



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

Presentación:	1					
Antecedentes:	2-4					
Marco Jurídico:	5-6					
Atribuciones:	7					
Estructura Orgánica:	8					
Descripción de puestos						
Directora / Director General de la Policía Ministerial	9-13					
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Auxiliar Administrativo del Director General</td></tr></table>					Auxiliar Administrativo del Director General	14-18
				Auxiliar Administrativo del Director General		
Subdirectora/Subdirector General:	19-24					
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Auxiliar Administrativo del Subdirector (a) General de la Policía Ministerial:</td></tr></table>					Auxiliar Administrativo del Subdirector (a) General de la Policía Ministerial:	25-29
				Auxiliar Administrativo del Subdirector (a) General de la Policía Ministerial:		
Jefe (a) del Departamento de Inteligencia:	30-33					
Jefe / Jefa del Departamento de Análisis y Estadística:	34-38					
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Analista Informático</td></tr></table>					Analista Informático	39-44
				Analista Informático		
Jefe(a) del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata....	45-49					
Comisario / Comisaria	50-54					
Inspector / Inspectora en Jefe	55-59					
Inspector / Inspectora	60-65					
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Policía de Investigación....</td></tr></table>					Policía de Investigación....	66-73
				Policía de Investigación....		



ÍNDICE

Policía de Campo	73-77
Subdirección de Planeación y Logística	78-84
Jefe del Departamento de Logística	85-89
Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Logística.....	90-94
Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	96-90
Auxiliar Administrativo en el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	100-104
Jefe de la Oficina de Servicios Médicos	105-109
Jefe de la Oficina de Apoyo Legal	110-115
Auxiliar Administrativo de la Oficina de Apoyo Legal	116-120
Directorio	121
Hoja de Revisión	122
Firmas de Autorización	123
Hoja de Control de Cambios	124



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

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 que rigen "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:



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

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 publicado 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 las 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, señalando 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. 108 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.



El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz publicado el 18 de Diciembre de 2018, en su **Artículo 202** establece que la Policía Ministerial tendrá adscrito al personal de la Policía de Investigación y de campo, y estará bajo el mando directo de las personas Titulares de la Fiscalía General y, en sus respectivos ámbitos de competencia de los Titulares de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y de las/los Fiscales.

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**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 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 18 de Diciembre de 2018.

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz publicado el 18 de Diciembre de 2018, en su **Artículo 202** establece que la Policía Ministerial tendrá adscrito al personal de la Policía de Investigación y de campo, y estará bajo el mando directo de las personas Titulares de la Fiscalía General y, en sus respectivos ámbitos de competencia de los Titulares de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y de las/los Fiscales.

Artículo 203. La Policía Ministerial estará a cargo de una Directora o un Director General, el cual será nombrado y removido por la persona Titular de la Fiscalía General, y de quien dependerán:

Jerárquicamente:

I. Subdirección General:

- a) Departamento de Inteligencia,
- b) Departamento de Análisis y Estadística
- c) Departamento de grupos de reacción inmediata
- d) Delegaciones Regionales
- e) Policía de Investigación

II. Subdirección de Planeación y Logística:

- 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.



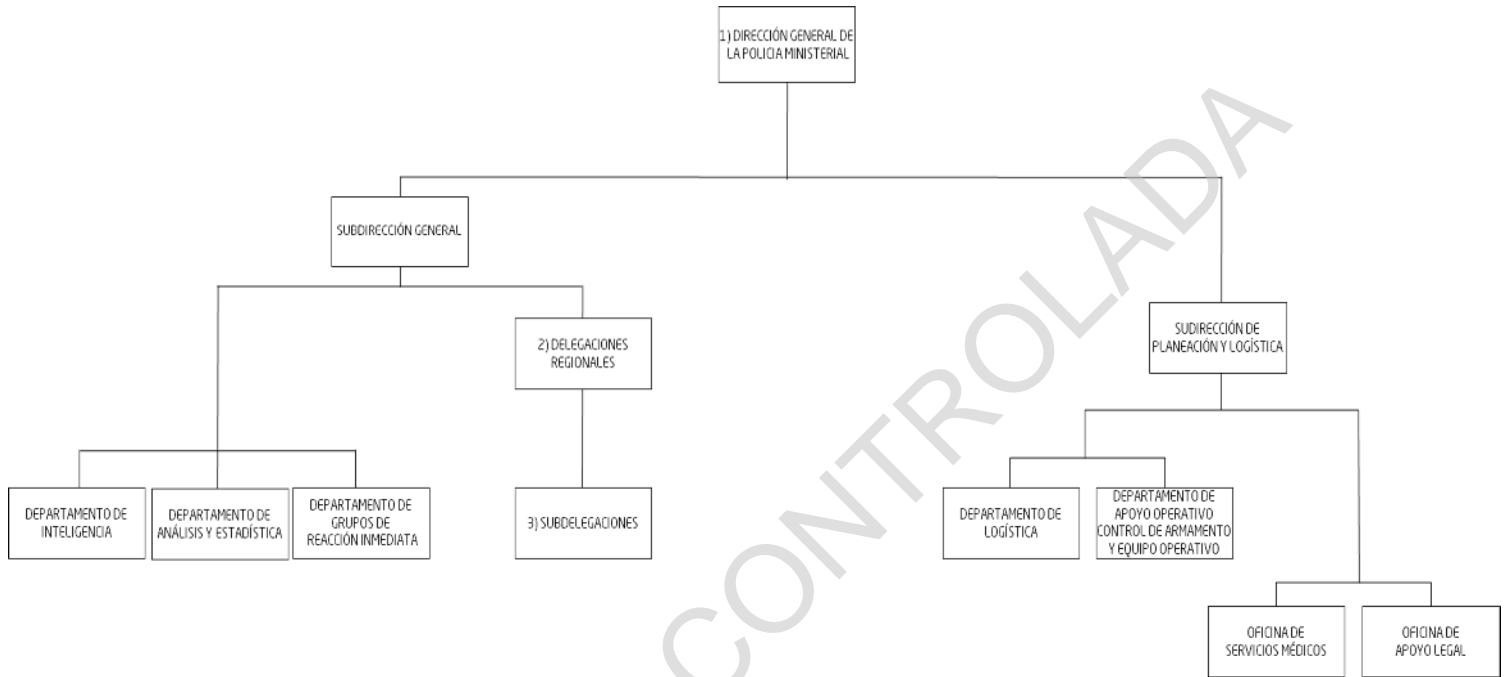
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo, Capítulo XII, Artículo 202 y 203.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 2) **DELEGACIONES REGIONALES:** Estarán a cargo de Comisarios(as). Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo, Capítulo XII, Artículo 210.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 3) **SUBDELEGACIONES:** Estarán a cargo de Policía de Investigación en Jefe.-Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo, Capítulo XII, Artículo 211.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Directora/Director General de la Policía Ministerial.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Subordinados inmediatos:	Subdirector(a) General y Subdirector (a) de Planeación y Logística
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designen previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General. Conforme al reglamento art. 203
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de Coordinar y dirigir a la Policía Ministerial, para coadyuvar en el ámbito de la impartición y aplicación de justicia con las autoridades responsables para ello, emitiendo y supervisando las órdenes e instrucciones necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento de los mandatos judiciales y ministeriales, observando que éstos se cumplan con estricto apego a derecho y con total respeto a los Derechos Humanos.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Orientar, supervisar y coordinar al personal bajo su mando;
2. Vigilar que el personal de la Policía Ministerial, lleve a cabo las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Supervisar los departamentos que integran a la Dirección General de la Policía Ministerial;
4. Verificar que se cumpla la ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales, y en su caso cuando así se requiera participar en las mismas;
5. Velar que las funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con absoluto respeto a los derechos humanos y brindar protección a la población;
6. Promover que se lleven a cabo actividades académicas, profesionales y morales de su personal, a través del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General;
7. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley General del 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 Reglamento de la Ley Orgánica, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y otras normatividades legales aplicables;
8. Vigilar que el personal de Policía Ministerial ponga de inmediato a disposición de la autoridad judicial que corresponda a las personas detenidas con motivo de las órdenes cumplidas, con pleno respeto a los derechos humanos de la persona detenida y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
9. Supervisar que el personal de Policía Ministerial ejecute 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 sean ordenadas;
10. Atender con diligencia todas las atribuciones que le competen.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones y proporcionar información que le sea solicitada y sobre actividades realizadas.
Los / Las Fiscales Regionales.	Coordinar sobre las operaciones a realizarse derivadas del cumplimiento a los Mandatos Ministeriales y Judiciales dentro del marco legal.
Visitador General.	Recibir acuerdos referentes a la situación laboral y legal del personal, derivado de los análisis de los diversos procedimientos administrativos.
Director / Directora de los Servicios Periciales. Abogado / Abogada General de la Dirección General Jurídica. Director / Directora del Centro de Información. Director / Directora del Centro de Atención a las Víctimas del Delito. Director / Directora 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.
Subdirector / Subdirectora General de la Policía Ministerial. Subdirector / Subdirectora de Planeación y Logística. Policía de investigación Jefe. Policía de investigación. Departamentos y Oficinas de la Dirección de la Policía Ministerial.	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 de América).</p> <p>La DEA. (Estados Unidos de América).</p>	<p>Coordinarse en actividades inherentes a la investigación criminal y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales; 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>

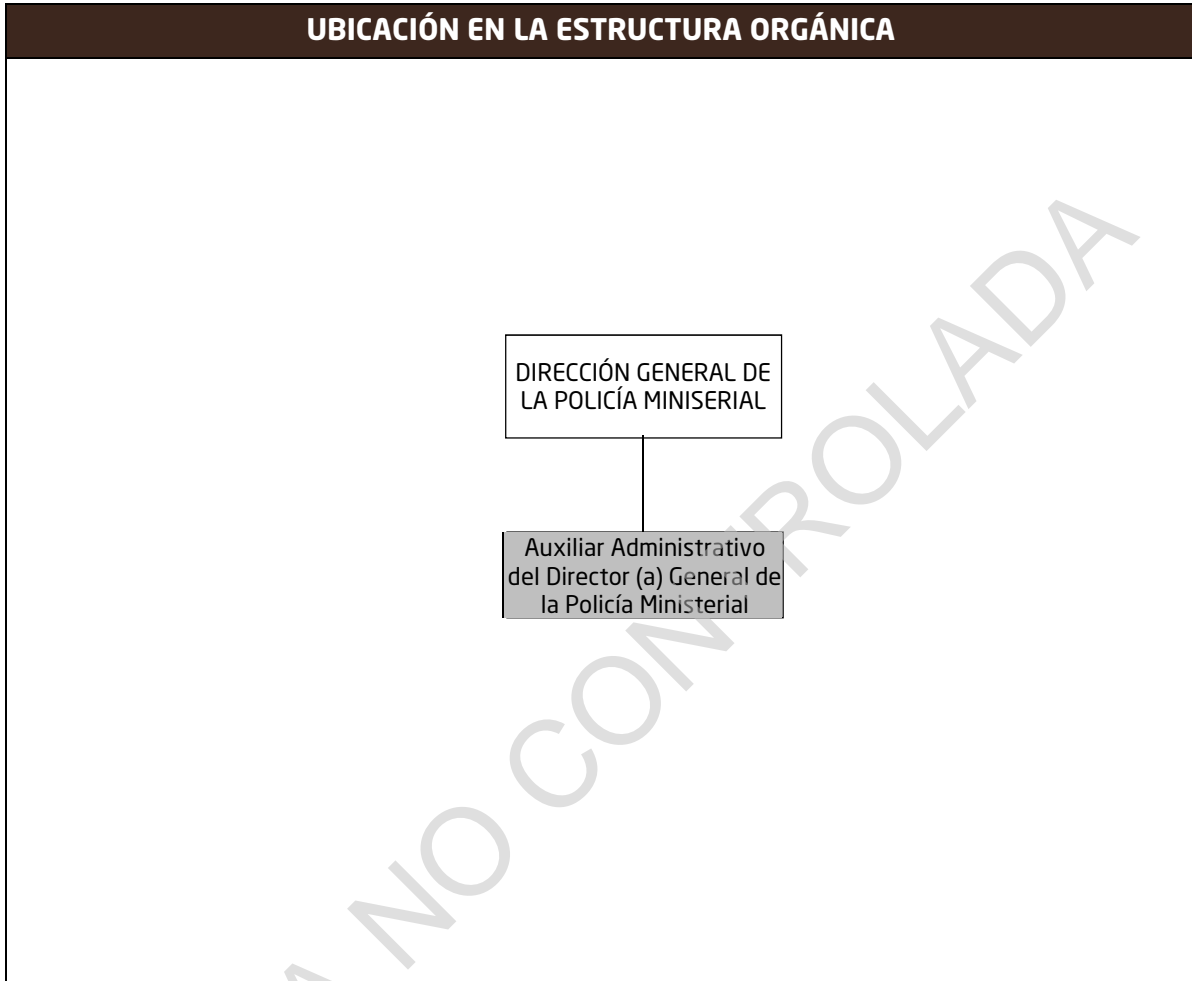


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Director / Directora General de la Policía Ministerial.
Jefe inmediato:	Director / Directora General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director / Directora General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de recibir, elaborar y turnar documentos de diferentes asuntos que son de la competencia del Director (a) General, dirigidos a las diferentes áreas; así como también auxiliarlo en todos los asuntos relevantes derivados de las atribuciones de la Dirección General.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y acordar la agenda del Director (a) General de la Policía Ministerial, con el fin de mantener al titular informado y apercibirlo sobre los asuntos relevantes donde tendrá participación.
2. Informar al Director (a) 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 (a) 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 (a) 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 (a) General, con el fin de que el titular este en posibilidades de llevar a cabo la toma de decisiones de forma oportuna.
8. Dar oportuno cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Director (a) General.
9. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los Servidores Públicos pertenecientes a la Dirección General de la Policía Ministerial, de 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.
10. Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.



FUNCIONES

11. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

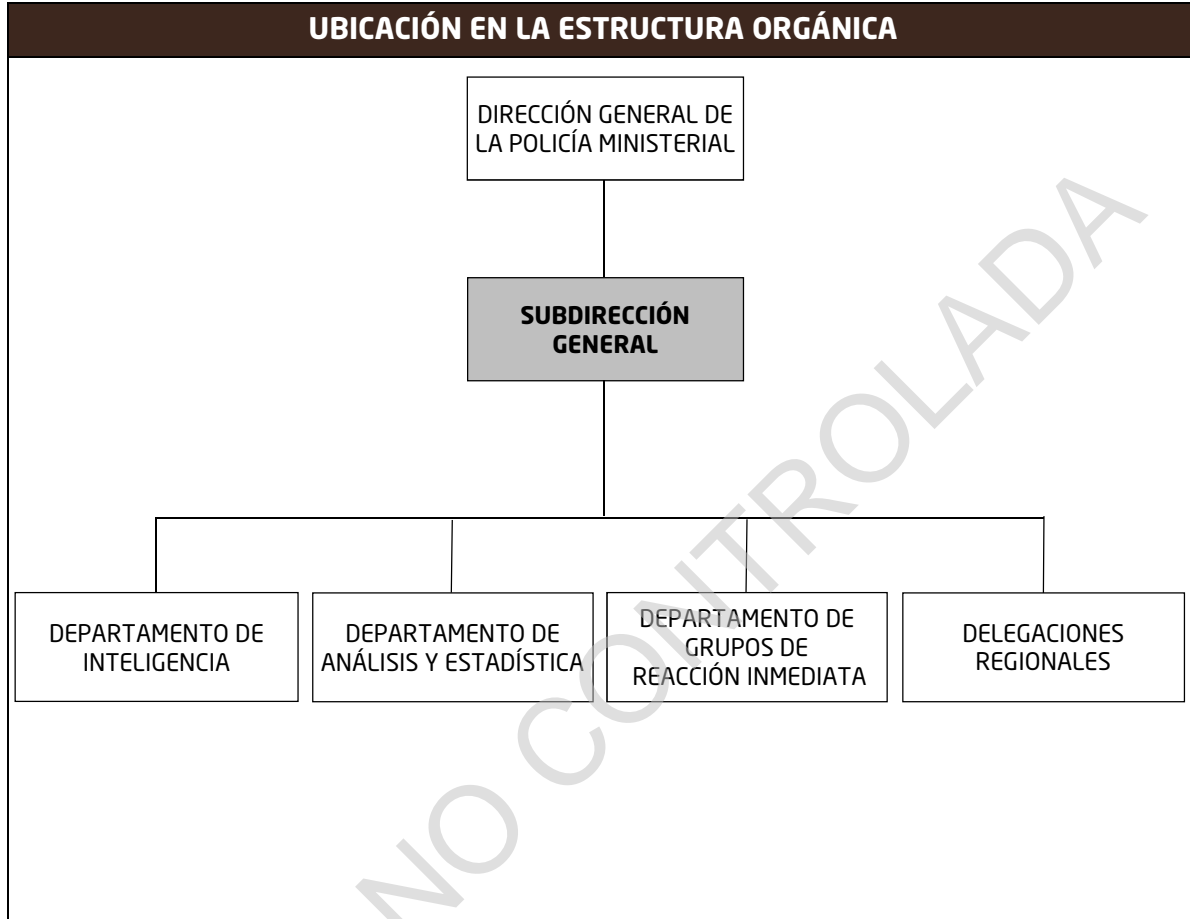
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director (a) General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones relacionadas con el personal operativo adscrito a esta Dirección General.
Subdirector (a) General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones, con la finalidad de dar cumplimiento a los oficios recibidos en la Dirección General y asuntos relacionados con la plantilla operativa.
Subdirector (a) de Planeación y Logística.	Coadyuvar en la logística relacionada con diligencias operativas.
Departamentos y Oficinas de la Dirección de la Policía Ministerial.	Dar trámite a circulares.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirectora/Subdirector General.
Jefe inmediato:	Director / Directora General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	<ul style="list-style-type: none">- Jefe / Jefa del Departamento de Inteligencia.- Jefe / Jefa del Departamento de Análisis y Estadística.- Jefe / Jefa del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.- Comisarios / Comisarias.- Policía de investigación en Jefe.- Policías de Investigación.- Policías de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar y asesorar al Director (a) General en las actividades sustantivas, así como vigilar y coordinar a las Unidades Administrativas y a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Dirección General. Así como también, 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 las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y de Procedimientos.</p>	



COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar a los Departamentos y a los Comisarios (as) de la Dirección General, a efecto de que cumplan con sus atribuciones de manera correcta y eficiente, e informar al Director (a) General de cualquier irregularidad en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
2. Intervenir, por órdenes del Director (a) General, directamente en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales;
3. Llevar a cabo, por instrucciones del Director (a) General, reuniones mensuales con los Comisarios (as), para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implementando las medidas correctivas necesarias;
4. Supervisar que en el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo se lleve un 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;
5. Vigilar que el personal de la Policía Ministerial ejecute 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 sean ordenadas, con la finalidad de garantizar que éstas se realicen dentro de la normatividad jurídica aplicable y con pleno respeto a los derechos humanos;
6. 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;



FUNCIONES

7. Velar 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;
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director / Directora General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones, así como proporcionar los informes y reportes necesarios y apoyar en la toma de decisiones.
Fiscales Regionales.	Recibir y atender los mandamientos ministeriales en ausencias del Director (a) General.
Subdirector / Subdirectora de Planeación y Logística. Comisarios / Comisarias. Policía de investigación en Jefe. Policía de investigación Departamentos y Oficinas de Dirección de la Policía Ministerial.	Coordinar las actividades que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de la Policía Ministerial.

COPIA NO CONTROLADA



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 de América).</p> <p>La DEA. (Estados Unidos de América).</p>	<p>Apoyar al Director (a) 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 (a) General de la Policía Ministerial en la coordinación de 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 (a) General de la Policía Ministerial.</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Subdirector (a) General de la Policía Ministerial.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subdirector (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Recibir, elaborar, turnar y llevar un control de la documentación de diversos asuntos que son ordenados por el Subdirector (a) General 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 (a) General.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Registrar en el control de entrada de documentación toda aquella que llega tanto en forma física o por el correo institucional a la oficina del Subdirector (a) 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 (a) General, con la finalidad de que sea tramitada oportunamente.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Subdirección General, particularmente aquella que requiera cumplimiento de término, 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 (a) General de la Policía Ministerial, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director (a) General.
5. Informar al Subdirector (a) General referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que éste retroalimente de información al Director (a) 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 la 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. Recibir, registrar, planear y asignar al personal de la Policía Ministerial oficios de traslado solicitados por los diversos Jueces del Estado de Veracruz.
8. Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.



FUNCIONES

9. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.
10. Informar al Subdirector (a) General de la Policía Ministerial sobre los asuntos relevantes pendientes por atender, con la finalidad de que se les dé el trámite correspondiente y oportuno.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director (a) General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones relacionadas con el personal operativo adscrito a esta Dirección General.
Subdirector (a) General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones, con la finalidad de dar cumplimiento a los oficios recibidos en la Subdirección General y asuntos relacionados con la plantilla operativa.
Subdirector (a) de Planeación y Logística.	Coadyuvar en la logística relacionada con diligencias operativas.
Departamentos y Oficinas de la Dirección de la Policía Ministerial.	Dar trámite a circulares.

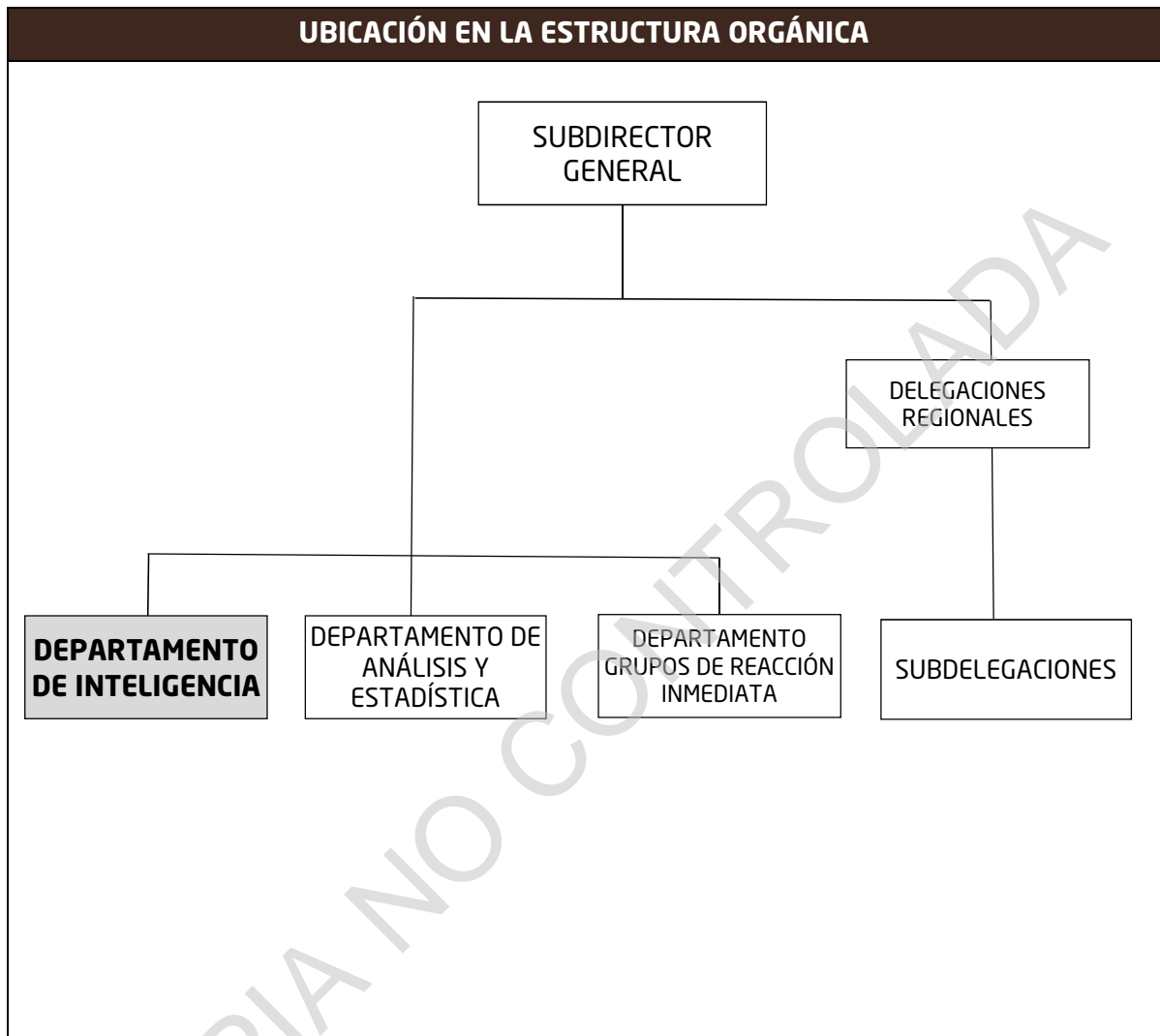
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Inteligencia.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) General.
Subordinados inmediatos:	Analistas Informáticos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/la Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de proveer de información oportuna y veraz a las diferentes áreas operativas, a través del análisis, clasificación y procesamiento de la información proporcionada, así como la investigación en las diferentes fuentes abiertas y los diversos sistemas informáticos para facilitar la toma de decisiones del personal de la Policía Ministerial en las investigaciones.</p>	

COPIA NO CONTROLADA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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. Implementar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo para la obtención de datos de inteligencia.
3. Recibir, apuntar, sintetizar, analizar y aprovechar 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 que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
5. Diseñar los procedimientos sistemáticos de operar para su aplicación en materia de investigación.
6. Utilizar y consultar la información a través de la interconexión de redes, que se genere diariamente en Plataforma México.
7. Hacer redes técnicas, de vínculos y comunicación para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas operativas.
8. Dar información oportuna a las áreas de investigación de campo y de reacción inmediata para la realización de sus funciones.
9. Trabajar con el departamento de Análisis y Estadística para el análisis del índice delictivo de cada zona a nivel estado.
10. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

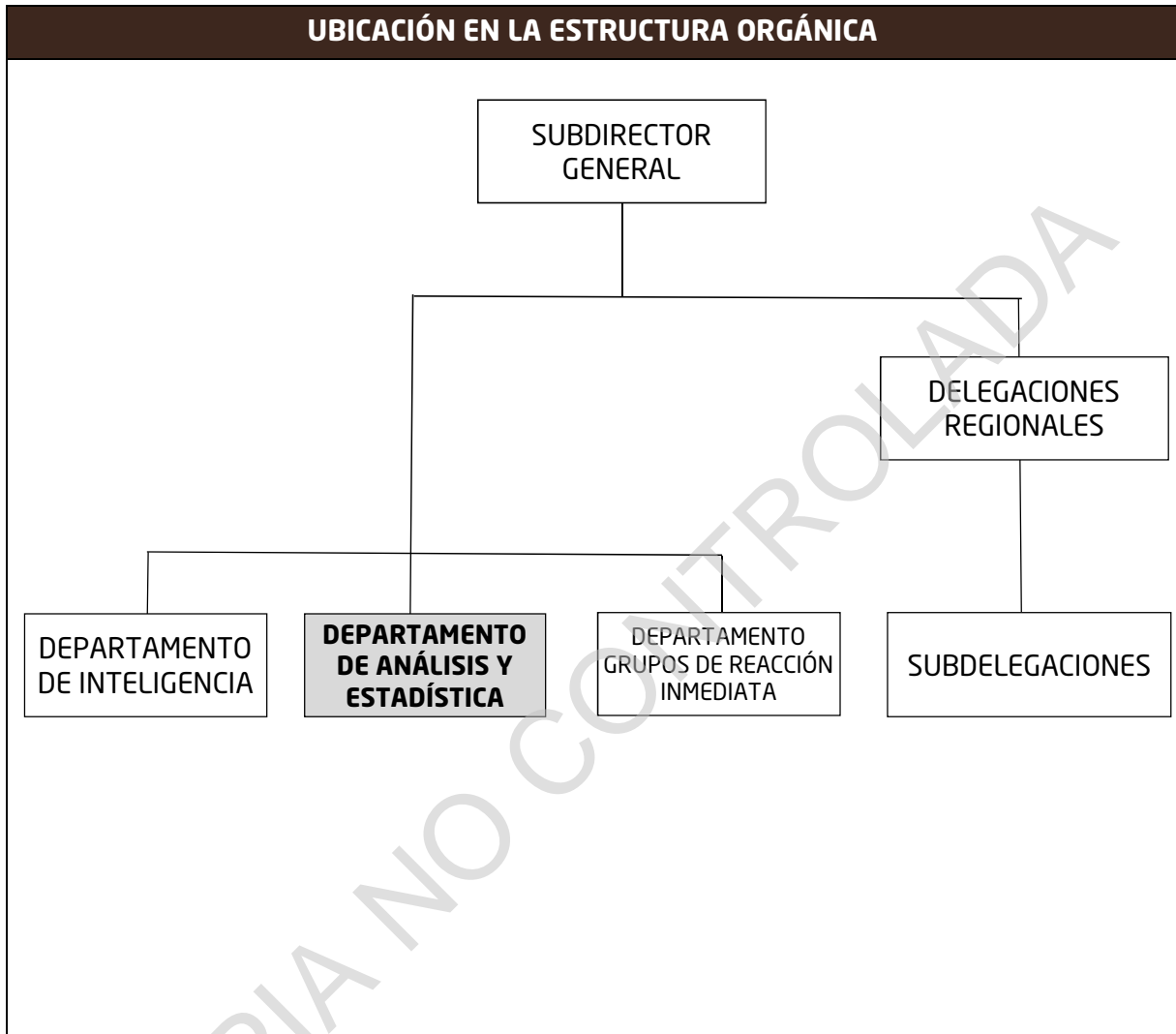
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector / Subdirectora General de la Policía Ministerial.	Recibir órdenes referentes a la búsqueda de información en las diferentes plataformas del personal que ha sido detenido.
Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el marco legal.
Departamento de Análisis y Estadística.	Coadyuvar con el departamento para el análisis del índice delictivo de cada zona a nivel estado.
Comisarios / Comisarias. Policía de investigación en Jefe. Policía de investigación	Proporcionar información referente a la búsqueda de información en las diferentes plataformas del 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:	Jefe / Jefa del Departamento de Análisis y Estadística.
Jefe inmediato:	Subdirector / Subdirectora General.
Subordinados inmediatos:	Analistas Informáticos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones del Departamento, para proveer soluciones tecnológicas de información a través de la planeación, integración y análisis de la información y a su vez, analizar y generar información que facilite la toma de decisiones del personal de la Policía Ministerial en las investigaciones.</p>	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proyectar, conducir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los métodos de recopilación de la información para su análisis y procesamiento.
2. Fijar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo para generar estadísticas y bases de datos.
3. Tomar, anotar, resumir, analizar y aprovechar la información primaria para la generación de insumos de estadísticas, 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. Checar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
6. Trazar, llevar a cabo y desarrollar sistemas de información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos.
7. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información a través de la interconexión de redes, que se genere diariamente en Plataforma México.
8. Emplear la información del sistema único de información criminal para su análisis y aplicación en los asuntos en que se esté trabajando.
9. Enviar estadísticas de control de procesos, Unidad de Análisis de Información, Centro de Información y Comunicación Social.
10. Coordinar con la Unidad de Análisis de Información los indicadores del Informe Policial Homologado.



FUNCIONES

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 otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector / Subdirectora General de la Policía Ministerial.	Recibir órdenes referentes a la búsqueda de información en las diferentes plataformas del personal que ha sido detenido.
Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente el marco legal.
Comisarios / Comisaria. Policía de investigación en Jefe. Policía de investigación	Proporcionar información referente a la búsqueda de información en las diferentes plataformas del 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 referentes a personal que ha sido detenido con la finalidad de corroborar si cuenta o no con antecedentes penales.

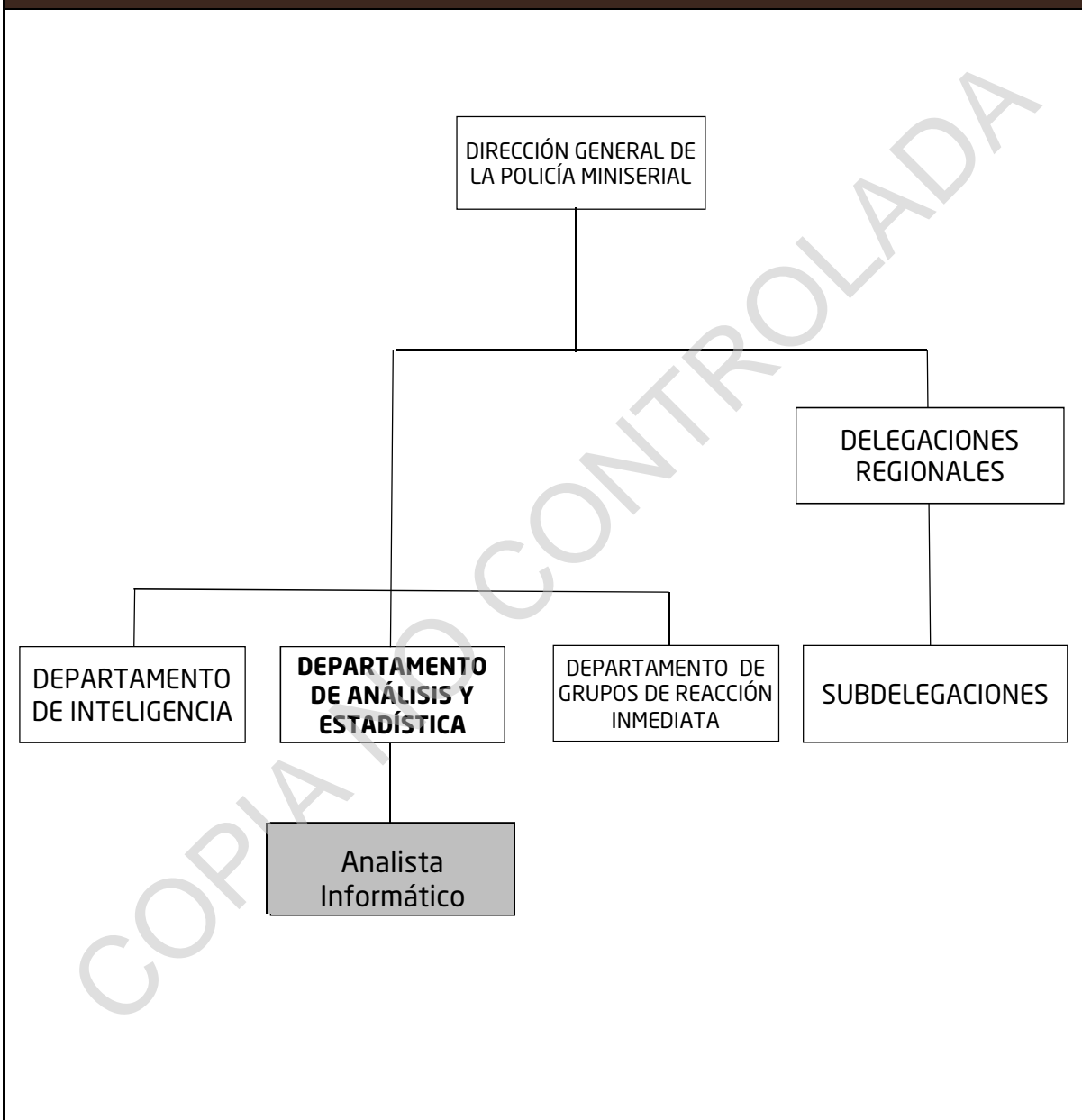


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Informático (Policía de Investigación y Policía de Campo).
Jefe inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Inteligencia y Jefe (a) del Departamento de Análisis y Estadística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe (a) del Departamento de Inteligencia y Jefe (a) del Departamento de Análisis y Estadística.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de analizar un problema y describirlo con el propósito de ser solucionado mediante un sistema informático teniendo que delimitar el análisis para ver lo que se quiere hacer inicialmente y después darle al usuario nuevas opciones de uso.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

El puesto de Analista Informático del Departamento de Inteligencia, tendrá las funciones siguientes:

11. Establecer los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo para la obtención de datos de inteligencia.
2. 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.
3. Clasificar, salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información recibida, mediante las herramientas tecnológicas con que cuente, a fin de proporcionarla oportunamente cuando le sea requerida.
4. Diseñar los procedimientos sistemáticos de operar para su aplicación en materia de investigación.
5. Utilizar y consultar la información a través de la interconexión de redes que, se genere diariamente en Plataforma México.
6. Elaborar redes técnicas, de vínculos y comunicación para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas operativas.
7. Proveer información oportuna a las áreas de investigación de campo y de reacción inmediata para la realización de sus funciones.
12. Coadyuvar con el departamento de Análisis y Estadística para el análisis del índice delictivo de cada zona a nivel estado.
13. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
14. 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.
15. 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.



FUNCIONES

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

El puesto de Analista Informático del Departamento de Análisis y Estadística, tendrá las funciones siguientes:

17. Recopilación de 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 para generar estadísticas y bases de datos.

3. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de estadísticas, 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. Clasificar, salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información recibida, mediante las herramientas tecnológicas con que cuente, a fin de proporcionarla oportunamente cuando le sea requerida.

6. Diseñar, implementar y desarrollar sistemas de información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos.

7. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información a través de la interconexión de redes, que se genere diariamente en Plataforma México.

18. Utilizar la información del sistema único de información criminal para su análisis y aplicación en los asuntos en que se esté trabajando.

19. Enviar estadísticas de control de procesos, Unidad de Análisis de Información, Centro de Información y Comunicación Social.

20. Coordinar con la Unidad de Análisis de Información los indicadores del Informe Policial Homologado.



FUNCIONES

21. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
22. Documentar el desarrollo de las aplicaciones que le hayan sido asignadas, ya que 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.
23. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

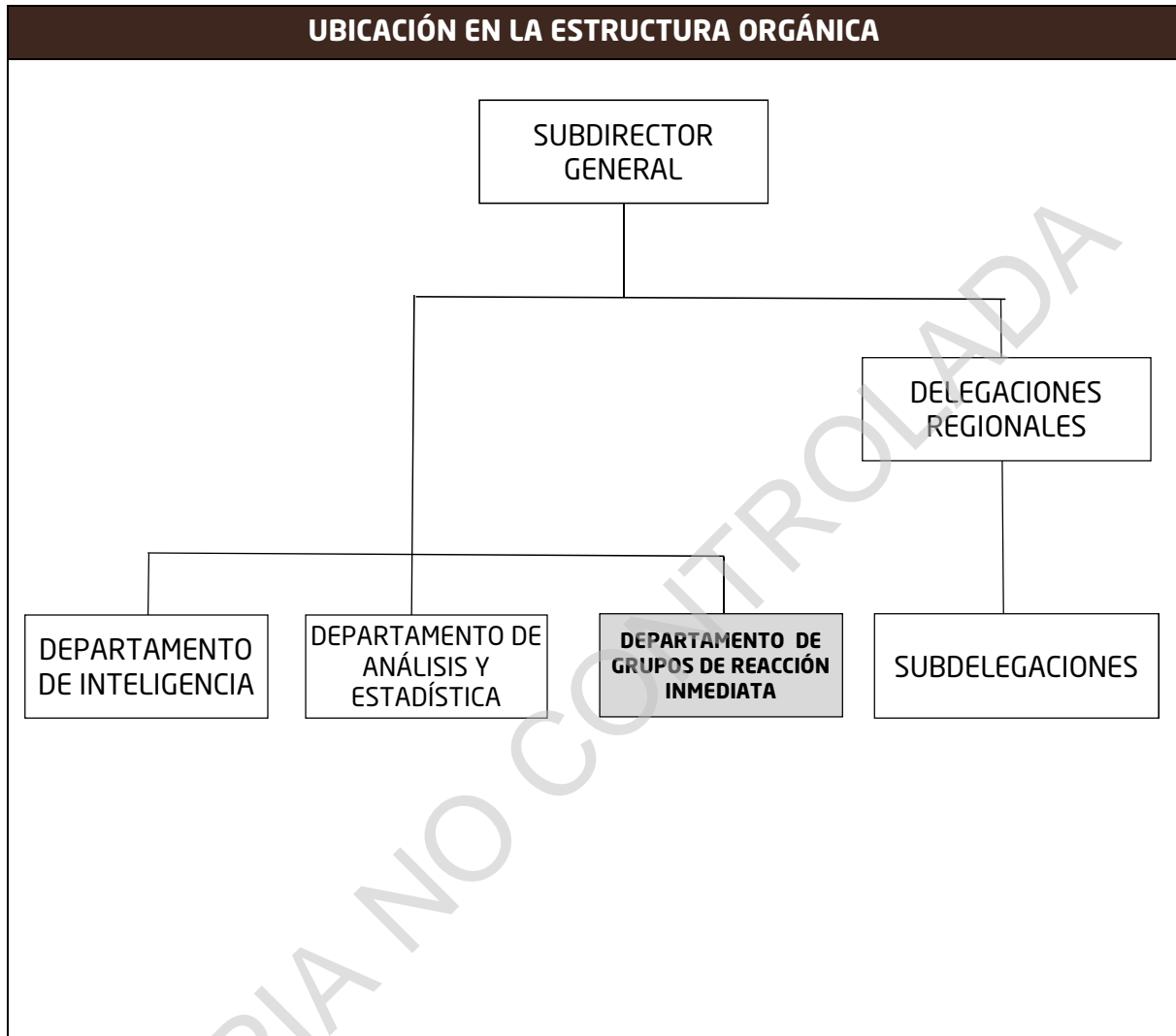
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director (a) General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones
Subdirector (a) General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones
Subdirector (a) de Planeación y Logística.	Recibir instrucciones
Departamentos y Oficinas de Dirección de la Policía Ministerial.	Coordinar esfuerzos para el logro de objetivos común.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) General.
Subordinados inmediatos:	Policías de Investigación y de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La directora (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de coordinar la colaboración en operativos que implementen las diferentes agrupaciones policiales, o bien los realizados por la Dirección General de la Policía Ministerial, con el fin de atender de manera rápida y eficiente las situaciones de emergencia que se presenten, a través del personal bajo su mando, restableciendo el orden y la seguridad del área en situación de conflicto.</p>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes agrupaciones policiales 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 la detención de los plagiarios.
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 sean requeridas.
7. Proponer al Subdirector (a) General, 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 y 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

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 del personal detenido tanto locales como foráneos, colaboraciones de seguridad solicitadas por las diferentes autoridades Federales y/o Estatales, etc., con la finalidad de dar oportuno cumplimiento a los 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.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

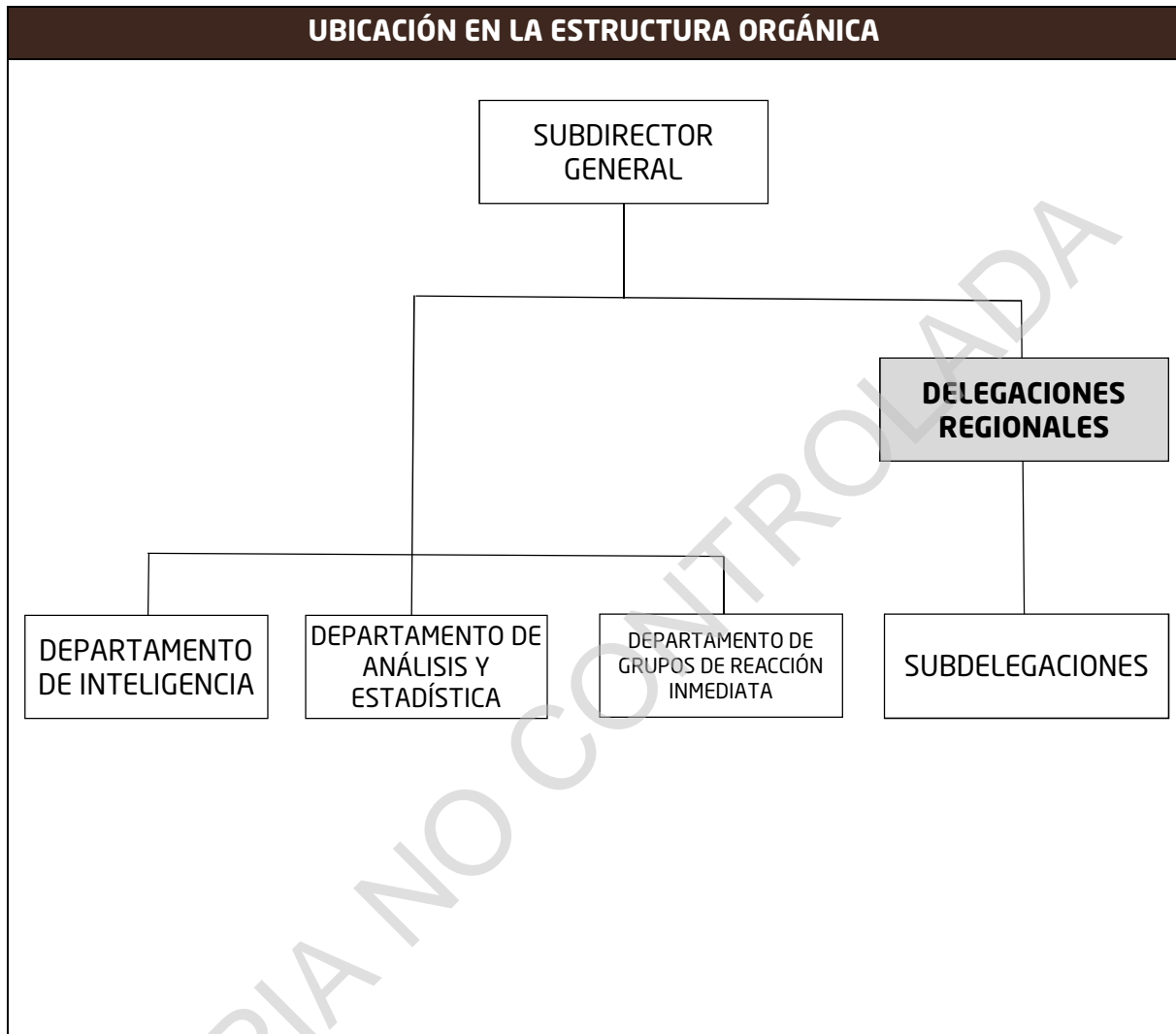
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector / Subdirectora General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Policía de Investigación y de Campo.	Supervisar el oportuno y exacto cumplimiento de las órdenes de operaciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN). 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 Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas.	Coordinar en colaboración órdenes de operaciones en delitos de alto impacto.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Comisario /Comisaria.
Jefe inmediato:	Subdirector / Subdirectora General.
Subordinados inmediatos:	Policía de investigación en Jefe, Policías de Investigación y Policías de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Directora (o) 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 Regionales y Operativas 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Vigilar que las y los Policías, que estén adscritos a la Delegación Regional a su cargo, cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala el Reglamento, así como dar vista al Subdirector (a) General en caso de detectar irregularidades, a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría General o la Visitaduría General, según corresponda;
2. Vigilar y Coordinar las acciones operativas y el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General o Subdirección General, así como el mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo y guardias de Policías y personal administrativo de su Delegación Regional;
3. Supervisar y mantener el orden y disciplina de las y los Policías, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores;
4. Vigilar el exacto cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos y Guardia de Fiscales en los lugares en que operen áreas de retención;
5. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Subdirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia;
6. Vigilar que los informes en los que tenga intervención tanto el titular del puesto como el personal operativo, sean emitidos en tiempo y forma;
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director / Directora 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 / Subdirectora General de la Policía Ministerial.	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 / Subdirectora de Planeación y Logística.	Coordinar y gestionar recursos financieros, materiales y humanos, que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Policías de Investigación y 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.
Fiscales Regionales.	Recibir mandamientos para su cumplimiento.



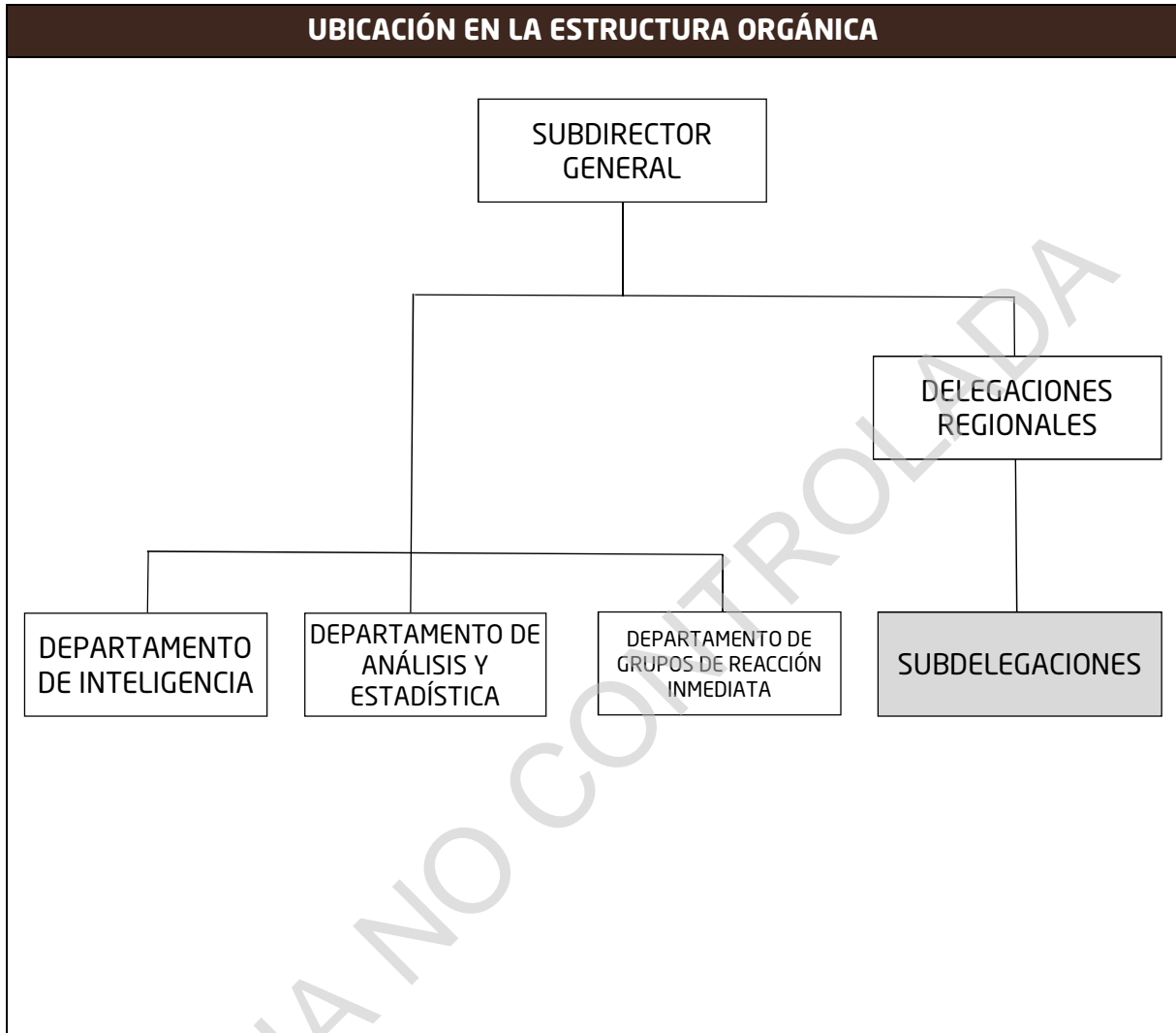
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Coordinar actividades inherentes a la investigación criminal y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales, así como de intervenir en investigaciones de Seguridad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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de investigación Jefe
Jefe inmediato:	Subdirector / Subdirectora General
Subordinados inmediatos:	Policías de Investigación, Policías de Campo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de auxiliar al Comisario (a) 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>	



COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar a los Policías de Investigación y de Campo bajo su mando;
2. Recibir y registrar las órdenes turnadas por el Director y las giradas por los Fiscales o la autoridad judicial;
3. Designar al personal de guardia y ordenar las comisiones que la superioridad determine;
4. Presentar mensualmente al Fiscal Regional, Director (a) General y al Comisario (a) un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por los elementos a su cargo, individualmente y por grupos;
5. Informar a los Fiscales, sobre la cancelación, suspensión provisional o definitiva de órdenes judiciales y ministeriales;
6. Mantener actualizados los registros de archivos de la Comandancia de su adscripción;
7. 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;
8. Mantener el orden y la disciplina de los Policías de Investigación y de Campo bajo su mando, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores;
9. Dar a conocer al Comisario (a) las faltas en que incurran los elementos a su cargo;
10. Proponer al Comisario (a) los sistemas de trabajo que estime convenientes;



FUNCIONES

11. Supervisar que las y los Policías, que estén adscritos en su circunscripción territorial, cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala el Reglamento y demás leyes aplicables.
12. Coordinar y vigilar los horarios de trabajo y guardias de las y los Policías y personal administrativo de la Comandancia Regional a su cargo;
13. Vigilar que los informes en los que tenga intervención tanto el titular del puesto como el personal operativo, sean emitidos en tiempo y forma;
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director / Directora General de la Policía Ministerial. Comisario / Comisaria 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.
Subdirector / Subdirectora de Planeación y Logística.	Solicitar los requerimientos para llevar a cabo las operaciones de investigación.
Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Policía de investigación	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.
Fiscales Regionales.	Recibir mandamientos para su cumplimiento y 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.	Coordinar actividades para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones y apoyar en las investigaciones en el lugar de la intervención.
La Sociedad.	Realizar entrevistas para recopilar información, referente al asunto delictivo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de investigación
Jefe inmediato:	Subdirector /Subdirectora General.
Subordinados inmediatos:	Policías de Investigación y Policías de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de auxiliar al Comisario (a) en la representación de la Policía Ministerial en una Región del Estado de Veracruz, así como también de ejecutar y supervisar las órdenes emitidas por su superior, cumpliendo con los fundamentos jurídicos y procedimientos establecidos, dirigiendo a los Policías de Investigación y de Campo para llevar a cabo con éxito las investigaciones correspondientes para el esclarecimiento del delito y la persecución de los probables responsables, y llevar a cabo la ejecución de los mandamientos judiciales.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDELEGACIONES

POLICÍAS DE
INVESTIGACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar, coordinar y mantener la disciplina del personal a su cargo, en los aspectos operativo y administrativo.
2. Dirigir, orientar y vigilar las investigaciones que emanen de la superioridad.
3. Dirigir a los Policías de Investigación y de Campo bajo su mando en los operativos que les encomienden.
4. Supervisar que el personal se encuentre presente y comunicar inmediatamente a la superioridad las faltas y retardos que observe.
5. Supervisar y vigilar que el personal a su mando cumpla con la ejecución de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, investigación, cateo y traslado de asegurados.
6. Observar que el personal a su mando proporcione cuidado al equipo y armamento asignado.
7. Informar a la superioridad del resultado de los trabajos realizados.
8. Coadyuvar con otros grupos de la propia Dirección y mantener con ellos constante relación para hacer más eficiente el servicio.



FUNCIONES

9. Verificar que la Policía de Campo y de Investigación cumpla con sus funciones y atribuciones establecidas en los ordenamientos jurídicos.
10. Revisar y autorizar, los informes que rindan los Policías de Investigación y de Campo a su mando, con la finalidad de que haga constar que la información sea veraz, y corresponda a las investigaciones asignadas por hechos delictivos.
11. Informar a la superioridad, del resultado de los trabajos realizados en sus respectivos Distritos.
12. 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 a los Departamentos de Inteligencia y de Análisis y Estadística, para la adecuada toma de decisiones.
13. 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 su mando, de los procesados y detenidos.
14. Supervisar la distribución de los servicios de guardia, con la finalidad de que éstos se realicen de forma equitativa, respetando los turnos correspondientes, y
15. Las demás que se establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables o le sean asignados por su superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector / Subdirectora General de la Policía Ministerial.	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.
Comisario o Comisaria. Policía de investigación en Jefe.	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.
Oficina de Apoyo Legal	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Fiscales Regionales.	Recibir mandamientos para su cumplimiento y auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.
Policía de Investigación y 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>
<p>Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.</p>	<p>Coordinar actividades para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones y apoyar en las investigaciones en el lugar de la intervención.</p>
<p>La Sociedad.</p>	<p>Entrevistas para recopilar información, referente al asunto delictivo.</p>

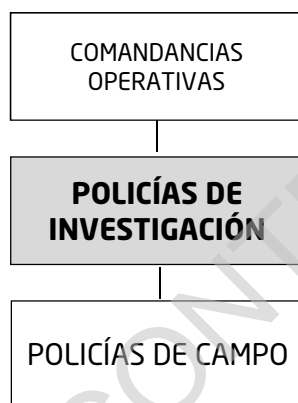


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Investigación.
Jefe inmediato:	Policía de investigación en Jefe.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Director / Directora General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la investigación de mandamientos ministeriales y judiciales, respetando siempre la normatividad legal, evitando caer en violaciones a los derechos humanos y en detrimento del Sistema de Justicia Penal. Así como también, 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 reconocido por su capacidad científica para procesar información con un nivel de credibilidad en la investigación del fenómeno delictivo organizado y criminalidad violenta.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Procesar los indicios, las evidencias o los elementos materiales probatorios, procesamiento que incluye las etapas de identificación, documentación, recolección, embalaje y entrega 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 o una orden para la intervención, a petición de los y las Fiscales o del Primer Respondiente;
3. Observar, aplicando las técnicas de la criminalística de campo, lo señalado en la legislación, los manuales y en los protocolos de la materia, para efecto de llevar a cabo la búsqueda, localización, identificación, levantamiento, embalaje, etiquetado y registro en las cadenas de custodia de los casos de indicios, evidencias y elementos materiales probatorios, durante el procesamiento del lugar de intervención;
4. Elaborar y entregar un informe de actividades a él o la Fiscal correspondiente, 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, asimismo, 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 quien ordene el o la Fiscal;
6. 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 las circunstancias sujetas a investigación dentro de una carpeta de investigación, aun cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución;



FUNCIONES

7. Remitir, sin excusa alguna, a la persona titular de la Subdirección General, de las Delegaciones Regionales o de las Comandancias Regionales, una copia del respaldo de la totalidad de las fotografías y videos tomados en cada asunto, aunque algunas imágenes no hubieran sido impresas en sus informes, las cuales deberán ser entregadas en un DVD, CD o USB debidamente identificado con su nombre, fecha y número consecutivo de soporte de respaldo, organizado en su interior los asuntos en carpetas, nombradas o identificadas de la siguiente forma:

- a. Número de la Carpeta de Investigación;
- b. Nombre de la/el Fiscal correspondiente, y
- c. Fecha de actuación.

Las copias de respaldo 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 las y los policías de adscripción o cuando por alguna razón se separen del cargo;

8. Respaldo los archivos digitales vídeo-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.

9. 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;

10. Intervenir, por instrucción de la o el Fiscal, en la inhumación de cadáveres no identificados, colocándoles una placa de aluminio en el cuerpo, en el que se informe por lo menos el número de la carpeta de investigación y el número de Individuo No Identificado (INI) asignado; así como identificar plenamente, y fuera de cualquier duda, el lugar en donde se inhuma el cuerpo;

FUNCIONES

11. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene;
12. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, en los casos urgentes, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, informando de inmediato a su superior jerárquico;
13. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo;
14. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva en el cumplimiento de sus funciones.
15. Recibir y dar cumplimiento a las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, giradas por la persona Titular de la Fiscalía General, así como las que emanen de la Autoridad Judicial;
16. Detener a los probables responsables y de inmediato ponerlos a disposición de la o el Fiscal, en los casos de flagrancia, casos urgentes y tratándose de delitos que se persigan de oficio, con pleno respeto a los derechos humanos;
17. Abstenerse de realizar presentaciones si éstas no son acordadas por las y los Fiscales cuando sean encargados de la investigación de los delitos;
18. Informar inmediatamente y por escrito a la o el Fiscal y a sus superiores el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción XVI de este artículo;
19. Aportar a la o el Fiscal, pruebas de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participen;
20. Preservar los indicios y o elementos materiales probatorios de los delitos que investiguen;
21. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación ministerial o proceso penal respectivo, y
22. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director / Directora General de la Policía Ministerial. Comisario / Comisaria. Policía de investigación en Jefe. Policía de investigación	Recibir órdenes para la ejecución de las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.
Departamento de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Fiscales Regionales.	Recibir mandamientos para su cumplimiento y auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.

COPIA NO CONTROLADA



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 y apoyar en las investigaciones en el lugar de la intervención.
El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN). 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 Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Coordinar actividades inherentes para llevar a cabo las órdenes de operación en delitos de alto impacto.

COPIA NO CONTROLADA

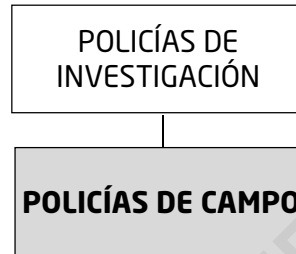


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo
Jefe inmediato:	Policía de investigación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de llevar a cabo el cumplimiento de mandamientos judiciales, ordenes de aprehensión, reaprehensión, presentación o de otra índole, respetando siempre la normatividad legal, evitando caer en violaciones a los derechos humanos y en detrimento del Sistema de Justicia Penal. Además de apoyar al Policía de Investigación, realizar guardias, vigilancias necesarias y traslados de detenidos, para llevar a cabo las investigaciones pertinentes para el esclarecimiento del delito.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene;
2. Ejecutar en tiempo y forma los mandamientos judiciales y ministeriales asignados por el Comisario(a), Policía de investigación Jefe ,para el esclarecimiento de la investigación ministerial;
3. Coadyuvar con los demás miembros de la Policía de Investigación, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, informando de inmediato a su superior jerárquico;
4. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo;
5. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva en el cumplimiento de sus funciones, y
6. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto.
Policía de investigación.	Recibir instrucciones para dar cumplimiento a mandamientos ministeriales, órdenes de investigación, presentación o de otra índole.
Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.

COPIA NO CONTROLADA



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 para llevar a cabo el cumplimiento de mandamientos judiciales.
El Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN). 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 Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Coordinar actividades inherentes para llevar a cabo las órdenes de operación en delitos de alto impacto.

COPIA NO CONTROLADA

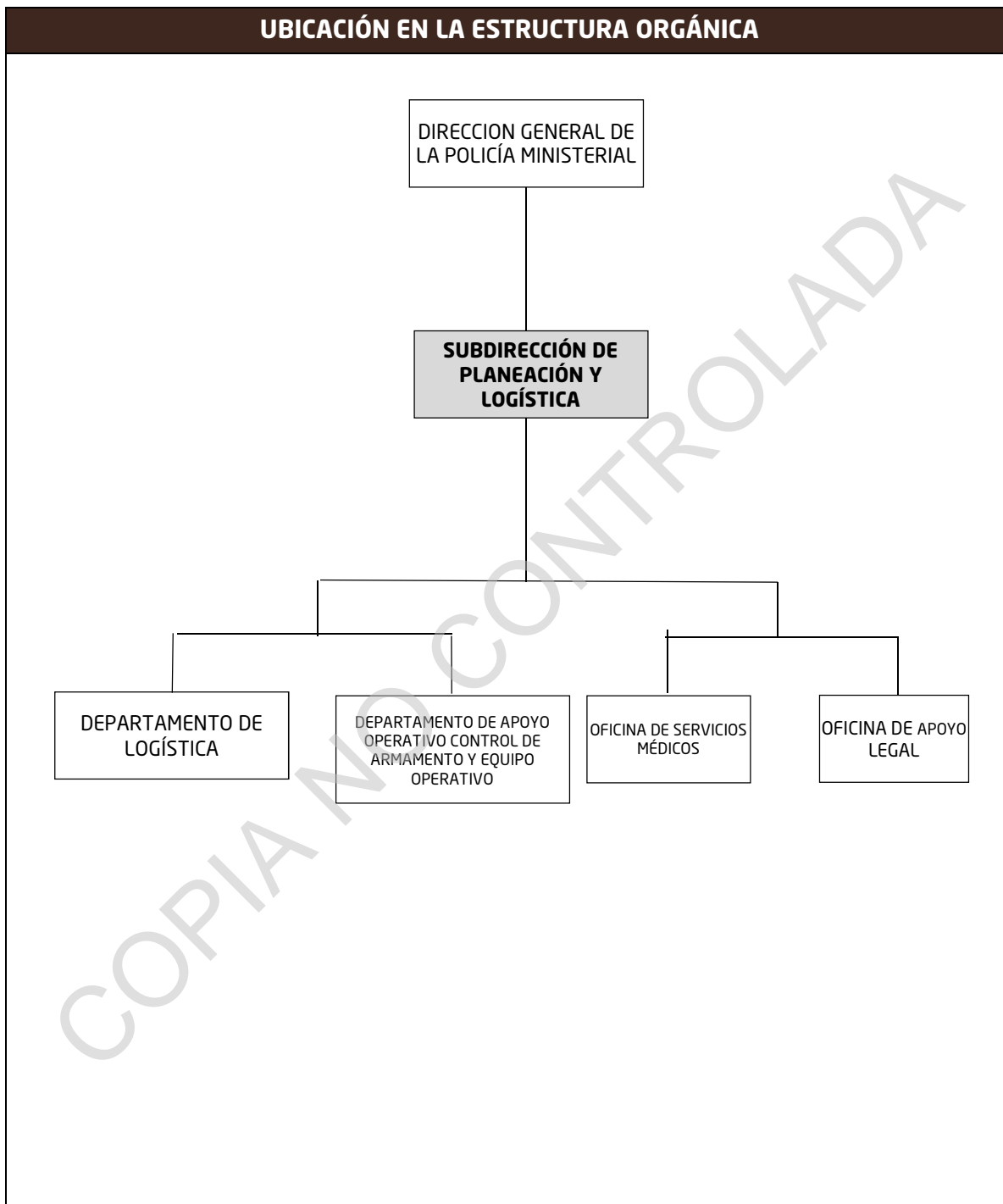


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Planeación y Logística.
Jefe inmediato:	Director (a) General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) del Departamento de Logística, Jefe (a) del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, Encargado (a) de la Oficina de Servicios Médicos y Encargado (a) de la Oficina de Apoyo Legal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar y difundir la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial; de supervisar el funcionamiento de los servicios médicos que se proporcionan a los detenidos por el personal de la Dirección, de proponer alternativas de solución a los trámites legales en los que esté involucrada la Dirección; así como de la integración de la información estadística y general de las actividades de la Dirección General con la finalidad de atender de manera correcta las necesidades de la Dirección General de la Policía Ministerial.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proponer las medidas que apoyen a la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de la Policía Ministerial;
2. 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 al 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;
3. 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;
4. Supervisar que los recursos financieros asignados a la Policía Ministerial sean ejercidos adecuadamente;
5. 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.
6. 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;
7. 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;



FUNCIONES

8. 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 con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
9. 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;
10. Analizar la adecuación del personal de la Policía Ministerial, a fin de proponer al Subdirector General de Investigación, las propuestas de cambios de adscripción o de categoría;
11. 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;
12. Recibir, de las áreas administrativas u operativas de la Policía Ministerial, los informes mensuales de asuntos relevantes y de los pendientes; para hacer del conocimiento a la Dirección General, a efecto de emitir alguna posible solución, en caso de ser necesario;
13. Verificar que las áreas administrativas y operativas emitan un reporte de sus actividades de rutina;
14. 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
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director (a) General de la Policía Ministerial.	Recibir directivas y disposiciones para mejorar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
Subdirector (a) General. Comisario (a).	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.
Jefe (a) 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.
Jefe (a) 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.
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.
Auxiliares administrativos.	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.
Instituto de Formación Profesional.	Coordinar y efectuar las gestiones correspondientes para la designación del personal que tomara cursos y talleres.



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.
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 coadyuven al cumplimiento de las atribuciones de la Policía Ministerial.
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.
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.
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.
Director General de Servicios Periciales.	Coordinar y gestionar la adquisición de municiones que son requeridas para las diferentes pruebas de balística que se llevan a cabo para la investigación de delitos.
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
Sindicatos de los trabajadores administrativos.	Coordinar actividades inherentes a jornadas laborales; Eventos sociales, días festivos, situaciones laborales del personal, etc.
Secretaría de la Defensa Nacional	Actualización de la Licencia Oficial Colectiva Número 160, así como la adquisición de Armamento y Municiones.

COPIA NO CONTROLADA



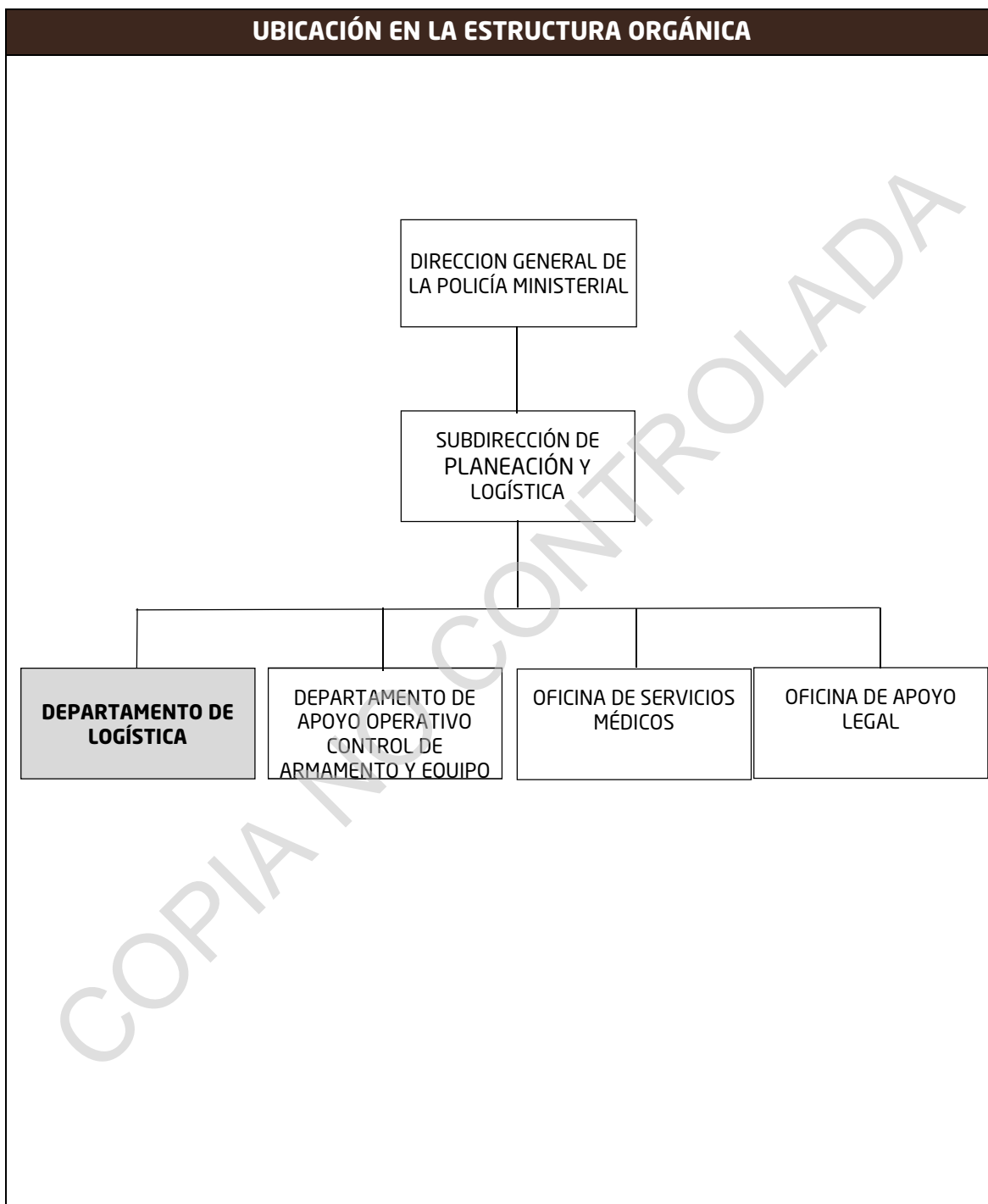
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Logística
Jefe inmediato:	Subdirector (a) 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 apoyar al Subdirector (a) de Planeación y Logística en la coordinación y difusión de normas, políticas y procedimientos para su aplicación en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial, para solventar la problemática existente en la Corporación.</p>	

COPIA NO CONTROLADA



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Remitir a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades de recursos humanos que son requeridos 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 de 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 los citados recursos, con la finalidad de cumplir 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 el funcionamiento.
8. Mantener actualizados los resguardos de vehículos oficiales, radios de comunicación, equipos de cómputo, etc., con el objetivo de programar y/o gestionar su mantenimiento, reparación, baja y destino final.
9. Efectuar las gestiones correspondientes ante quien corresponda, referente a la alimentación y hospedaje del personal de la Corporación que marcha en comisión



FUNCIONES

del servicio fuera de plaza, con la finalidad de que los elementos estén en posibilidades de dar oportuno cumplimiento a la misma.

10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector (a) de Planeación y Logística.	Recibir órdenes referentes a la administración de recursos financieros para el cumplimiento de las órdenes de operaciones, servicios y comisiones que sean asignadas.
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.
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 sean asignadas.
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.
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.

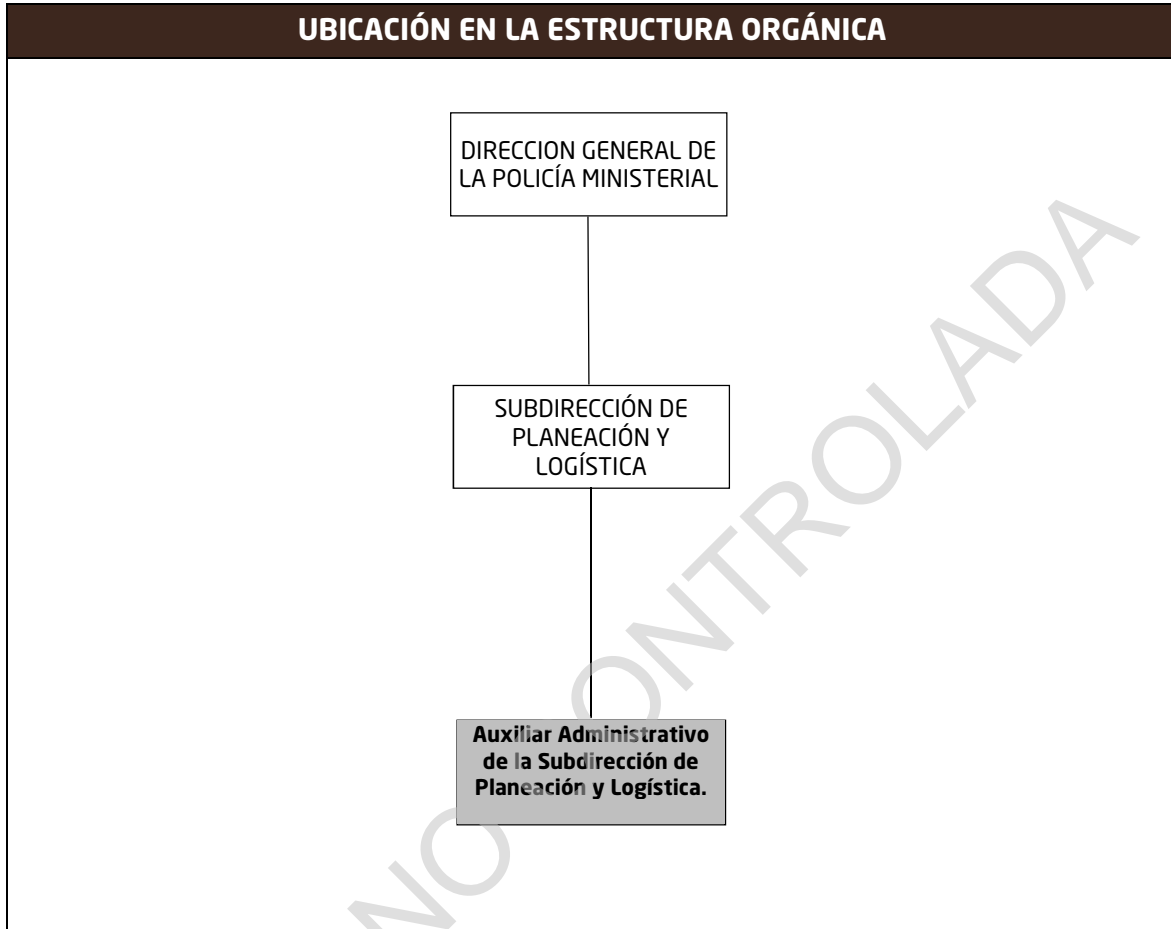


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeación y Logística.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Subdirector (a) de Planeación y Logística.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
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.	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar las órdenes que le dé su jefe inmediato, para la realización de las actividades que le corresponden en su área de adscripción.
3. Registrar el control de entrada de documentación, de todo aquello que llega tanto en forma física o por el correo institucional a la oficina del Subdirector (a) de Planeación y Logística, con el fin de que el Subdirector (a) tenga conocimiento de la misma y emita el acuerdo correspondiente.
4. 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 de informar las acciones llevadas a cabo por la Subdirección de Planeación y Logística para cada asunto.
5. 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.
6. Elaborar, redactar y transcribir la documentación que es ordenada por el Subdirector (a) de Planeación y Logística, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director General.
7. Informar al Subdirector (a) de Planeación y Logística referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que éste (a) retroalimente de información al Director General de la Policía Ministerial que coadyuve en la toma de decisiones.
8. 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

9. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.
10. Informar al Subdirector (a) de Planeación y Logística sobre los asuntos relevantes pendientes por atender, con la finalidad de que se les dé el trámite correspondiente y oportuno.
11. 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.
12. Revisión de la elaboración de la documentación correspondiente, con la finalidad de verificar que se apegue a las directivas y disposiciones emitidas por el Oficial Mayor de la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado.
13. Informar al Subdirector (a) 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.
14. Actualización de la plantilla del parque vehicular, con la finalidad de que el Subdirector (a) de Planeación y Logística tenga conocimiento de la situación del mismo y tomar las acciones correspondientes para su redistribución y uso adecuado.
15. 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.
16. Elaborar la documentación correspondiente para gestionar los recursos financieros y materiales que son necesarios para las operaciones, servicios y actividades del personal operativo y administrativo, con la finalidad de garantizar y coadyuvar su cumplimiento.
17. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.



FUNCIONES

18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector (a) de Planeación y Logística.	Recibir instrucciones para la elaboración, redacción y transcripción de documentos para el cumplimiento de las órdenes emitidas por el Director General, así como proporcionar los informes y reportes necesarios.
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.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) 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	
El titular de este puesto es responsable de apoyar al Subdirector (a) de Planeación y Logística en la función de brindar apoyo en armamento y equipo operativo a las diversas áreas sustantivas de la Dirección General de la Policía Ministerial, para el desarrollo de sus funciones de manera eficiente.	

COPIA NO CONTROLADA



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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 gestionan 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 a 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 daño 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 General, con la finalidad de elevar el nivel de preparación del personal.
6. Proponer directivas y disposiciones al Subdirector (a) 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. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector (a) de Planeación y Logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
Oficina de Apoyo Legal.	Asesoría referente al Marco Legal.
Auxiliar administrativo.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
Comisarios (as) de la Policía Ministerial. Director de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro. Policías de Investigación y 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.

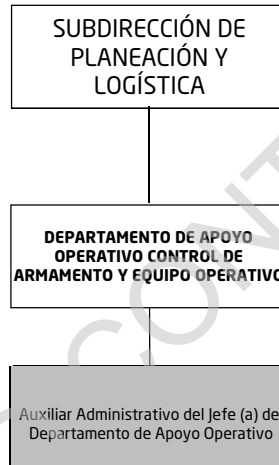


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Jefe (a) del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Jefe inmediato:	Jefe (a) 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 (a) de Planeación y Logística
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la elaboración de la documentación encaminada 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>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



COPIA NO CONTROLADA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar las órdenes que le dé su jefe inmediato, para la realización de las actividades que le corresponden en su área de adscripción.
3. 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.
4. 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 de informar las acciones llevadas a cabo por el Departamento para cada asunto.
5. Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar el programa de mantenimiento y/o reparación del armamento y equipo operativo, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
9. 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.
10. Actualización de la plantilla de equipo operativo, uniformes, botas y armas asignadas al personal operativo adscrito a la Dirección General de la Policía Ministerial.



FUNCIONES

11. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con la finalidad de prolongar su tiempo de vida.
12. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector (a) de Planeación y Logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
Oficina de Apoyo Legal.	Asesoría referente al Marco Legal.
Auxiliar administrativo.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
Comisarios (as) de la Policía Ministerial. Director de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro. Policías de Investigación y 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 (a) de la Oficina de Servicios Médicos.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La Director (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de constituirse como asesor profesional, en materia de salud mental y física, promoviendo la medicina preventiva y laboral, mediante programas de pláticas permanentes, expedición de trípticos, asesoría en forma individual y/o personalizada, así como efectuar revisión médica general a las personas que son presentadas en calidad de detenidas, emitiendo los diagnósticos y expidiendo los dictámenes y certificados médicos correspondientes, amparando al personal de la Corporación.</p>	

COPIA NO CONTROLADA



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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 de 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 física.
10. Analizar y coordinar con la Subdirección de Planeación y Logística, así como con la Oficina de Apoyo Legal, referente a los asuntos laborales del personal específicamente incapacidades, con el fin de determinar que asuntos serán canalizados a la Visitaduría de la Fiscalía General del Estado.



FUNCIONES

11. Informar inmediatamente a la Subdirección de Planeación y Logística, referente a cualquier asunto relevante en materia de servicio de algún paciente que haya requerido traslado de urgencia, con la finalidad de efectuar las gestiones correspondientes para que el citado paciente convalezca hasta su total rehabilitación.
12. Participar en campañas de impartición de conferencias referente a medicina preventiva, en coordinación con otras instancias sanitarias, en favor de la ciudadanía.
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.
14. Ratificar dictámenes cuando las autoridades Federales y/o Estatales lo soliciten con la finalidad de constatar el estado físico y mental de los detenidos.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de la Oficina de Apoyo Legal.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona que designe El/La directora (a) General de la Policía Ministerial.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de constituirse como asesor legal de la Corporación, en asuntos de orden jurídico que afecten y/o se deriven de las órdenes de operaciones que son llevadas a cabo por el personal de la Corporación, así como también cumplir con los términos determinados para responder a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando se emitan requerimientos y/o solicitudes a esta Corporación y en general proporcionar atención a todos los asuntos de orden jurídico.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar asesoría jurídica al personal de la Corporación para que actúe 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 del personal, específicamente faltas injustificadas, sanciones administrativas, suspensión laboral, etc., con la finalidad de determinar que asuntos serán canalizados a la 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 de lo personal de la Corporación, como de otras corporaciones de los diferentes Estados, con los que se hayan 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 establecen.
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 los citados asuntos.



FUNCIONES

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.

10. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirector (a) 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
Licenciado en Derecho de la Oficina de Apoyo Legal.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
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 deba comparecer ante los jueces respectivos o ante dichas representaciones sociales.
Visitador General de la Fiscalía General del Estado.	Recibir notificaciones de las resoluciones de los procedimientos administrativos del personal de la Corporación.

COPIA NO CONTROLADA



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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Jefe (a) de la Oficina de Apoyo Legal.
Jefe inmediato:	Jefe (a) 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

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar las órdenes que le dé su jefe (a) inmediato, para la realización de las actividades que le corresponden en su área de adscripción.
3. Informar al Jefe (a) de la Oficina de Apoyo Legal las necesidades requeridas, para estar en condiciones de brindar asesoría jurídica de calidad.
4. 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
5. Auxiliar al Jefe (a) 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.
6. Informar al Jefe (a) de la Oficina de Apoyo Legal, sobre 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.
7. 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 establecen.



FUNCIONES

8. 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.
9. Cumplir con los servicios de guardia asignados, con el fin de contar con personal en materia legal cuando sea requerido.
10. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

Lic. Samuel López Leza.

Director General.

Vacante

Subdirector General.

L. C. Rosa Isela Díaz Figueroa.

Subdirectora de Planeación y Logística.

Mtro. Víctor Cuauhtémoc Aguilar Fernández.

Comisario de la Delegación Regional de Xalapa.

Lic. Antonio Piñeiro Badillo.

Comisario de la Delegación Regional de Tantoyuca.

Lic. Juan Manuel Apolinar Villeda.

Comisario de la Delegación Regional de Cosamaloapan.

Lic. Ángel Rodrigo Serrano Cabrera.

Comisario de la Delegación Regional de Tuxpan.

Lic. Everardo Lagunes Vargas.

Comisario de la Delegación Regional de Coatzacoalcos.

Lic. Juan Carlos Santos Marín.

Comisario de la Delegación Regional de Veracruz.

Lic. José Wong Reyes.

Comisario de la Delegación Regional de Córdoba



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
REVISIÓN**



HOJA DE REVISIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Elaboró

Lic. Samuel López Leza.
Director General de la Policía Ministerial

Revisó

L.E. Rafael García Vizcaíno
Oficial Mayor de la Dirección General de
Administración

Vo. Bo.

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo
Contralor General de la Fiscalía General



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE
AUTORIZACIÓN**



En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Organización de la Dirección General de la Policía Ministerial** para su respectiva aprobación.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Organización de la Dirección General de la Policía Ministerial**, documento que consta de 124 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADANS**
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ
OLIVARES**
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO
CABALLERO VERDEJO**
COMISARIO DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ
LÓPEZ PORTILLO**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA
ESCALANTE**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
CONTROL DE
CAMBIOS**



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN			
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN			
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CAMBIO
Septiembre 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Noviembre de 2016 G.O.E. Núm. Ext. 462	Almirante I.M.P DEM. RET. Pedro García Valerio. Director General de la Policía Ministerial	Almirante I.M.P DEM. RET. Pedro García Valerio. Director General de la Policía Ministerial
Diciembre 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O.E. Núm. Ext. 504.	Lic. Samuel López Leza. Director General de la Policía Ministerial	Lic. Samuel López Leza. Director General de la Policía Ministerial