dirección y mantener con ellos constante relación para hacer más eficiente el servicio.
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

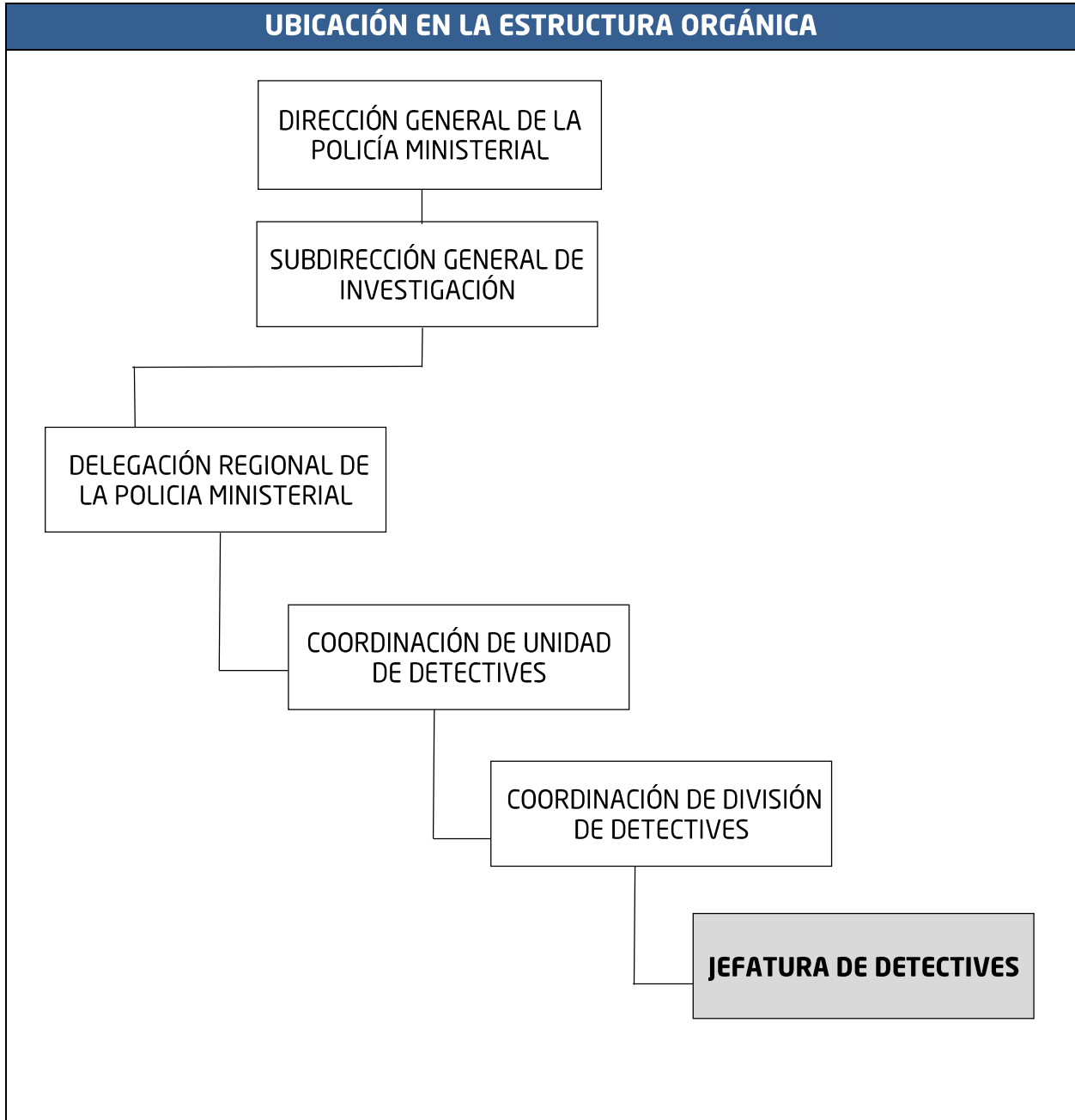
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Coordinador de la Unidad de Detectives	Recibir instrucciones para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
El Jefe de la Oficina de Apoyo Legal	Recibir asesoría referente al Marco Legal de los mandamientos recibidos
El Jefe del Área de Detectives	Comunicar órdenes para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial y supervisar su cumplimiento.
Los Fiscales Regionales	Recibir mandamientos para su cumplimiento

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las Diferentes entidades federativas	Coordinar actividades para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
La Sociedad agraviada	Entrevistas para recopilar indicios, referente al asunto delictivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Detectives de la Coordinación de División de Detectives
Jefe inmediato:	Coordinador de División de Detectives
Subordinados inmediatos:	Detectives y Policías de Campo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Es el responsable de supervisar la ejecución de los mandamientos ministeriales y judiciales emitidas por el Coordinador de División de Detectives, dentro de las normas jurídicas y procedimientos establecidos para llevar a cabo las investigaciones correspondientes para el esclarecimiento de delitos.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe de Detectives, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar que las investigaciones llevadas a cabo por los Fiscales, y que sean asignadas a Detectives, que laboren bajo el mando y conducción de éstos, se practiquen de acuerdo con la normatividad aplicable, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas involucradas en el procedimiento penal.
2. Verificar que la Policía de Campo, a su mando, cumpla con la ejecución de las órdenes de presentación, comparecencia, a aprehensión, reaprehensión, investigación, cateo y traslado de asegurados.
3. Verificar que la Policía Científica, a su mando, cumpla con las disposiciones emitidas en torno a la cadena de custodia, de acuerdo a la normatividad que sea aplicable.
4. Revisar y autorizar, los informes que rindan los Policías de Investigación a su mando, con la finalidad de que haga constar que la información sea veraz, y corresponda a las investigaciones asignadas de hechos delictivos.
5. Informar, a la superioridad, del resultado de los trabajos realizados en sus respectivos Distritos.
6. Organizar a los elementos que coadyuven en las investigaciones que se lleven a cabo en otro Distrito distinto al asignado, y enviar la información recabada por éstos al Departamento de Inteligencia, Estadística y Análisis, para la adecuada toma de decisiones.
7. Organizar los operativos que se tengan que realizar, como resultado de las investigaciones de hechos delictivos o de traslado de personas en procesos, aplicando todas las prevenciones, estrategias y técnicas de seguridad, que garanticen la integridad física del personal bajo a su mando, de los procesados y detenidos.
8. Supervisar la distribución de los servicios de guardia, con la finalidad de que éstos se realicen en forma equitativa, y respetando los turnos correspondientes.
9. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

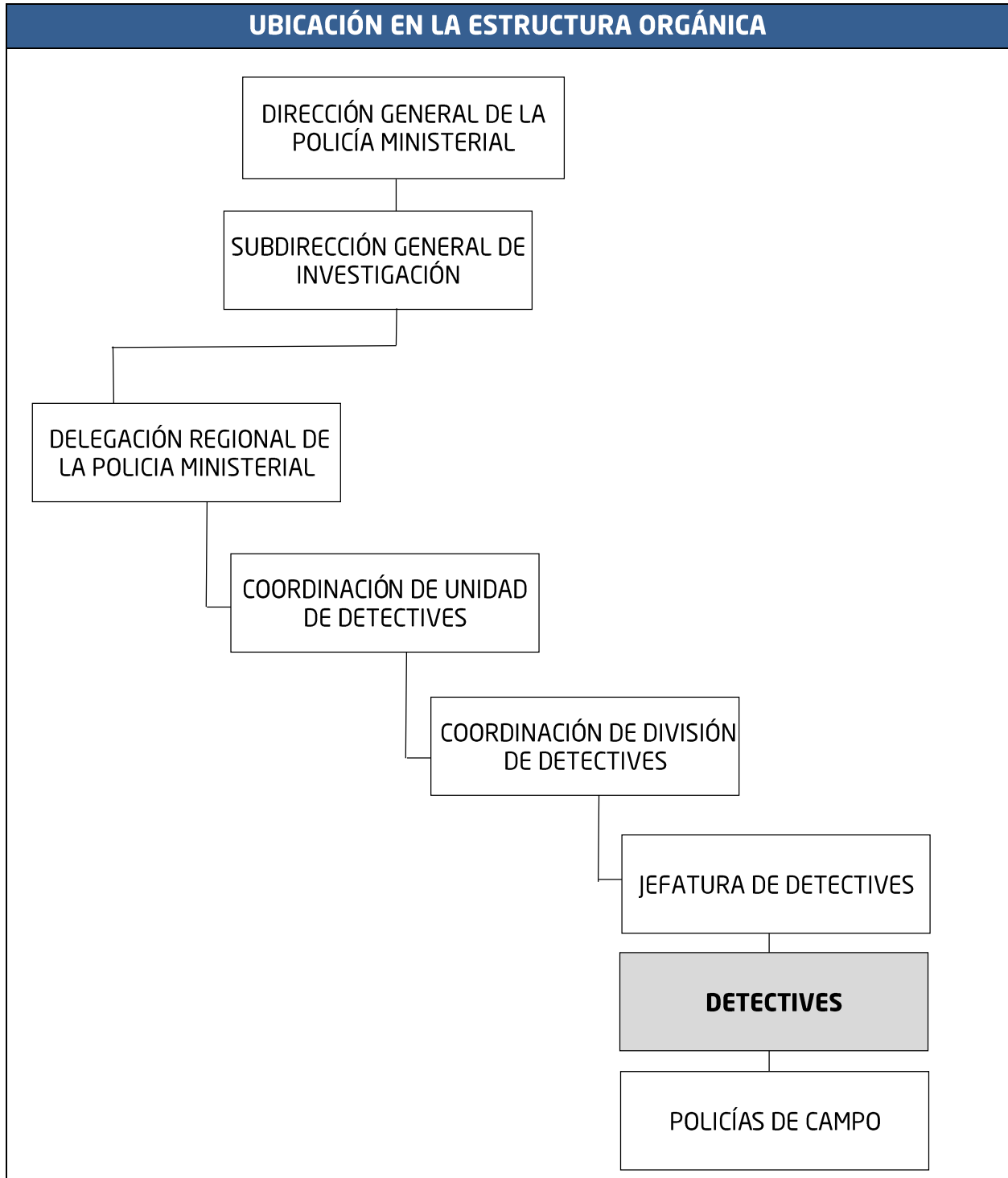
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Operaciones e Investigación Policial.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el Marco Legal.
El Policía de Investigación de Campo.	Supervisar el oportuno y exacto cumplimiento de las órdenes de operaciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas.</p>	<p>Coordinar en colaboración órdenes de operaciones en delitos de alto impacto</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Detective de la Coordinación de División de Detectives
Jefe inmediato:	Jefe de Detectives.
Subordinados inmediatos:	Policías de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Ninguno.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Este será designado por el Fiscal General, tomando en cuenta el perfil establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y tendrá las atribuciones de Policía de Investigación.	



FUNCIONES

Además de las señaladas en el Código Nacional, el puesto de Detective de la Coordinación de Detectives, tendrá atribuciones de Policías de Investigación y las funciones siguientes:

1. Efectuar la investigación de los delitos que le encomienden los Fiscales, aplicando los métodos técnicos y científicos que el caso amerite.
2. Llevar a cabo los análisis tácticos que se requieran en cada caso a investigar, aplicando los métodos científicos que determinen; y emitir los criterios derivados de éstos.
3. Recopilar las pruebas que apoyen el desarrollo y resultado de las investigaciones encomendadas.
4. Estar presentes en las audiencias correspondientes, en las que los Fiscales precisen las acusaciones en contra de los imputados.
5. Dirigir las atribuciones de los Policías de Campo.
6. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

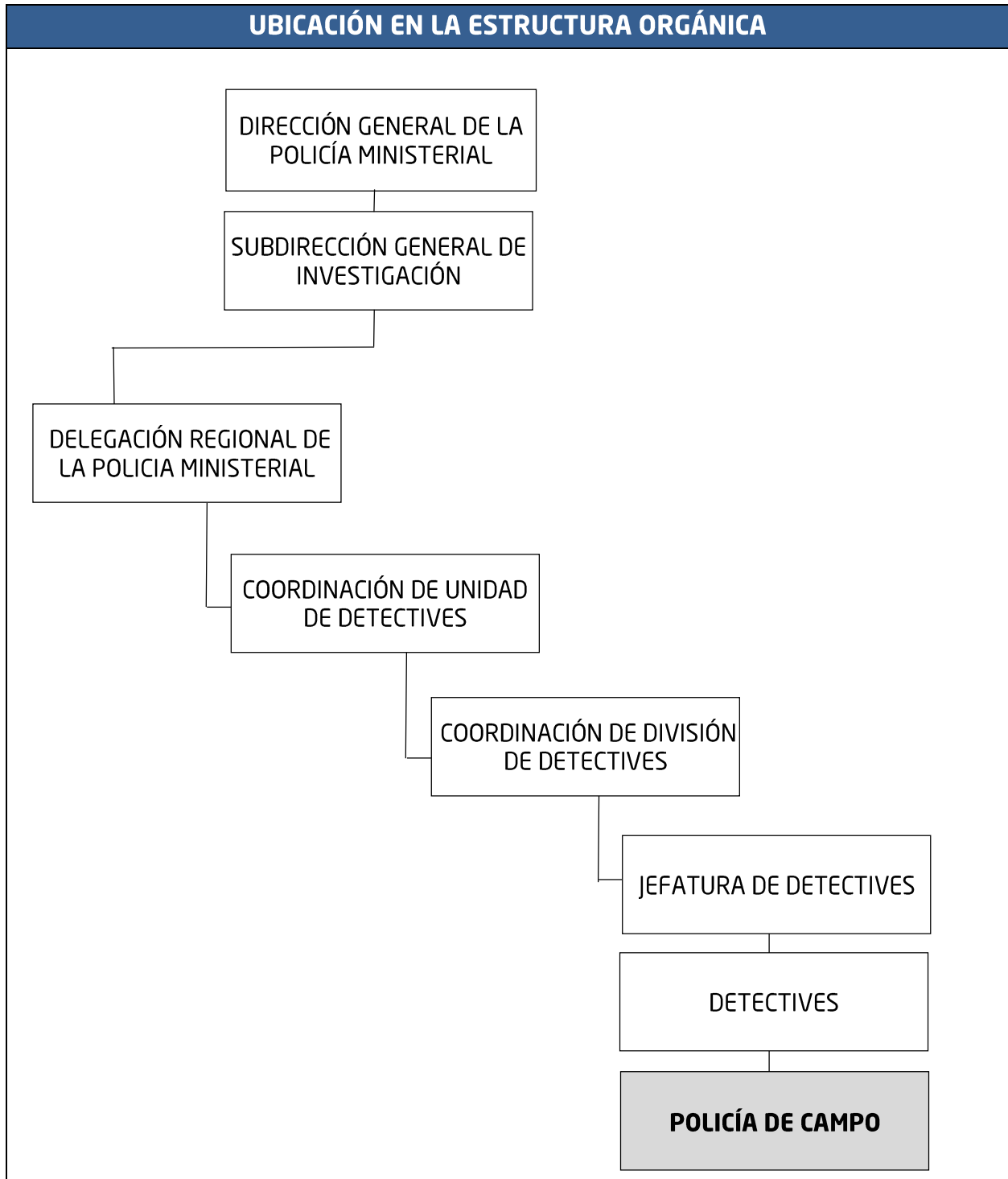
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el Marco Legal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN).</p> <p>La Secretaría de la Defensa Nacional</p> <p>La Secretaría de Marina - Armada de México.</p> <p>La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal).</p> <p>La Policía Federal Preventiva.</p> <p>Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.</p>	<p>Llevar a cabo en colaboración órdenes de operaciones en delitos de alto impacto.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de campo. de la Coordinación de División de Detectives
Jefe inmediato:	Detective.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Ninguno.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, respetando siempre la normatividad legal, evitando caer en violaciones a los derechos humanos y en detrimento del nuevo sistema penal.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Policía de Campo de la coordinación de División de Detectives, tendrá las funciones siguientes;

1. Recibir y dar cumplimiento a las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, giradas por el Fiscal General, así como las que emanen de la Autoridad Judicial;
2. Detener a los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición del Fiscal, en los casos de flagrancia y tratándose de delitos que se persigan de oficio;
3. Abstenerse de realizar presentaciones, si éstas no son acordadas por los Fiscales; cuando sean encargados de la investigación de los delitos;
4. Informar inmediatamente y por escrito al Fiscal y a sus superiores, el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción I de este artículo;
5. Aportar al Fiscal, prueba de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participen;
6. Preservar los indicios y o elementos materiales probatorios de los delitos que investiguen;
7. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación ministerial o proceso penal respectivo;
8. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene;
9. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, en los casos urgentes, informando de inmediato a su superior jerárquico;
10. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo;
11. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva, en el cumplimiento de sus funciones; y
12. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

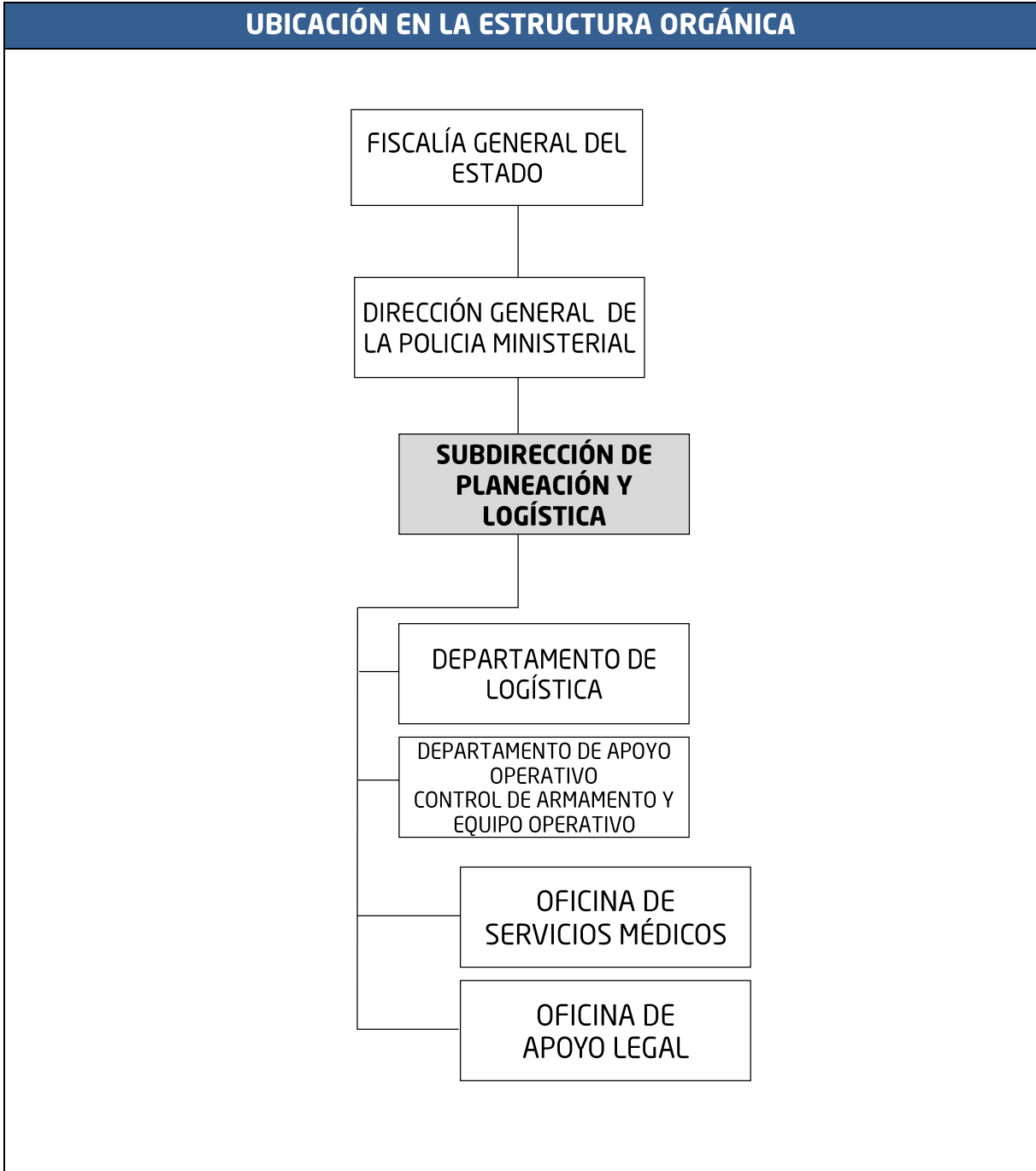
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Área de Detectives.	Recibir instrucciones para dar cumplimiento a mandamientos ministeriales, órdenes de investigación, presentación o de otra índole.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el Marco Legal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Coordinar actividades inherentes a llevar a cabo las órdenes de investigación, presentación o de otra índole.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Logística.
Jefe inmediato:	Director General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento; Jefe del Departamento de Logística, Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, Jefe de la Oficina de Servicios Médicos y Jefe de la Oficina de Apoyo Legal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar a todas las áreas Administrativa - Operativas en el cumplimiento de las Órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado y de la Dirección General, así como de las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos, encaminadas al aprovechamiento de los recursos asignados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos planteados.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Subdirector de Planeación y Logística, tendrá las funciones siguientes;

1. Proponer las medidas que apoyen la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de la Policía Ministerial.
2. Elaborar y proponer planes y programas estratégicos de trabajos enfocados a mejorar el funcionamiento de los elementos que integran la Policía Ministerial.
3. Supervisar al Departamento de Logística para efecto de corroborar que cumpla con la aplicación de la normatividad y de los lineamientos concernientes al personal que conforma la Policía Ministerial, relativo a su registro y control de incidencias, así como altas, bajas y cambios de adscripción, a efecto de detectar los problemas que pudieran afectar el buen desempeño de la Dirección General.
4. Supervisar que los Departamentos de Logística y Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, proporcionen oportunamente los apoyos que requieran las áreas, como son, recursos financieros y materiales, para llevar a cabo de manera eficiente las órdenes de operación, formulando e integrando mensualmente la documentación comprobatoria de los recursos asignados y ejercidos por la Dirección General.
5. Supervisar que los recursos financieros asignados a la Policía Ministerial sean ejercidos adecuadamente.
6. Supervisar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, aplique un control adecuado para la conservación, uso y destino de los vehículos oficiales, así como del armamento, y demás insumos asignados.
7. Supervisar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo cumpla, en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Investigación Policial, con el programa de prácticas de tiro, así como con la actualización de las estadísticas del mismo.

FUNCIONES

8. Coordinar con el Instituto de Formación Profesional, la impartición de cursos, con la finalidad de estar en condiciones de asignar adecuadamente al personal de la corporación, conforme a la normatividad aplicable.
9. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición de armamento y municiones, así como la baja de armamento, y mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva Número 160, de acuerdo con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
10. Elaborar y proponer planes y programa estratégicos encaminados a coadyuvar al aumento de la productividad y satisfacción laboral del personal que integra la Policía Ministerial.
11. Analizar la adecuación del personal de la Policía Ministerial, a fin de proponer al Subdirector General de Investigación, los cambios que se requieran, y hacer las propuestas de cambios de adscripción o de categoría.
12. Vigilar que los manuales administrativos se encuentren actualizados y sean acordes con el desempeño ejercido por las áreas y el personal de la Policía Ministerial.
13. Efectuar reuniones periódicas con los titulares de las diferentes áreas, administrativas u operativas, para conocer los problemas que afecten a cada una de ellas, y en consecuencia gestionar lo conducente ante la unidad administrativa correspondiente.
14. Recibir de las áreas administrativas u operativas de la Policía Ministerial, los informes mensuales de asuntos relevantes y de los pendientes, hacer del conocimiento a la Dirección General, a través del Subdirector General de Investigación, de dichos informes, a efecto de emitir alguna posible solución, en caso de ser necesario.
15. Verificar que las áreas administrativas y operativas, emitan un reporte de sus actividades de rutina, y
16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General de la Policía Ministerial.	Recibir directivas y disposiciones para mejorar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
El Subdirector General. El Subdirector de Operaciones e Investigación Policial. Los Delegados Regionales.	Coordinar y solicitar Recursos Materiales, Financieros y Humanos, que coadyuven al cumplimiento de órdenes de operaciones y servicios que son requeridos. Programar y capacitar al personal que es propuesto para la designación de armamento y equipo operativo.
El Jefe del Departamento de Logística	Girar las instrucciones correspondientes para proporcionar los recursos financieros en tiempo y forma para el desempeño de las funciones operativas de la Corporación.
El Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Girar las instrucciones correspondientes para efectuar los trámites para la adquisición, almacenaje, mantenimiento, distribución y control del armamento, munición, vestuario y equipo operativo.
La Oficina de Apoyo Legal.	Asesoría referente al Marco Legal, así como girar instrucciones para la elaboración de la documentación correspondiente que dé cumplimiento a los términos legales.
El auxiliar administrativo.	Comunicar instrucciones para la elaboración de la documentación correspondiente para el cumplimiento de directivas y disposiciones emitidas por las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado y de la Dirección General de la Policía Ministerial.
El Instituto de Formación Profesional	Coordinar y efectuar las gestiones correspondientes para la designación del personal que efectuará cursos y talleres.

El Visitador General de la Fiscalía General del Estado.	Gestionar las actas administrativas derivadas de las actuaciones laborales del personal, así como la resolución de las mismas.
El Oficial Mayor de la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y gestionar la autorización de recursos financieros, materiales y humanos, que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones de la Policía Ministerial.
El Subdirector de Recursos Humanos.	Gestionar la contratación, cambios de situaciones laborales, bajas, pago de sueldos, etc., del personal de la Dirección General de la Policía Ministerial, previo acuerdo del Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
El Subdirector de Recursos Materiales	Gestionar la adquisición de materiales, servicios y cambio de situación de los bienes muebles asignados a la Policía Ministerial, previo acuerdo del Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
El Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Fiscalía General del Estado.	Actualización y modificación a los Manuales administrativos de acuerdo a la Metodología vigente.
El Director General de Servicios Periciales.	Coordinar y gestionar la adquisición de municiones que son requeridas para las diferentes pruebas balísticas que se llevan a cabo para la investigación de delitos.
El Director de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro.	Coordinar y gestionar la designación de personal que es solicitado por la Unidad Especializada, así como programar y capacitar al personal que es propuesto para la designación de armamento y equipo operativo.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Sindicatos de los trabajadores administrativos.	Coordinar actividades inherentes a jornadas laborales; Eventos sociales, días festivos, situaciones laborales del personal, etc.
La Secretaría de la Defensa Nacional	Actualización de la Licencia Oficial Colectiva Número 160, así como la adquisición de Armamento y Municiones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Logística.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Subdirector de Planeación y Logística.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la elaboración y control de la documentación que es turnada a la Subdirección de Planeación y Logística para el cumplimiento de las Directivas y disposiciones emitidas por el Director General de la Policía Ministerial.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo del Subdirector de Planeación y Logística, tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar en el control de entrada de documentación toda la aquella que llega tanto en forma física o por el correo institucional a la oficina del Subdirector de Planeación y Logística, con el fin de que el Subdirector tenga conocimiento de la misma y emita el acuerdo correspondiente.
2. Distribuir mediante el control correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial la documentación cuando así lo amerite, con la finalidad informar las acciones llevadas a cabo por la Subdirección de Planeación y Logística para cada asunto.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Subdirección de Planeación y Logística, con el fin de evitar el extravío de la misma, así como retroalimentar al titular referente a la situación del trámite que se le inició.
4. Elaborar, redactar y transcribir la documentación que es ordenada por el Subdirector de Planeación y Logística, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director General.
5. Informar al Subdirector de Planeación y Logística referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que éste retroalimente de información al Director General de la Policía Ministerial que coadyuve en la toma de decisiones.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los Servidores Públicos pertenecientes a; Dirección General de la Policía Ministerial, las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellos titulares de las diferentes entidades federativas con las que se llevan a cabo actividades de coordinación y colaboración, con la finalidad de contar con información confiable que coadyuve a agilizar citadas coordinaciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
7. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.
8. Informar al Subdirector de Planeación y Logística sobre los asuntos relevantes pendientes por atender, con la finalidad de que se le dé el trámite correspondiente y oportuno.

FUNCIONES

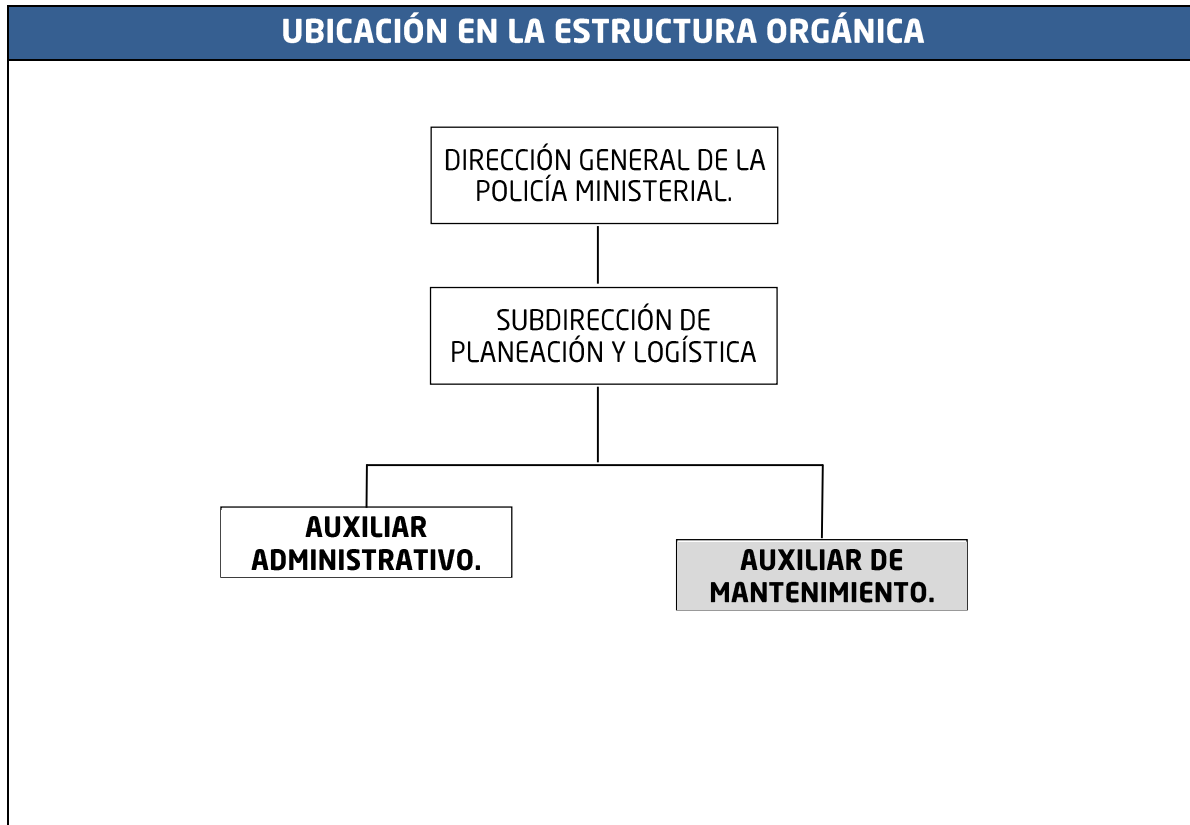
9. Elaborar la documentación correspondiente referente a la organización y distribución del personal, como son; Oficios de cambios de adscripción, de comisiones, de vacaciones, de cursos, etc., así como la actualización de la plantilla y estado de fuerza del personal.
10. Revisión de la elaboración de la documentación correspondiente, con la finalidad de verificar que se apege a las directivas y disposiciones emitidas por el Oficial Mayor de la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado.
11. Informar al Subdirector de Planeación y Logística de toda aquella problemática que tenga conocimiento que afecte a la organización, distribución y situación del personal, con la finalidad de tomar las acciones correspondientes para su pronta resolución.
12. Actualización de la plantilla del parque vehicular, con la finalidad de que el Subdirector de Planeación y Logística tenga conocimiento de la situación del mismo y tomar las acciones correspondientes para su redistribución y uso adecuado.
13. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles asignados a la Policía Ministerial, así como elaborar la documentación correspondiente para gestionar la baja y destino final de aquellos bienes muebles que se encuentren fuera de servicio y sea incosteable su reparación, con la finalidad de que se gestione su renovación.
14. Elaborar la documentación correspondiente para gestionar los recursos financieros y materiales que son necesarios para las órdenes operaciones, servicios y actividades del personal operativo y administrativo, con la finalidad de garantizar y coadyuvar su cumplimiento.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación y Logística.	Recibir instrucciones para la elaboración, redacción y transcripciones de documentos para el cumplimiento de las órdenes emitidas por el Director General, así como proporcionar los informes y reportes necesarios.
Los Auxiliares administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivas áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los auxiliares administrativos de las diferentes Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivos ámbitos de competencia.

ESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento de la Subdirección de Planeación y Logística
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subdirector de Planeación y Logística.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la revisión física de las instalaciones con la finalidad de detectar fallas en los diferentes servicios y llevar a cabo las acciones de reparación correspondientes.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar de Mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, con la finalidad de que se adquiera el material necesario para llevarlo a cabo oportunamente.
2. Reparar los desperfectos que se detecten, con la finalidad de contar con los servicios que coadyuven al óptimo funcionamiento de las instalaciones.
3. Proporcionar los servicios de mantenimiento de pintura a las instalaciones, con la finalidad de mantener una imagen de presentación de la Policía Ministerial.
4. Llevar a cabo los trabajos de modificación en donde son requeridos y necesarios, con la finalidad de proporcionar un adecuado confort al personal en el desempeño de las funciones y actividades asignadas.
5. Revisar constantemente el funcionamiento adecuado del sistema de plomería, con la finalidad de garantizar un ambiente estable y seguro del personal.
6. Revisar semanalmente todas las instalaciones, con la finalidad de generar un reporte de las fallas detectadas, y que éstas sean incorporadas al anteproyecto de presupuesto para que se programe de forma extraordinaria la adquisición de los accesorios y/o material necesario para la reparación y/o mantenimiento, estableciendo prioridades.
7. Utilizar el equipo de protección y material adecuado en la realización de cada trabajo de mantenimiento, con la finalidad de garantizar su integridad física.
8. Aplicar las medidas de seguridad y protección al llevar a cabo los trabajos de mantenimiento, con la finalidad de garantizar la integridad física del personal ajeno al área de mantenimiento.
9. Proponer la contratación de servicios cuando sea necesario, con la finalidad de dar pronta resolución a las fallas que son detectadas.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

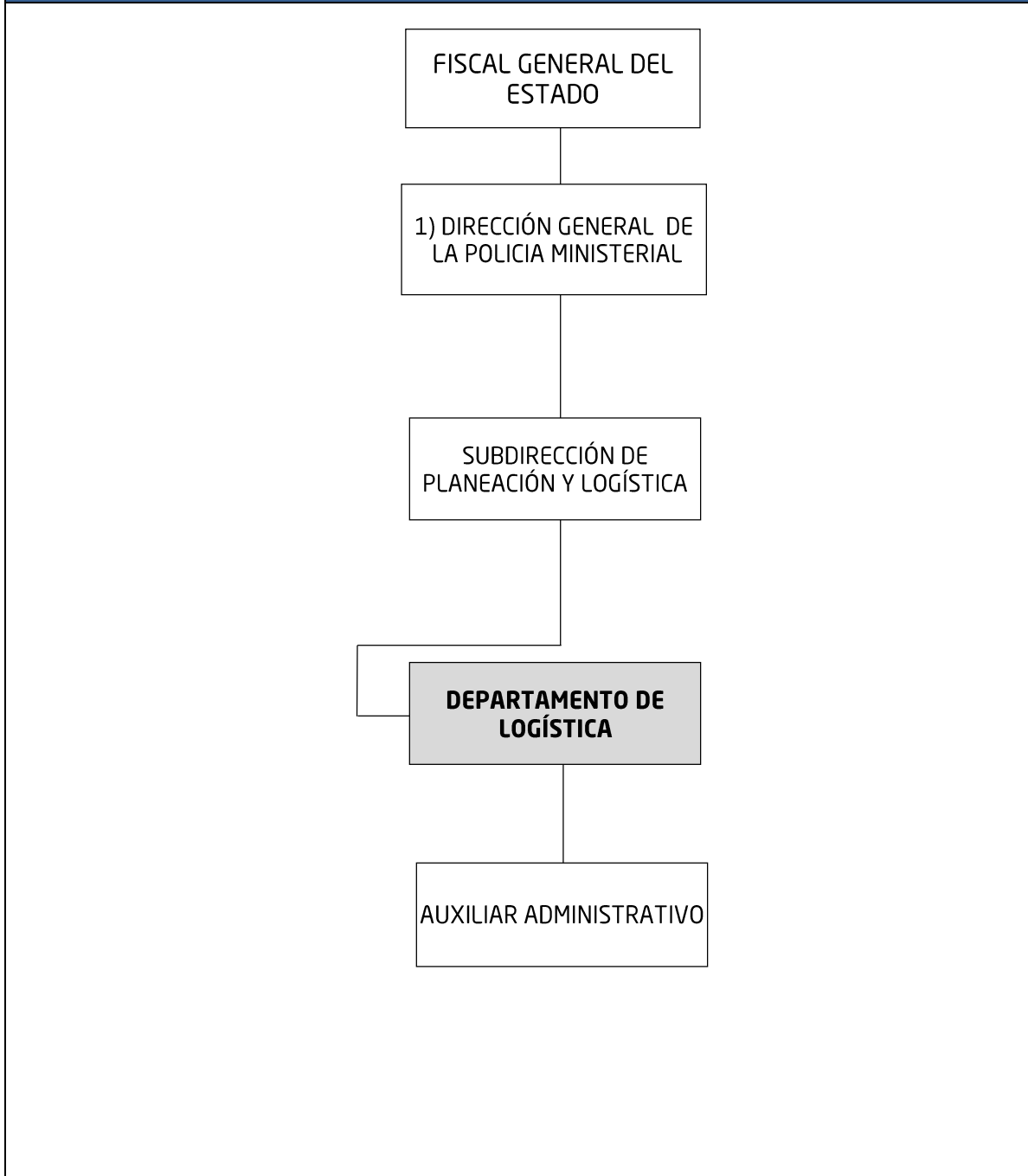
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación y Logística.	Recibir instrucciones para la llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los proveedores del comercio local.	Solicitar presupuestos y cotizaciones para los diferentes servicios que son requeridos para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Logística
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Logística
Subordinados inmediatos:	Auxiliar administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subdirector de Planeación y Logística
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de efectuar las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes de la Fiscalía General del Estado, para obtener los recursos financieros para solventar la problemática existente en la Corporación.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Jefe del Departamento de Logística, tendrá las funciones siguientes:

1. Remitir a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades de recursos humanos que es requerido para la Corporación, con la finalidad de iniciar con las etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal y cubrir las vacantes existentes.
2. Integrar el expediente del personal de nuevo ingreso, mantenerlos actualizados durante su estancia laboral, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Mantener actualizada la plantilla orgánica de personal, considerando cambios de adscripción, altas, bajas, incapacidades, etc., con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
4. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Corporación aplicando en todo momento los principios de Racionalidad y Austeridad, con la finalidad gestionar los requerimientos prioritarios para el funcionamiento adecuado de la Corporación.
5. Proporcionar oportunamente los apoyos que requiera el área operativa, como son recursos financieros y materiales, para llevar a cabo de manera eficiente las órdenes de operaciones.
6. Ejercer oportunamente los recursos financieros asignados, así como integrar la documentación comprobatoria de citados recursos, con la finalidad de cumplir con la normatividad fiscal vigente y evitar el subejercicio.
7. Aplicar los planes y programas de trabajo autorizados a la Corporación, con el fin de eficientar su funcionamiento.
8. Mantener actualizado los resguardos de vehículos oficiales, radios de comunicación, computadoras, etc., con la finalidad de programar y/o gestionar su mantenimiento, reparación, baja y destino final, etc.
9. Efectuar las gestiones correspondientes ante quien corresponda, referente a la alimentación y hospedaje del personal de la Corporación que marcha en comisión del servicio fuera de plaza, con la finalidad de que los elementos estén en posibilidades de dar oportuno cumplimiento.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación y Logística	Recibir órdenes referentes a la ministración de recursos financieros para el cumplimiento de las órdenes de operaciones, servicios y comisiones que son asignadas.
El Oficial Mayor de la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado	Solicitud y gestión de combustible para el parque vehicular de la Dirección General de la Policía Ministerial.
El Subdirector de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración	Gestionar recursos financieros para el cumplimiento de las órdenes de operaciones, servicios y comisiones que son asignadas.
El Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado	Coordinar y gestionar requerimientos logísticos para el personal que ha sido designado para asistir a los cursos y/o talleres.
El Auxiliar administrativo Los Subordinados	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.

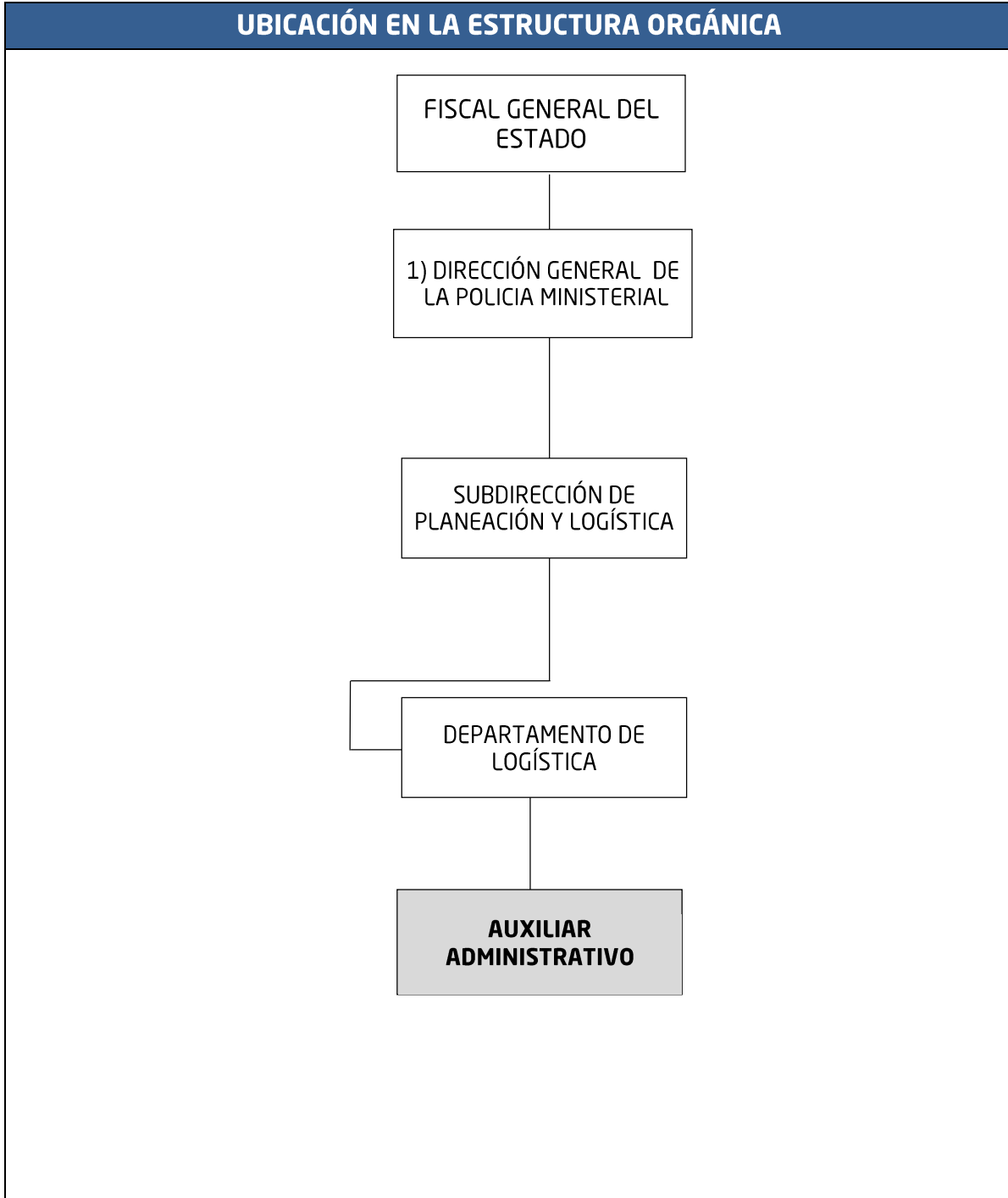
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los proveedores del comercio local.	Adquisición de material de consumo, contratación de servicios, alimentación y hospedaje del personal que marcha en comisión del servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Logística
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subdirector de Planeación y Logística
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la elaboración y control de la documentación comprobatoria de los recursos financieros que son asignados para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.</p>	

▪

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo en el Departamento de Logística, tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar toda documentación tanto en forma física o por el correo institucional, para su trámite oportuno.
2. Distribuir mediante el control correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial la documentación cuando así lo amerite, con la finalidad informar las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Logística para cada asunto.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Departamento de Logística, con el fin de evitar el extravío de la misma y retroalimentar al titular referente a la situación de la misma.
4. Elaborar la documentación que es ordenada por titular del Departamento, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director General de la Policía Ministerial.
5. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.
6. Integrar oportunamente la documentación financiera y contable (órdenes de pago y facturas) correspondientes a los recursos financieros que fueron asignados, con la finalidad de comprobar su ejercicio oportuno de acuerdo a la normatividad contable vigente.
7. Informar al titular del Departamento el uso adecuado de los vales de combustible que son proporcionados para el parque vehicular de la Dirección General de la Policía Ministerial, con la finalidad de evitar el dispendio del mismo.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

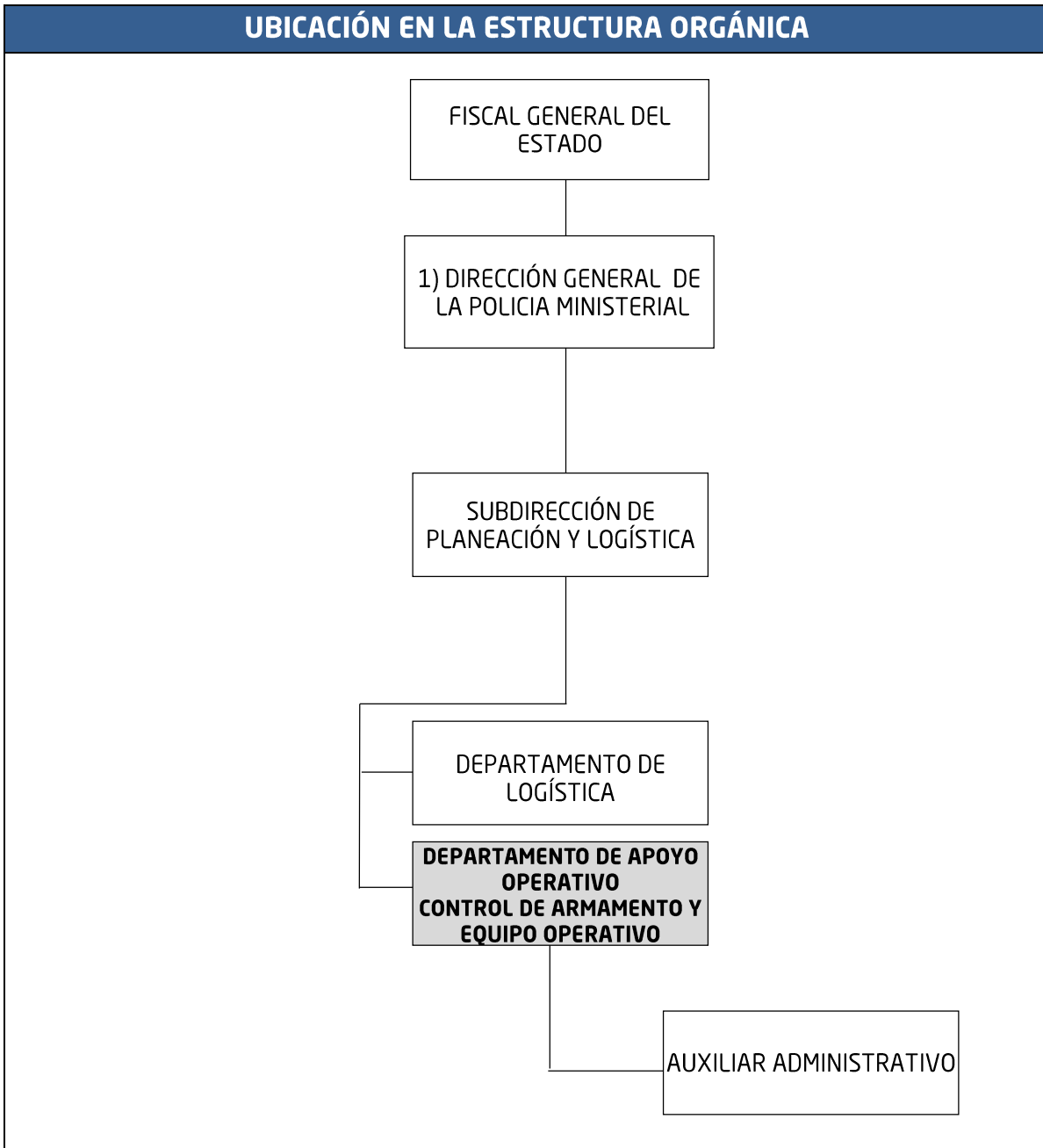
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Logística.	Recibir instrucciones para la elaboración, redacción, transcripciones de documentos para el cumplimiento de las órdenes emitidas por el Director General.
Los Auxiliares administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivas áreas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los auxiliares administrativos de las diferentes Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Entrega y recepción de documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivos ámbitos de competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a proporcionar a las áreas administrativas - operativas los recursos materiales y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y actividades, llevar a cabo la normatividad vigente en materia de control de inventarios, así como organizar y controlar la conservación, uso y mantenimiento de armamento y equipo operativo.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, tendrá las funciones siguientes:

1. Informar a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades de armamento, municiones y equipo táctico, con la finalidad de que se realicen las gestiones para su adquisición y estar en condiciones de equipar al personal de nuevo ingreso.
2. Supervisar el programa de mantenimiento y/o reparación del armamento o equipo operativo, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Supervisar la elaboración de la documentación oficial a cargo del titular de la licencia colectiva donde se gestiona diferentes trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, como es; la Adquisición, baja y/o destino final del armamento, cambios de adscripción de personal, etc., con la finalidad de mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva Número 160, de acuerdo de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y evitar sanciones administrativas.
4. Supervisar la actualización de inventarios y resguardos, tanto del material asignado como en existencia, con la finalidad de evitar extravío y daños al mismo.
5. Proponer y ejecutar los Planes y programas de capacitación, adiestramiento y prácticas de tiro para el personal de la Corporación, en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Investigación Policial, con la finalidad de elevar el nivel de preparación del personal.
6. Proponer directivas y disposiciones al Subdirector de Planeación y Logística, en materia de protección y cuidado del armamento y municiones, con el fin de evitar el extravío del mismo y sanciones administrativas al titular de la licencia colectiva.
7. Coordinar la revista de armamento en las fechas programadas por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, con el fin de corroborar que citado armamento se encuentre dentro de la normatividad de la Licencia Colectiva correspondiente.
8. Coordinar las evaluaciones de control y confianza del personal operativo, con la finalidad de actualizar la Licencia Colectiva correspondiente.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

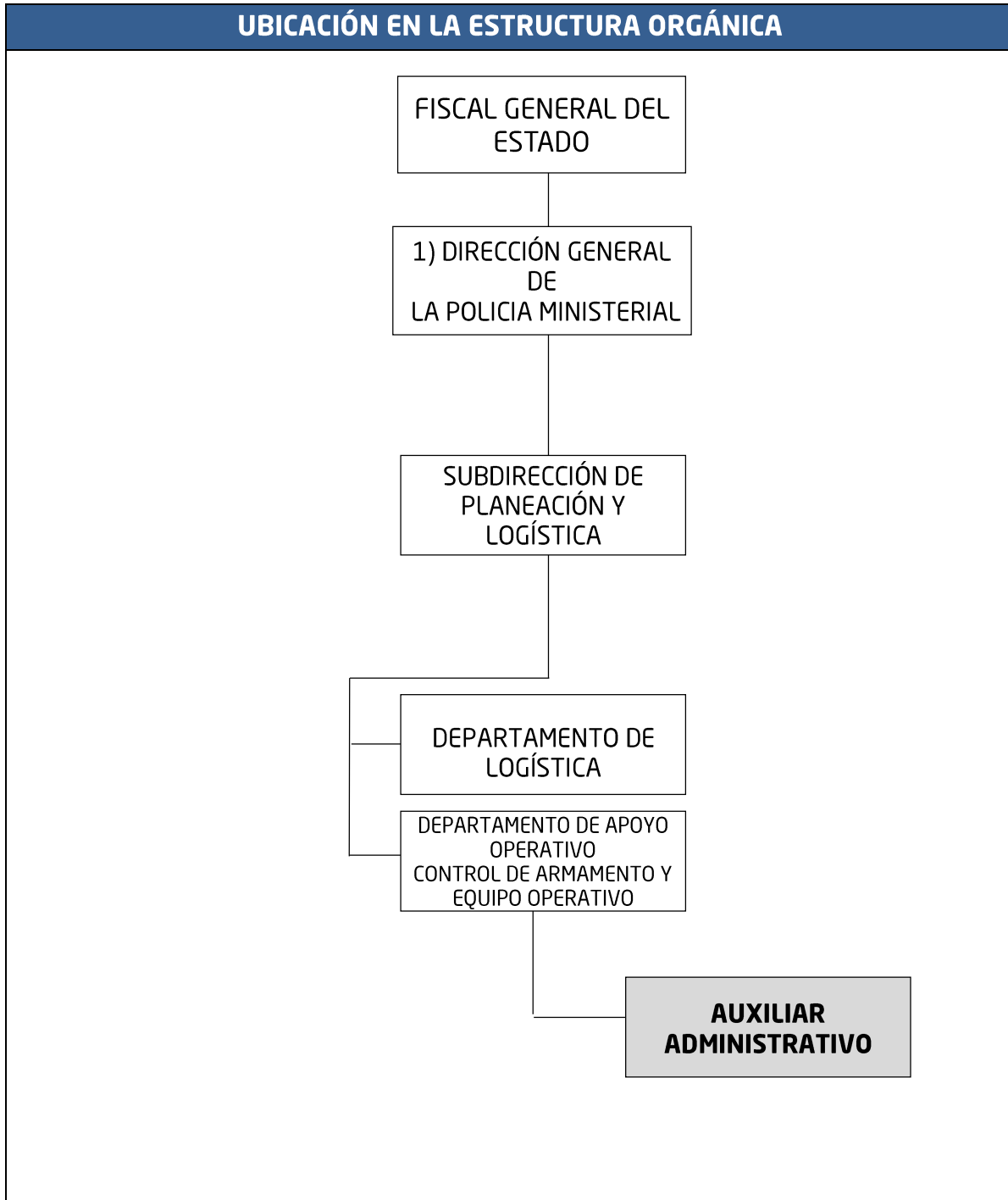
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación y Logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
La Oficina de Apoyo Legal.	Asesoría referente al Marco Legal.
El auxiliar administrativo.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
<p>Los Delegados Regionales de la Policía Ministerial.</p> <p>El Director de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro.</p> <p>Los Policías de Investigación de Campo comisionados tanto dentro como fuera de la Fiscalía General del Estado.</p>	<p>Coordinar la programación de Capacitación y adiestramiento del personal que es propuesto para la designación de armamento, así como también girar las instrucciones correspondientes para la revista de armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional.</p>

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de la Defensa Nacional	Actualización de la Licencia Oficial Colectiva Número 160, así como la adquisición de Armamento y Municiones. Coordinar la programación de la revista periódica de armamento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subdirector de Planeación y Logística
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la elaboración de la documentación encaminadas a proporcionar a las áreas administrativas - operativas los recursos materiales y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y actividades, llevar a cabo la normatividad vigente en materia de control de inventarios, así como organizar y controlar la conservación, uso y mantenimiento de armamento y equipo operativo.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo en el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo., tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar en el control de entrada de documentación aquella que llega tanto en forma física o por el correo institucional al Departamento, con el fin de darle el trámite oportuno.
2. Distribuir mediante el control correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial la documentación cuando así lo amerite, con la finalidad informar las acciones llevadas a cabo por el Departamento para cada asunto.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Departamento, evitando fuga de información y/o extravío, así como retroalimentar al titular referente a la situación de la misma.
4. Elaborar el informe a la Subdirección de Planeación y Logística de las necesidades de armamento, municiones y equipo táctico, con la finalidad de que se realicen las gestiones para su adquisición y estar en condiciones de equipar al personal de nuevo ingreso.
5. Elaborar el programa de mantenimiento y/o reparación del armamento y equipo operativo, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Elaborar los Planes y programas de capacitación, adiestramiento y prácticas de tiro para el personal de la Corporación, con la finalidad de elevar el nivel de preparación del personal.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

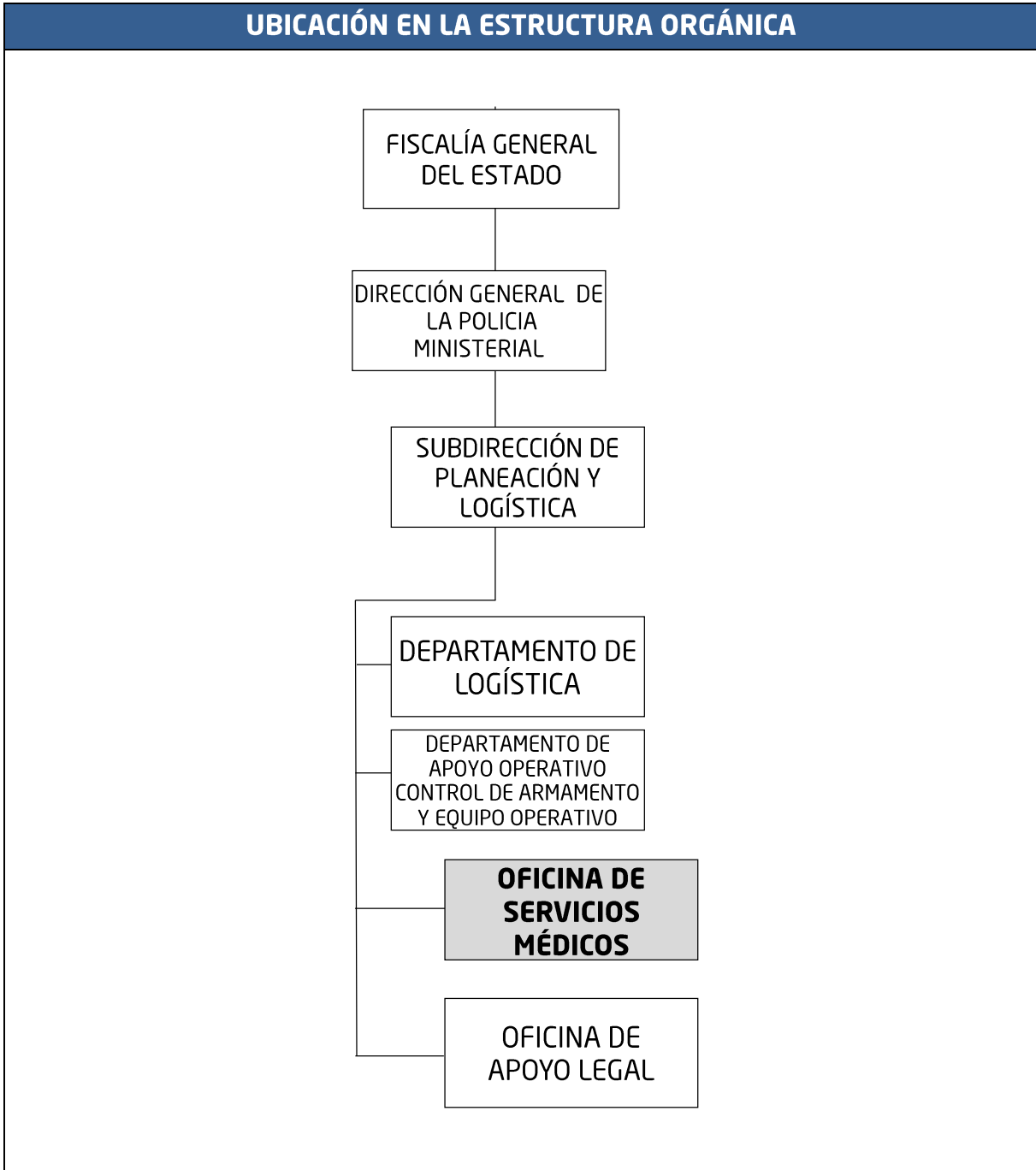
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector de Planeación y Logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
La Oficina de Apoyo Legal.	Asesoría referente al Marco Legal.
El auxiliar administrativo.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
Los Delegados Regionales de la Policía Ministerial. El Director de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro. Los Policías de Investigación de Campo comisionados tanto dentro como fuera de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar la programación de Capacitación y adiestramiento del personal que es propuesto para la designación de armamento, así como también girar las instrucciones correspondientes para la revista de armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de la Defensa Nacional	Actualización de la Licencia Oficial Colectiva Número 160, así como la adquisición de Armamento y Municiones. Coordinar la programación de la revista periódica de armamento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios Médicos.
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Médico General y Enfermero (a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de Proporcionar servicio médico de calidad, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias a pacientes que lo requieran.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Jefe de la Oficina de Servicios Médicos, tendrá las funciones siguientes;

1. Proporcionar servicio médico de calidad, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias a pacientes que lo requieran.
2. Informar a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades requeridas, referente a mantener abastecida en medicamentos del cuadro básico, material de curación y equipo necesario, para estar en condiciones brindar atención médica de calidad.
3. Llevar a cabo la atención médica a los detenidos, con la finalidad de salvaguardar los Derechos Humanos.
4. Elaborar y expedir los certificados y dictámenes médicos y psicosomáticos de los detenidos, para hacer constar las condiciones en que los detenidos entran a los separos.
5. Llevar a cabo los registros correspondientes de las revisiones médicas y expedición de dictámenes, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna, para cualquier situación legal.
6. Verificar en caso de ser requerido, el traslado de detenidos a los Nosocomios, con la finalidad de asegurar que el trasladado llegue en las mismas condiciones que salió de las instalaciones de la Corporación.
7. Proporcionar atención médica al personal que labora en la Dirección General de la Policía Ministerial, con la finalidad de evaluar su estado de salud mental y física, así como avalar su incapacidad temporal.
8. Mantener en existencia únicamente medicamento del cuadro básico, con la finalidad de evitar el mal uso de los medicamentos controlados.
9. Elaborar programas de pláticas permanentes al personal de la Corporación, referente a medicina preventiva, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de salud mental y físicas.
10. Analizar y coordinar con la Subdirección de Planeación y Logística, así como con la Oficina de Apoyo Legal, referente a los asuntos laborales de personal específicamente incapacidades, con el fin de determinar que asuntos serán canalizados a Visitaduría de la Fiscalía General del Estado.
11. Informar inmediatamente a la Subdirección de Planeación y Logística, referente a cualquier asunto relevante en materia de servicio médico de algún paciente que haya requerido traslado de urgencia, con la finalidad de efectuar las gestiones correspondientes para que citado paciente convalezca hasta su total rehabilitación.

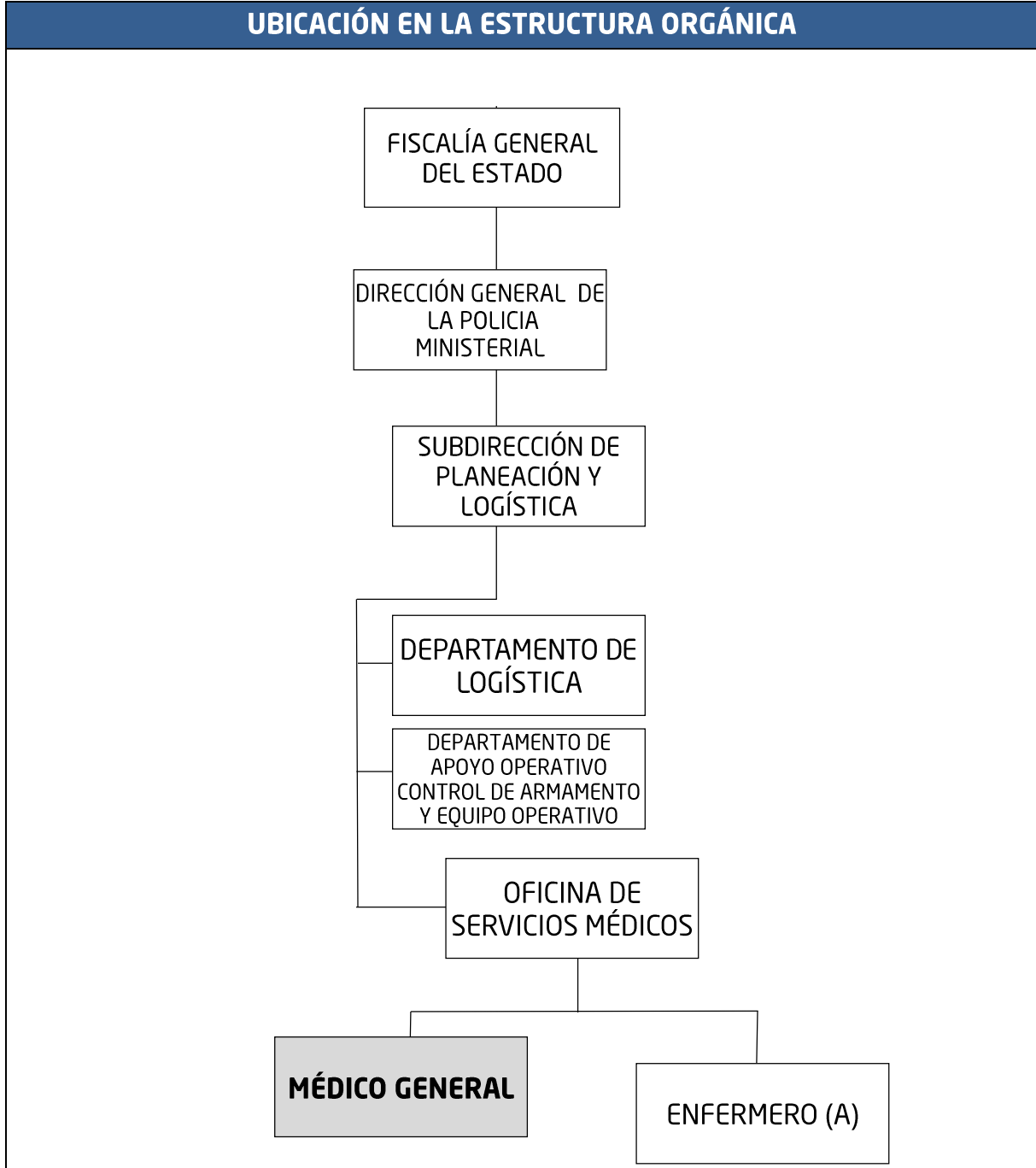
FUNCIONES
<p>12. Participar en campañas de impartición de conferencias referente a medicina preventiva, en coordinación con otras instancias sanitarias, en favor de la ciudadanía.</p> <p>13. Proporcionar apoyo al personal de la Corporación durante las prácticas de tiro, con la finalidad de brindar atención médica y primeros auxilios de forma inmediata.</p> <p>14. Ratificar dictámenes cuando las autoridades Federales y/o Estatales lo soliciten, con la finalidad de constatar el estado físico y mental de detenidos; y</p> <p>15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación y logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
La Oficina de Apoyo Legal	Asesoría referente al Marco Legal
El auxiliar administrativo	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro (UECS)	Revisión médica y expedición de certificados a detenidos
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales	Coordinar la revisión médica y expedición de certificados a detenidos

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Médico General
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Médicos
Subordinados inmediatos:	Enfermero
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos en proporcionar servicio médico de calidad, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias a pacientes que lo requieran.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Médico General de la Oficina de Servicios Médicos, tendrá las funciones siguientes:

1. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos las necesidades de medicamentos del cuadro básico, material de curación y equipo necesario, manteniendo en existencia únicamente este tipo de medicamento, para estar en condiciones de brindar atención médica de calidad y evitar el mal uso del medicamento controlado.
2. Brindar atención médica de calidad, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias a pacientes que lo requieran, con el fin de preservar el bienestar y la salud de pacientes.
3. Elaborar y expedir los certificados y dictámenes médicos y psicosomáticos de los detenidos, con la finalidad de hacer constar las condiciones con las cuales los detenidos son recibidos en separos.
4. Certificar el traslado de detenidos, con la finalidad de dar fe que no hayan sido violentados en su integridad física.
5. Llevar a cabo el programa de pláticas permanentes de medicina preventiva al personal de la Corporación, con la finalidad de elevar la calidad de salud mental y física.
6. Informar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos, referente a cualquier traslado de urgencia, con la finalidad de efectuar las gestiones correspondientes para que citado paciente convalezca hasta su total rehabilitación.
7. Cumplir con los servicios que le son asignados, con la finalidad de contar con personal médico en cualquier momento de ser requerido.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

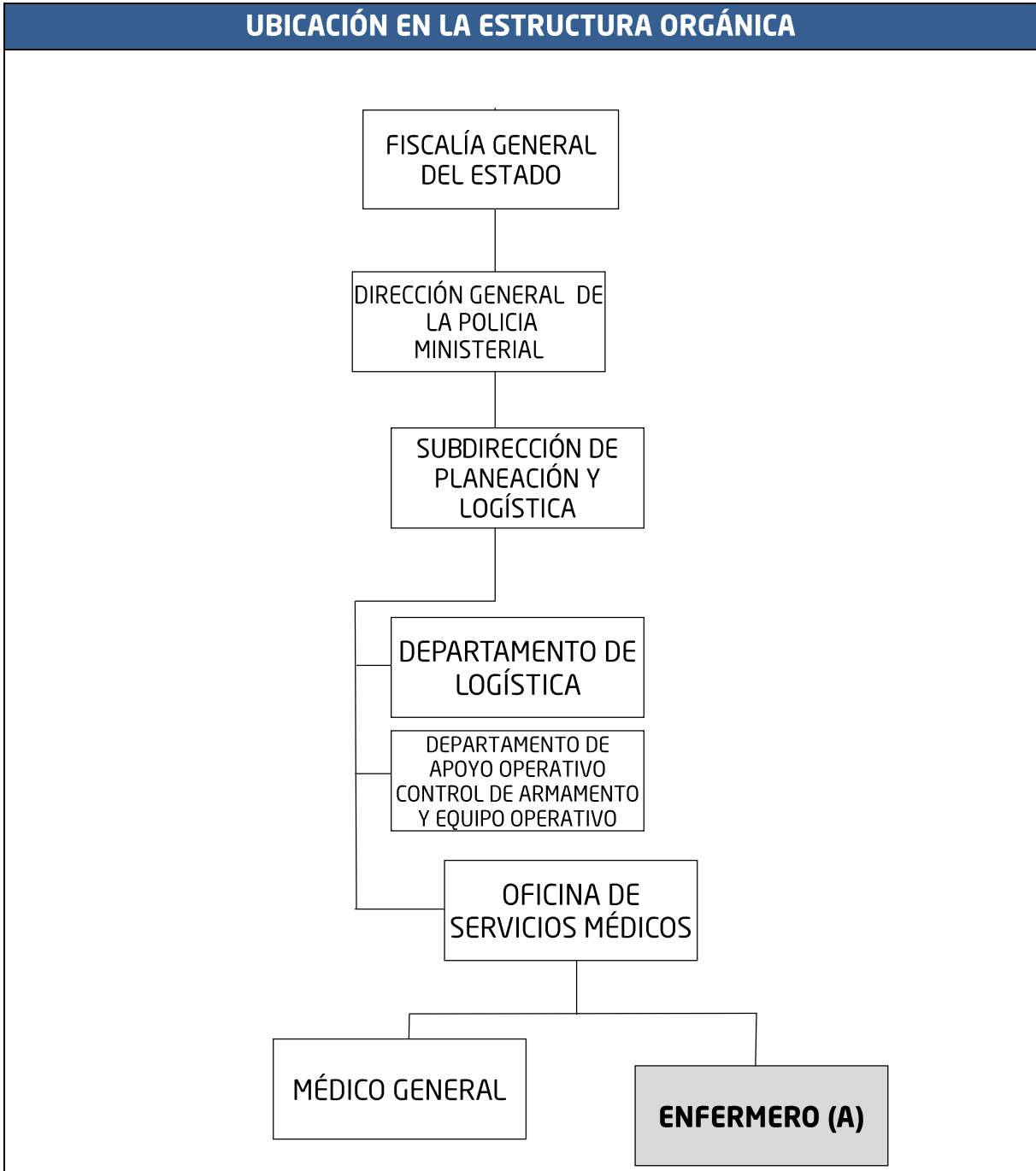
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Servicios Médicos.	Recibir órdenes para llevar a cabo la atención médica al personal de la Dirección General de la Policía Ministerial y al personal que es detenido.
La Oficina de Apoyo Legal.	Asesoría referente al Marco Legal.
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro (UECS)	Revisión médica y expedición de certificados a detenidos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales.	Coordinar la revisión médica y expedición de certificados a detenidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enfermero
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Médicos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Ninguno.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos en proporcionar servicio médico de calidad, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias a pacientes que lo requieran.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Enfermero (a) de la Oficina de Servicios Médicos, tendrá las funciones siguientes;

1. Verificar el estado físico de los pacientes (Peso, talla, presión arterial, etc.), antes de ser sometidos a algún tratamiento, con la finalidad de evitar alguna reacción negativa en el mismo.
2. Llevar a cabo los registros de las atenciones médicas brindadas, con la finalidad de mantener actualizados los historiales clínicos del personal de la Corporación.
3. Auxiliar al médico en el momento de brindar atención médica, con el fin de proporcionarle los primeros auxilios de ser necesarios, así como información relevante del historial clínico del paciente.
4. Auxiliar en la impartición del programa de pláticas permanentes de medicina preventiva al personal de la Corporación, con la finalidad de elevar la calidad de salud mental y física.
5. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos, sobre cualquier urgencia al personal de la corporación o detenidos, con la finalidad de brindar atención médica oportuna.
6. Cumplir con los servicios que le son asignados, con la finalidad de contar con personal de sanidad en cualquier momento de ser requerido.
7. Verificar a los pacientes que se encuentren en observación médica, con la finalidad de que se cumplan con las indicaciones del médico para su pronta recuperación.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

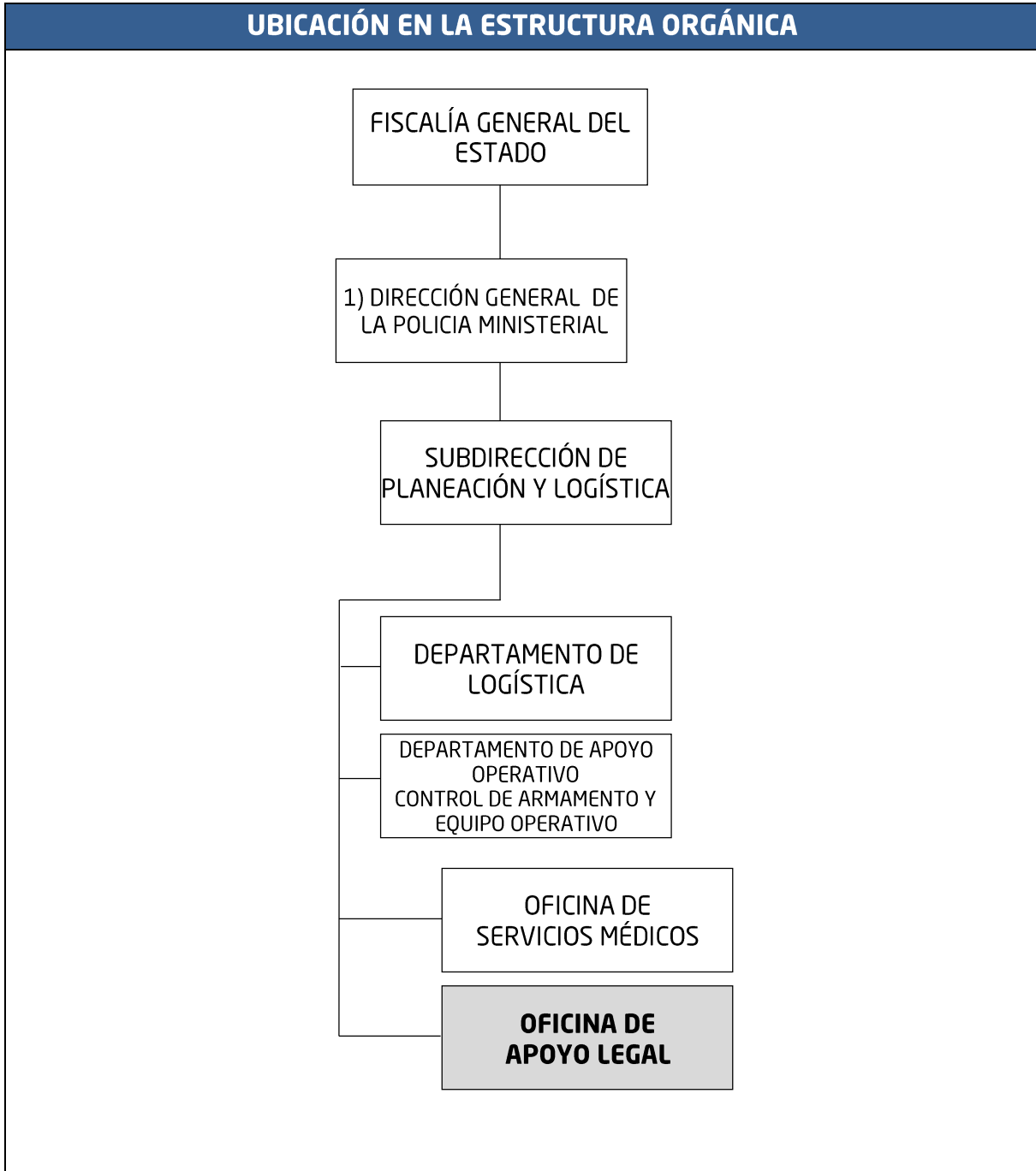
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Servicios Médicos.	Recibir órdenes para llevar a cabo la atención médica al personal de la Dirección General de la Policía Ministerial y al personal que es detenido.
El médico general.	Auxiliar en todas las atenciones médicas.
El personal de la Corporación y detenidos.	Brindar atención médica, evaluando síntomas y reacciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La población.	Brindar atención médica, evaluando síntomas y reacciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Apoyo Legal
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos	Personal administrativo de la Oficina
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de proporcionar asesoría jurídica y/o legal al personal de la Corporación para que su actuación sea apegada a derecho, respetando en todos sus ámbitos las garantías constitucionales y derechos humanos de las personas involucradas en algún ilícito.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Jefe de la Oficina de Apoyo Legal, tendrá las funciones siguientes;

1. Proporcionar asesoría jurídica al personal de la Corporación para que actúe apegado dentro del marco legal, con el fin de respetar las garantías individuales que marca nuestra constitución.
2. Informar a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades y cualquier asunto relevante en material legal, con la finalidad de estar en condiciones de brindar asesoría jurídica de calidad.
3. Supervisar los registros de los asuntos relevantes de carácter legal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
4. Elaborar y proponer programas de conferencias permanentes en asesoría jurídica al personal de la Corporación, con la finalidad de garantizar que sus actuaciones las lleven a cabo siempre respetando el Marco Legal.
5. Analizar con la Subdirección de Planeación y Logística, así como con la Oficina de Servicios Médicos, referente a los asuntos laborales de personal específicamente faltas injustificadas, sanciones administrativas, suspensión laboral, etc., con el fin de determinar que asuntos serán canalizados a Visitaduría de la Fiscalía General del Estado, para su resolución.
6. Acordar y supervisar que se elabore la documentación oficial de; Solicitudes de información, términos de juicios de amparo, presentaciones, comparecencias, etc., tanto del personal de la Corporación, como de otras corporaciones de los diferentes Estados, con los que se haya celebrado convenios de colaboración, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Supervisar que se elaboren las actas al personal de la Corporación, derivadas del incumplimiento a la normatividad laboral para la aplicación de los correctivos o sanciones que la Ley y Reglamento de la Fiscalía General del Estado establece.
8. Supervisar la elaboración de informes, tanto a la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, cuando éstas reciban quejas de parte de civiles en contra de ésta Corporación, con la finalidad de resolver jurídicamente citados asuntos.

FUNCIONES
<p>9. Coordinar con autoridades Federales y Estatales los traslados de reos federales y del orden común, con el fin de que se lleven a cabo con éxito y de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN

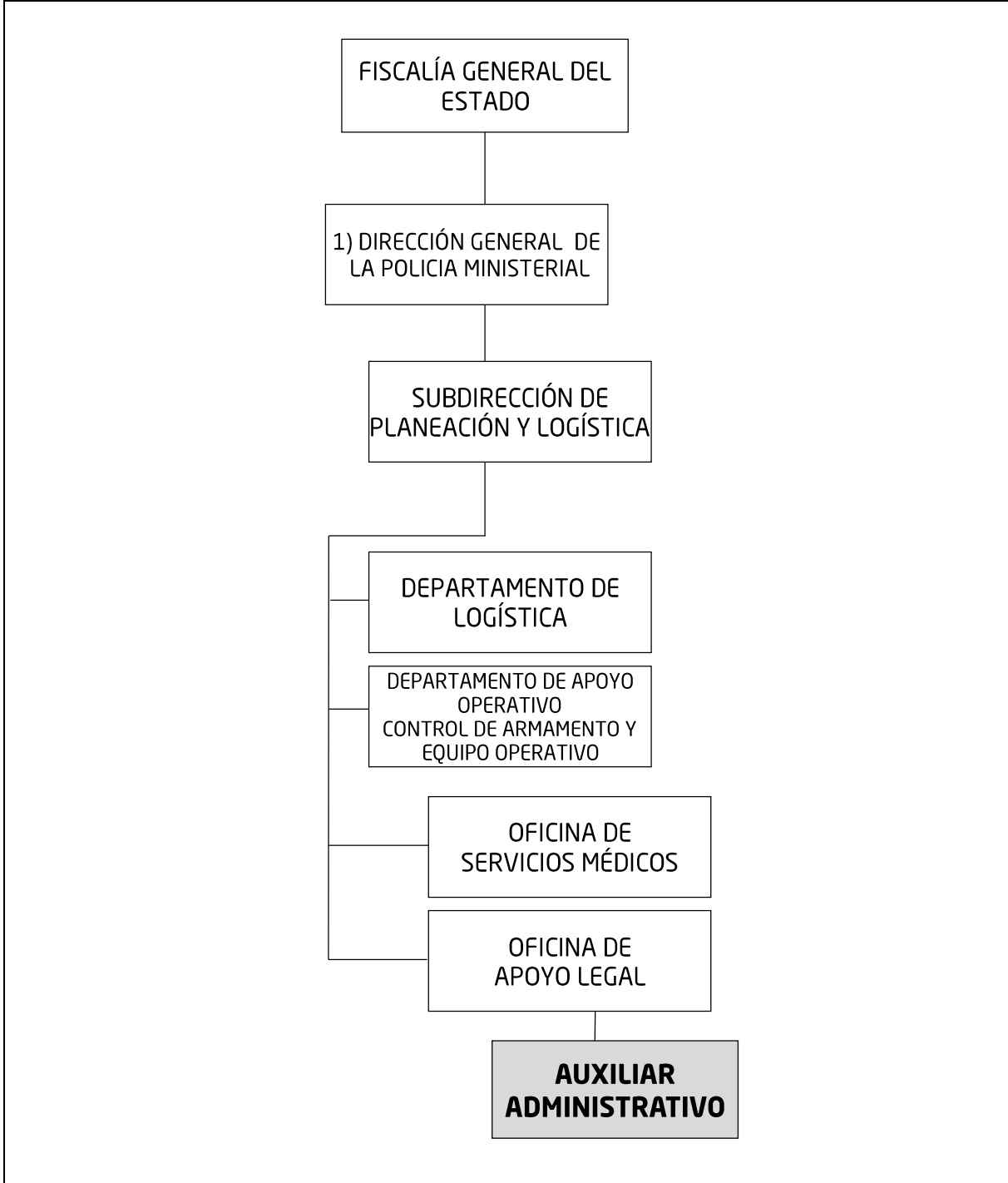
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación y Logística.	Recibir órdenes, acordar situación del personal de la corporación y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad
El licenciado en derecho de la Oficina de Apoyo Legal.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
El Abogado General de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado.	Dar respuesta a los requerimientos de dichas autoridades, respecto al personal que debe comparecer ante los jueces respectivos o ante dichas representaciones sociales.
El Visitador General de la Fiscalía General del Estado.	Recibir notificaciones de las resoluciones de los procedimientos administrativos del personal de la Corporación.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Los Jueces de Distrito.</p> <p>Los Tribunales Colegiados.</p> <p>La Procuraduría General de la República.</p> <p>Los Jueces del Fuero Común.</p> <p>La Comisión Nacional de Derechos Humanos.</p> <p>La Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>Los Centros Federales de Readaptación Social.</p> <p>Los Centros de Readaptación Social.</p> <p>Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.</p>	<p>Dar respuesta a los requerimientos de dichas autoridades, respecto al personal que debe comparecer ante los jueces respectivos o ante dichas representaciones sociales.</p> <p>Así como tramitar colaboraciones a fin de solicitar el cumplimiento de mandamientos judiciales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Apoyo Legal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar al Jefe de la Oficina de Apoyo legal en proporcionar asesoría jurídica y/o legal al personal de la Corporación para que su actuación sea apegada a derecho, respetando en todos sus ámbitos las garantías constitucionales y derechos humanos de las personas involucradas en algún ilícito.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo de la Oficina de Apoyo Legal, tendrá las funciones siguientes;

1. Informar al Jefe de la Oficina de Apoyo Legal las necesidades requeridas, para estar en condiciones de brindar asesoría jurídica de calidad.
2. Registrar y elaborar la documentación oficial de asuntos relevantes de carácter legal, con la finalidad de preservar los actos jurídicos y respetar los convenios de colaboración celebrados de acuerdo al Artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3. Auxiliar al Jefe del Departamento en impartir conferencias permanentes en asesoría jurídica al personal de la Corporación, con la finalidad de garantizar que sus actuaciones las lleven a cabo siempre respetando el Marco Legal.
4. Informar al Jefe de la Oficina de Apoyo Legal, referente a los asuntos laborales de personal específicamente faltas injustificadas, sanciones administrativas, suspensión laboral, etc., con el fin de determinar que asuntos serán canalizados a Visitaduría de la Fiscalía General del Estado.
5. Elaborar las actas al personal de la Corporación, derivadas del incumplimiento a la normatividad laboral para la aplicación de los correctivos o sanciones que la Ley y Reglamento de la Fiscalía General del Estado establece.
6. Registrar y llevar un control de citatorios y comparecencias, así como quejas de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, con el fin de contar con información real y relevante.
7. Cumplir con los servicios de guardia asignados, con el fin de contar con personal en materia legal cuando sea requerido.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

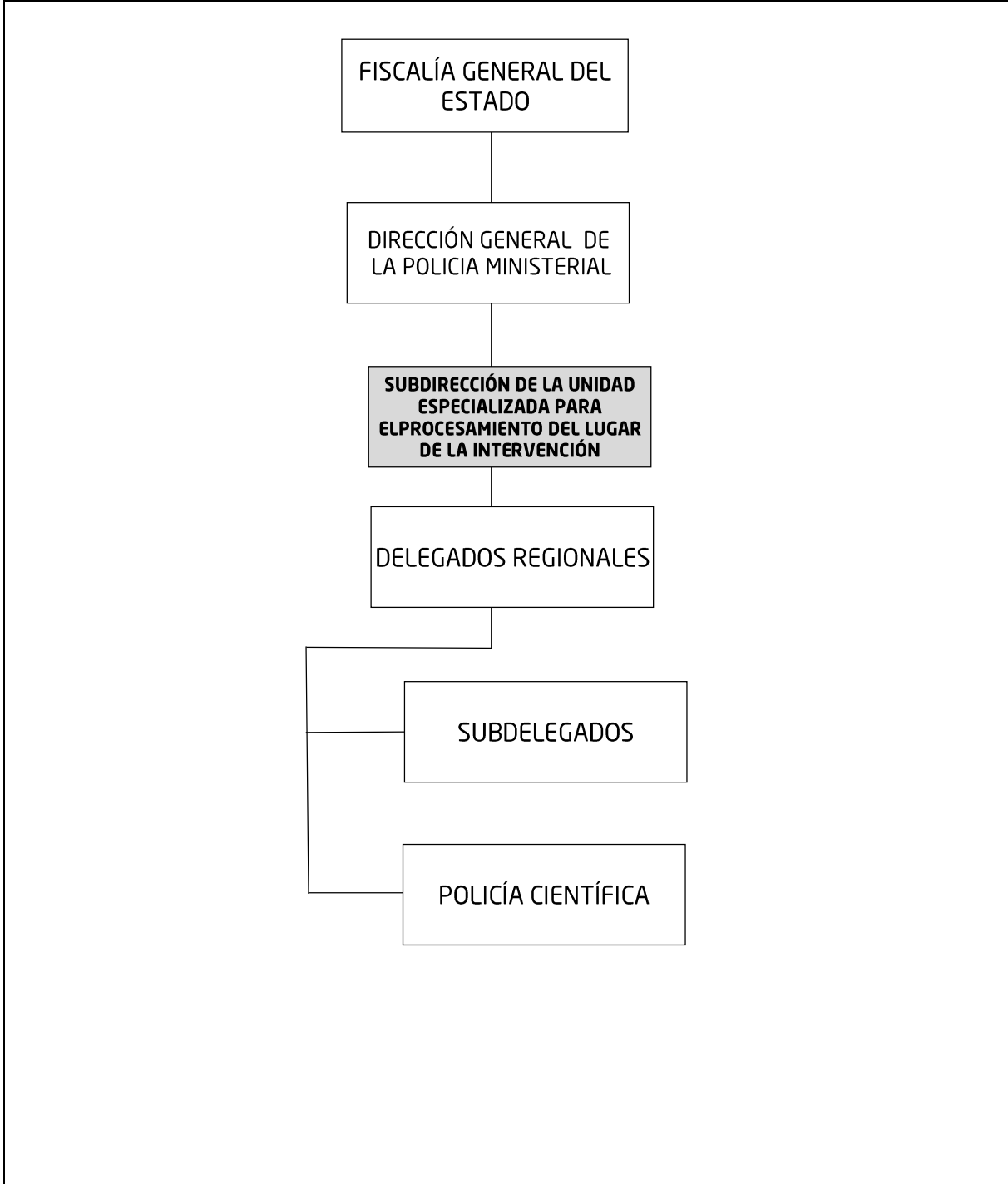
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Apoyo Legal.	Recibir órdenes, acordar situación del personal de la corporación y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Los Jueces de Distrito.</p> <p>Los Tribunales colegiados.</p> <p>La Procuraduría General de la República.</p> <p>Los Jueces del Fuero Común.</p> <p>La Comisión Nacional de Derechos Humanos.</p> <p>La Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>Los Centros Federales de Readaptación Social.</p> <p>Los Centros de Readaptación Social.</p> <p>Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.</p>	<p>Dar respuesta a los requerimientos de dichas autoridades, respecto al personal que debe comparecer ante los jueces respectivos o ante dichas representaciones sociales.</p> <p>Así como tramitar colaboraciones a fin de solicitar el cumplimiento de mandamientos judiciales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención
Jefe inmediato:	Director General de la Policía Ministerial
Subordinados inmediatos:	Delegados Regionales , Subdelegados, Policía Científica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de garantizar, que en el desempeño de las funciones de la policía de investigación se apliquen los criterios observables para el aseguramiento de los elementos probatorios, a fin de que éstos puedan ser usados en el esclarecimiento de un hecho delictivo; en el estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y vigilando que se cumplan los lineamientos establecidos en el protocolo nacional de cadena de custodia.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Subdirector de la Unidad Especializada para el procesamiento del lugar de la Intervención, tendrá las funciones siguientes;

1. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en su materia, así como realizar las instrucciones giradas por el Director General.
2. Coordinar y evaluar el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones de su competencia.
3. Supervisar, y en su caso, coordinar acciones con los Delegados Regionales y los Subdelegados.
4. Vigilar que las acciones de sus subordinados con referencia a la técnica, forma, fondo e independencia, se realicen con apego a la normatividad que al efecto exista, y que, además, éstas se detallen en los informes correspondientes, evitar que no exista intrusión de otras áreas en tales acciones; y supervisar que los informes se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia.
5. Vigilar el correcto uso y llenado de los formatos de cadena de custodia, que al efecto existan o se emitan; así como el de supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo.
6. Acudir a los lugares de intervención, supervisando los trabajos y la correcta aplicación del método y las técnicas de la criminalística de campo.
7. Supervisar el suministro oportuno de recursos materiales e insumos, a efecto de dar agilidad a los traslados y trabajos del personal para la emisión oportuna de sus informes.
8. Rendir mensualmente al Director General un informe de los trabajos realizados por la Subdirección a su cargo.
9. Solicitar al Director General de los Servicios Periciales, el apoyo para la asignación de peritos en los lugares de los hechos donde no tengan presencia, por algunas condiciones que imposibiliten su intervención o en asuntos complejos o bastos, en los cuales se requiera de un trabajo coordinado y profesional.
10. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, solicitará a los Policías Científicos la remisión, en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, en soporte digital, la totalidad de los videos y fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus informes, extendiéndoles el recibo correspondiente; así mismo, deberá llevar el control de su cumplimiento periódico, cuando los policías sean cambiados de adscripción por alguna razón se separen del cargo.

FUNCIONES

Los archivos digitales video-fotográficos serán integrados por los Delegados Regionales y los Subdelegados.

El respaldo de los archivos digitales video-fotográficos también podrá efectuarse cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita y, en ambos casos, se podrán consultar o usar cuando sean necesario, así como para la expedición de sus copias, cuando sea procedente, y

11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

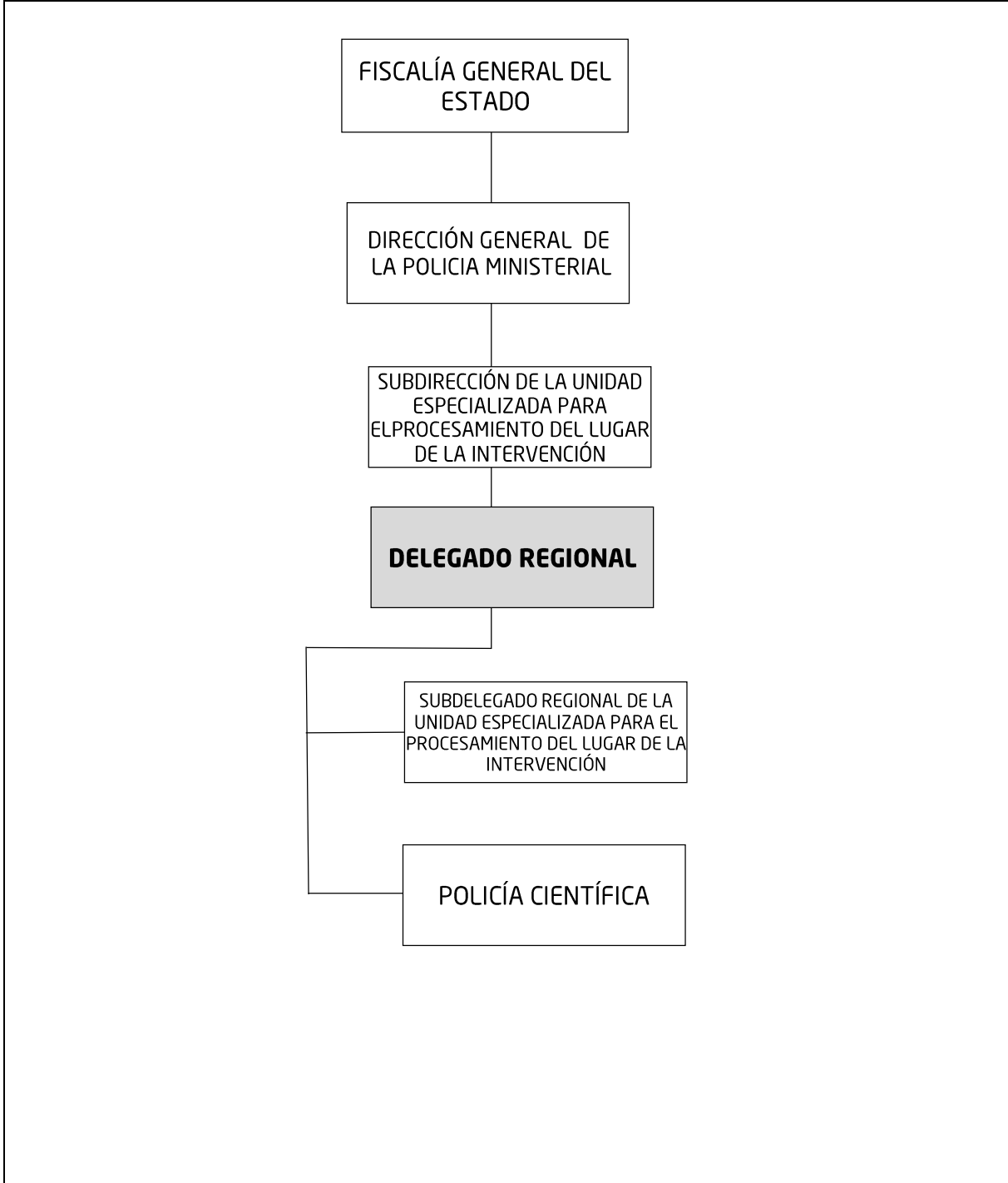
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado. El Director General de la Policía Ministerial.	Recibir órdenes para la ejecución de las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.
El Subdirector de Planeación y Logística.	Solicitar los requerimientos para llevar a cabo las operaciones de investigación.
El Jefe del Departamento de Apoyo Legal.	Asesoría en materia jurídica y/o legal.
Los Delegados Regionales y Subdelegados Regionales.	Comunicación de las órdenes del Fiscal General del Estado y Director General de la Policía Ministerial.
Los Fiscales Regionales.	Auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Apoyo en las investigaciones en el lugar de la intervención.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Delegado Regional de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención
Jefe inmediato:	Subdirector de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención
Subordinados inmediatos:	Subdelegados y Policía Científica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar que el desempeño de las funciones de la policía de investigación se aplique, así como los criterios observables para el aseguramiento de los elementos probatorios, a fin de que éstos puedan ser usados en el esclarecimiento de un hecho delictivo.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Delegado Regional de la Unidad Especializada para el procesamiento del lugar de la Intervención, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector, así como el mecanismo para las asignaciones de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo y guardias de los Policías Científicos y personal administrativo de la Delegación Regional.
2. Informar de inmediato y acordar con el Subdirector o con el Director General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, con la finalidad de eficientar el mismo.
3. Vigilar que los informes de intervención sean emitidos en tiempo y forma.
4. Determinar y seleccionar, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento de intervención, el método idóneo para fijar, identificar, levantar, embalar y recolectar los indicios, evidencias o los elementos materiales probatorios, así como las técnicas propias de la criminalística de campo a emplearse.
5. Supervisar que los informes que se emitan contengan la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios recolectados en su totalidad, y con los debidos mecanismos de ilustración y comprobación que sirvan para remisión y explicación a los Fiscales, así como para su correcta exposición, ilustración y defensa de manera oral, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.
6. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos los Policías de su Delegación Regional en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes en informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando los policías sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.

Los policías también podrán respaldar los archivos digitales video-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando sea procedente.

7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director General de la Policía Ministerial. El Subdirector de la Unidad Especializada y Subdelegados.	Recibir órdenes para la ejecución de las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.
El Subdirector de Planeación y Logística.	Solicitar los requerimientos para llevar a cabo las operaciones de investigación.
El Jefe del Departamento de Apoyo Legal.	Asesoría en materia jurídica y/o legal.
Subdelegados Regionales.	Comunicación de las órdenes del Fiscal General del Estado y coordinación para llevar a cabo las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.
Los Fiscales Regionales.	Auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Apoyo en las investigaciones en el lugar de la intervención.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdelegado de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención
Jefe inmediato:	Delegado Regional de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención
Subordinados inmediatos:	Policía Científica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de garantizar, que en el desempeño de las funciones de la policía de investigación se apliquen los criterios observables para el aseguramiento de los elementos probatorios, a fin de que éstos puedan ser usados en el esclarecimiento de un hecho delictivo.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Subdelegado Regional de la Unidad Especializada para el procesamiento del lugar de la Intervención, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector, así como el mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo y guardias de los Policías Científicos y personal administrativo de la Subcoordinación a su cargo.
2. Informar de inmediato y acordar con el Coordinador, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, con la finalidad de eficientar el mismo.
3. Vigilar que los informes de intervención sean emitidos en tiempo y forma.
4. Determinar y seleccionar, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento de intervención, el método idóneo para fijar, identificar, levantar, embalar y recolectar los indicios, evidencias o los elementos materiales probatorios, así como las técnicas propias de la criminalística de campo a emplearse.
5. Supervisar que los informes que se emitan contengan la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios recolectados en su totalidad, y con los debidos mecanismos de ilustración y comprobación que sirvan para remisión y explicación a los Fiscales, así como para su correcta exposición, ilustración y defensa de manera oral, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.
6. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos los Policías de su Subdelegación en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.

Los policías también podrán respaldar los archivos digitales video-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando sea procedente

7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jurídica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

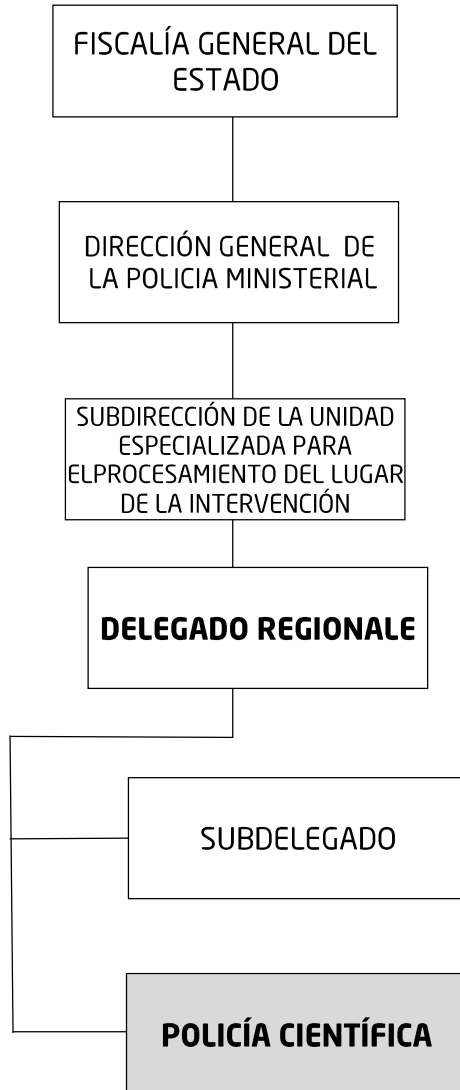
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Director General de la Policía Ministerial.</p> <p>El Subdirector de la Unidad Especializada y Subdelegados.</p> <p>Los Delegados Regionales.</p>	<p>Recibir órdenes para la ejecución de las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.</p>
<p>El Subdirector de Planeación y Logística.</p>	<p>Solicitar los requerimientos para llevar a cabo las operaciones de investigación.</p>
<p>El Jefe del Departamento de Apoyo Legal.</p>	<p>Asesoría en materia jurídica y/o legal.</p>
<p>Los Fiscales Regionales.</p>	<p>Auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.</p>

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.</p>	<p>Apoyo en las investigaciones en el lugar de la intervención.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía Científica
Jefe inmediato:	Subdelegados de la Unidad Especializada para el Procesamiento del Lugar de la Intervención y Policía.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Constituirse como auxiliar del Ministerio Público aplicando las técnicas y protocolos que le sean requeridos para el desarrollo de su función, a fin de ser reconocida por su capacidad científica para procesar con un nivel de credibilidad en la investigación del fenómeno delictivo organizado y criminalidad violenta.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Policía Científica, tendrá las funciones siguientes:

1. Procesar los indicios, las evidencias o los elementos materiales probatorios, procesamiento que incluye las etapas de identificación, documentación, recolección, embalaje y entrega a la Policía de Investigación, o en su caso trasladar y entregar dichos elementos materiales probatorios a los Servicios Periciales o al Fiscal, en el lugar que éste indique.
2. Acudir, de manera inmediata, al lugar de la intervención, una vez que reciba la noticia criminal, una orden para la intervención, a petición de los Fiscales, de la Policía de Investigación o del Primer Respondiente.
3. Observar, aplicando las técnicas de la criminalística de campo, lo señalado en los manuales y en los protocolos de la materia, para efecto de llevar a cabo la búsqueda, localización, identificación, levantamiento, embalaje, etiquetado y registro de las cadenas de custodia de los indicios, evidencias y elementos materiales probatorios, durante el procesamiento del lugar de la intervención.
4. Elaborar y entregar un informe de actividades al Fiscal correspondiente y a la Policía de Investigación, en el que detalle los resultados de sus actuaciones, los indicios localizados, la documentación empleada, las técnicas de recolección utilizadas, los embalajes empleados para el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, y demás información que le sea solicitada; y así mismo, elaborar el acta de inventario de indicios, la cual será entregada al Fiscal.
5. Entregar, una vez concluido el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, el lugar y los objetos procesados a la Policía de Investigación o, en su caso, a quien ordene el Fiscal.
6. Acordar, con la Policía de Investigación, el traslado de los indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, los cuales podrán ser canalizados a Servicios Periciales, bodega de indicios o a cualquier otro lugar que se determine y que cuente con las condiciones necesarias para la conservación o preservación, y con el conocimiento del Fiscal.
7. Archivar, por tiempo indefinido, cuando por motivo de sus funciones capturen, digitalicen o impriman imágenes fotográficas o de video, posean documentos oficiales que sean considerados como medios o elementos materiales probatorios de hechos, cosas, cadáveres o personas y sus circunstancias sujetas a investigación dentro de una carpeta de investigación; aun cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución.
8. Remitir, sin excusa alguna, al titular de la Subdirección, de las Delegaciones Regionales o de las Subdelegaciones, una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos tomados en cada asunto, aunque algunas imágenes no hubieran sido impresas en sus dictámenes o informes, las cuales deberán ser entregados en un DVD, CD o USB

FUNCIONES

debidamente identificado con su nombre, fecha y número consecutivo de soporte de respaldo, organizados en su interior los asuntos en carpetas, nombradas o identificadas de la siguiente forma:

- a) Número de la Carpeta de Investigación
- b) Nombre del Fiscal correspondiente, y
- c) Fecha de Actuación

Las copias de respaldo de deberán ser actualizadas en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los superiores jerárquicos a que se hace referencia, llevarán el control del cumplimiento de la actualización periódica de las copias, al ser cambiados los peritos de adscripción o cuando por alguna razón se separen del cargo.

9. Respaldo los archivos digitales vídeo-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se pondrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando se procedente.
10. Remitir, tratándose de levantamiento de cadáveres no identificados, al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de los Servicios Periciales, dentro de las veinticuatro horas siguientes, una copia del informe correspondiente al procesamiento del lugar de la intervención, que contendrá al menos la descripción de la fecha y el lugar del hallazgo, sus circunstancias y fotografías. La información que deba ser enviada o la solicitada por el Departamento de Identificación Humana será rendida con pertinencia y oportunidad.
11. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene.
12. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, en los casos urgentes, informando de inmediato a su superior jerárquico.
13. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso en equipo su cargo.
14. Pasar lista de presente puntualmente y mantener un buen estado de uso el equipo a su cargo.
15. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva, en el cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Director General de la Policía Ministerial.</p> <p>El Subdirector de la Unidad Especializada y Subdelegados.</p> <p>Los Delegados Regionales y los Subdelegados Regionales.</p>	<p>Recibir órdenes para la ejecución de las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.</p>
<p>El Jefe del Departamento de Apoyo Legal.</p>	<p>Asesoría en materia jurídica y/o legal.</p>
<p>Los Fiscales Regionales.</p>	<p>Auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.</p>

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.</p>	<p>Apoyo en las investigaciones en el lugar de la intervención.</p>



Dirección General de la Policía Ministerial



DIRECTORIO

Almirante I.M.P DEM. RET. Pedro García Valerio
Director General

Contralmirante I.M. DEM RET. David Francisco Guadarrama Perales
Subdirector General

Cap. Nav. I.M. DEM. RET. Arnulfo Cabrera García
Subdirector de Operaciones e Investigación Policial

Tte. Frag. C.G. L.I. Juan Manuel Ortiz Carrillo
Encargado de la Subdirección de Planeación y Logística.
Jefe del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística

Mtra. Carlota Zamudio Parroquín
Delegada Regional de Xalapa

Lic. José Wong Reyes
Delegado Regional de Tantoyuca

Lic. Ángel Rodrigo Serrano Cabrera
Delegado Regional de Cosamaloapan

Lic. René García Sampayo
Delegado Regional de Tuxpan

Lic. Everardo Lagunes Vargas
Delegado Regional de Coatzacoalcos

Lic. José Ángel Gutiérrez De La O
Delegado Regional de Veracruz

Lic. Jorge Ismael Cuevas Marín
Delegado Regional de Córdoba

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN


FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Elaboró



Almirante I.M.P DEM. RET. Pedro García Valerio
Director General de la Policía Ministerial

Revisó



C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández
Jefe del Departamento de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Vó. Bo.



L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón
Oficial Mayor de la Dirección General de
Administración