

- XVI. Detener a los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición de la/el Fiscal, en los casos de flagrancia, casos urgentes y tratándose de delitos que se persigan de oficio, con pleno respeto a sus derechos humanos;
- XVII. Abstenerse de realizar presentaciones si éstas no son acordadas por las y los Fiscales cuando sean encargados de la investigación de los delitos;
- XVIII. Informar inmediatamente y por escrito a la/el Fiscal y a sus superiores el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción XVI de este artículo;
- XIX. Aportar a la/el Fiscal, prueba de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participen;
- XX. Preservar los indicios y o elementos materiales probatorios de los delitos que investiguen;
- XXI. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación ministerial o proceso penal respectivo, y
- XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

#### **De la Subdirección de Planeación y Logística**

**Artículo 215.** La Subdirección de Planeación y Logística dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General, estará a cargo de una Subdirectora o un Subdirector que será nombrado y removido por la persona Titular de la Fiscalía General, y de quien dependerán:

- a) Departamento de Logística;
- b) Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo;
- c) Oficina de Servicios Médicos, y
- d) Oficina de Apoyo Legal.

**Artículo 216.** El Subdirector/Subdirectora de Planeación y Logística tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer las medidas que apoyen la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de la Policía Ministerial;
- II. Elaborar y proponer planes y programas estratégicos de trabajo enfocados a mejorar el funcionamiento de los elementos que integran la Policía Ministerial;
- III. 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;
- IV. 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;

- V. Supervisar que los recursos financieros asignados a la Policía Ministerial sean ejercidos adecuadamente;
- VI. 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.
- VII. Supervisar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo cumpla, en coordinación con la Subdirección General, con el programa de prácticas de tiro; así como con la actualización de sus estadísticas;
- VIII. 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;
- IX. 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 respectiva, de acuerdo de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- X. Elaborar y proponer planes y programas estratégicos, encaminados a coadyuvar al aumento de la productividad y satisfacción laboral del personal que integra la Policía Ministerial;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los manuales administrativos y vigilar que se encuentren actualizados y sean acordes al Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, en coordinación con la Dirección General de Administración, así como proponer los cambios pertinentes;
- XIII. Efectuar reuniones mensuales con las personas titulares de las diferentes áreas, administrativas u operativas de su dirección, para conocer los problemas que afecten a cada una de ellas, y, en consecuencia gestionar lo conducente ante la unidad administrativa correspondiente;
- XIV. 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 efecto de emitir alguna posible solución, en caso de ser necesario;
- XV. Verificar que las áreas administrativas y operativas emitan un reporte de sus actividades de rutina,
- XVI. Levantar las actas correspondientes, en caso de detectar irregularidades en el desempeño de los servidores públicos a su cargo, a efecto de dar vista a la Contraloría General y/o Visitaduría, según sea el caso, y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

### **De la Policía de Campo**

**Artículo 217.** La Policía de Campo es aquella encargada de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales, y coadyuvar con la policía de investigación.