



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización

Dirección General de la Policía Ministerial

2026



ÍNDICE

Presentación.	1
Antecedentes.	2
Marco Jurídico.	5
Atribuciones.	7
Organigrama.	11
Descripción de Puestos:	
Director General de la Policía Ministerial	12
Auxiliar Administrativo	16
Subdirector de Coordinación Operativa	19
Auxiliar Administrativo	23
Jefe del Departamento de Inteligencia	26
Policía de Investigación	29
Policía de Campo	32
Jefe del Departamento de Análisis y Estadística	35
Policía de Investigación	38
Policía de Campo	41
Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata	44
Policía de Investigación	48
Policía de campo	51
Delegado Regional	54



	Subdelegado	58
	Policía de Investigación	62
	Policía de Campo	66
	Subdirector de Planeación y Logística	70
	Auxiliar Administrativo	76
	Jefe del Departamento de Logística	80
	Administrativo Especializado	85
	Auxiliar Administrativo	88
	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	92
	Psicólogo	96
	Químico Clínico y/o Toxicológico	99
	Administrativo Especializado	102
	Auxiliar Administrativo	105
	Jefe de la Oficina de Servicios Médicos	109
	Médico General	113
	Auxiliar Administrativo	116
	Jefe de la Oficina de Apoyo Legal	119
	Policía de Investigación	123
	Auxiliar Administrativo	127
	Directorio.	131
	Firmas.	132



PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, este Manual de Organización representa un instrumento normativo que determina las funciones de cada uno de los departamentos que integran la Dirección General de la Policía Ministerial, el cual tiene como objetivo de ser un referente de carácter administrativo para cumplir con el interés propio del desarrollo de responsabilidades que les permitan cumplir con las metas establecidas de esta corporación policial.

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, en el cumplimiento de sus atribuciones, se realice de manera ágil y transparente mediante la delimitación precisa medios de control, responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las áreas.

Este Manual de Organización, permite informar cómo se encuentra integrada esta Dirección General, dando a conocer la función, la comunicación de sus diversas áreas y sus líneas de mando; con la finalidad de evitar la duplicidad en sus responsabilidades facilitando el poder alcanzar la excelencia en el desarrollo de su desempeño con eficiencia y eficacia.

Concluyendo que, el presente Manual de Organización es una herramienta de consulta que permite que los servidores públicos activos y de nuevo ingreso, así como otras instancias de gobierno y ciudadanos, conozcan de manera objetiva y detallada como está conformada la organización, funcionamiento y los servicios que proporciona esta Dirección General de la Policía Ministerial.

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



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 No. 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 No. 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 No. 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 No. 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.

El 4 de Julio de 2025, es publicada en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 266 el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, que en su **Artículo 143** establece que la Policía Ministerial estará bajo el mando directo de la o el Fiscal General y, en sus respectivos ámbitos de competencia, de las y los titulares de las unidades con funciones operativas y de las y los fiscales con funciones de Ministerio Público; y, para el ejercicio de sus funciones se clasificará en policías de investigación y policías de campo. Así mismo, incorpora un segundo párrafo señalando que: La Policía Ministerial podrá estar comisionada y adscrita a cualquier otra unidad administrativa distinta de la Dirección General de la Policía Ministerial, de la cual tendrá dependencia operativa, con el objeto de ejercer diversas atribuciones que le encomienden las y los titulares de éstas, dentro del ámbito de su competencia.



MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Los Particulares.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General 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 Administrativas 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 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del 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.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código No. 574 de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz De Ignacio De La Llave.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Convenios nacionales

- Convenio de colaboración que con base en el Artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar y las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas.

Acuerdos

- Acuerdo 07/2017, por el cual se instruye a los fiscales, policías ministeriales y peritos de la FGE, el estricto cumplimiento en la aplicación del protocolo homologado para la búsqueda de personas desaparecidas y en la investigación del delito de desaparición forzada.

Protocolos

- Protocolo de atención, reacción y coordinación entre Autoridades Federales, Estatales y Municipales en caso de Desaparición de Mujeres, Adolescentes y Niñas para el Estado de Veracruz (Protocolo Alba).
- Protocolo de Estambul (Manual de Investigación y Documentación Efectiva sobre Tortura, Castigos y Tratamientos Crueles, Inhumanos o Degradantes).
- Protocolo Homologado para la búsqueda de personas desaparecidas y la investigación del delito de desaparición forzada.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Protocolo Nacional de Cadena de Custódia.
- Protocolo Nacional de Traslado.



ATRIBUCIONES

Las facultades que se le otorga a la Dirección de la Policía Ministerial se encuentran constituidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, en su Título II, capítulo XI, publicado el día 04 de julio de 2025 en la Gaceta oficial del Estado con el Número Extraordinario 266 que establece:

Artículo 144. La Dirección General de la Policía Ministerial dependerá directamente de la o el Fiscal General, estará a cargo de una o un Director General, nombrado y removido libremente por éste, y de quien dependerán:

I. Subdirección de Coordinación Operativa:

- a) Departamento de Inteligencia;
- b) Departamento de Análisis y Estadística;
- c) Departamento de grupos de reacción inmediata;
- d) Delegaciones Regionales:
 - 1. Subdelegaciones.
 - 2. Comandancias.
- e) Policía de Investigación, y
- f) Policía de Campo.

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.

Artículo 145. La o el Director General de la Policía Ministerial, tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir, controlar y organizar al personal bajo su mando y velar por el cumplimiento de las funciones que por disposición de la legislación le corresponden;
- II. Acordar con la o el Fiscal General o, en su caso, con las y los titulares de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscalía de



- Investigaciones Ministeriales o Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, lo relacionado con las actividades de la Policía Ministerial;
- III. Vigilar que la Policía Ministerial asignada participe coordinadamente con las y los peritos, para llevar a cabo un debido procesamiento del lugar de la intervención, así como dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda, en caso de detectar irregularidades;
 - IV. Rendir al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, por conducto del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística, el informe diario, en el SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y la evaluación mensual de las labores realizadas, haciéndolo también del conocimiento de la Dirección General de Administración para efectos del cumplimiento de los indicadores de desempeño;
 - V. Distribuir, en forma eficiente, las órdenes que para su ejecución reciba de la autoridad competente;
 - VI. Hacer visitas a las Delegaciones Regionales de la Policía, Subdelegaciones y Comandancias, con el fin de verificar el trabajo desempeñado por el personal administrativo y operativo, así como dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda, en caso de detectar irregularidades;
 - VII. Intervenir directamente en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales, cuando así se requiera;
 - VIII. Celebrar reuniones mensuales con las y los Delegados Regionales de la Policía, para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implementando las medidas correctivas necesarias;
 - IX. Promover la asesoría técnica, en materia de investigación policial, a los elementos bajo su mando;
 - X. Vigilar que las funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con absoluto respeto a los derechos humanos y brindar protección a la población;
 - XI. Promover actividades académicas, profesionales y morales de su personal, a través del Instituto de Formación Profesional;
 - XII. Controlar el armamento, municiones y vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado;
 - XIII. Llevar, de manera permanente, el registro de armas y del personal operativo en activo que tenga a su cargo la portación de armas de fuego;
 - XIV. Instrumentar las acciones y medidas que correspondan, a fin de cumplir, en sus términos, con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada a la Fiscalía General para la portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables;
 - XV. Vigilar 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



Estatutal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia y en otras normativas legales aplicables;

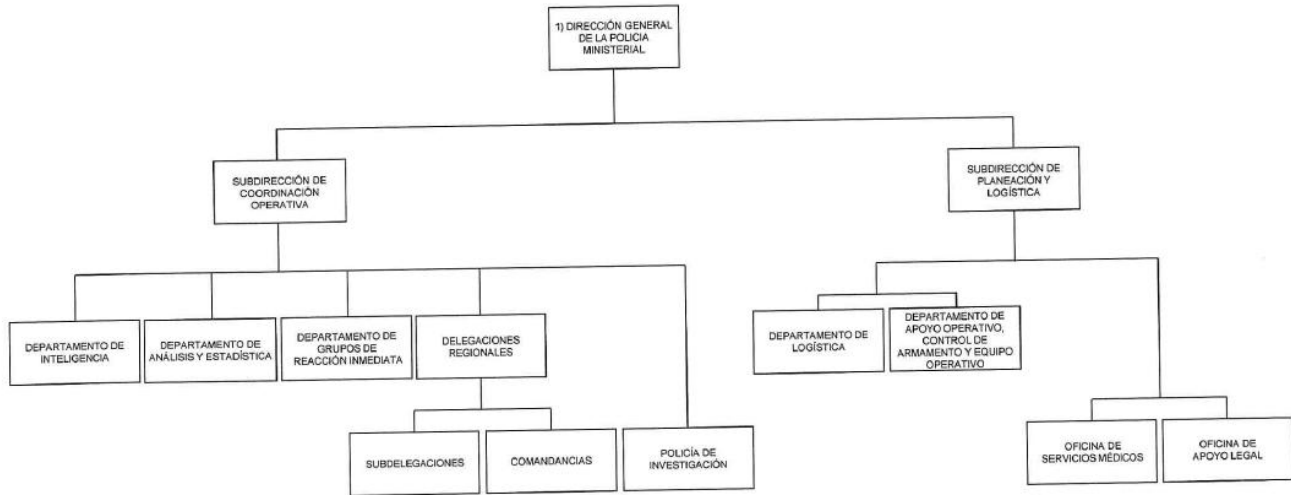
- XVI. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; así como, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Atender, de manera inmediata, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, con respecto a la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
- XVIII. Intervenir, de manera directa, en las investigaciones y persecución de los delitos en materia del fuero común, detener a los presuntos responsables de la comisión de hechos delictuosos y poner, de inmediato, a disposición de las y los fiscales a las personas detenidas, en los casos de flagrancia, casos urgentes y tratándose de delitos que se persigan de oficio;
- XIX. Poner de inmediato a disposición de la autoridad judicial que corresponda a las personas detenidas con motivo de las órdenes cumplidas, con pleno respeto a sus derechos humanos y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional;
- XX. Priorizar indicios, localizar, preservar, individualizar, levantar y embalar los indicios, evidencias o los elementos materiales probatorios, por medio de la Policía Ministerial, en los lugares de intervención, ya sea que se trate de lugares de hechos o de hallazgos; y, hacer entrega de éstos al Departamento de Inteligencia o, en su caso, a los laboratorios u oficinas de la Dirección General de los Servicios Periciales, para la correspondiente práctica de peritajes o bien ponerlos a disposición de las y los fiscales, en la bodega de indicios, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan y el cuidado respectivo de la cadena de custodia;
- XXI. Ejecutar las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, localización y presentación que dispongan los Órganos Jurisdiccionales, así como cumplir con las diligencias de cateo, citaciones, notificaciones, investigaciones y otras que sean ordenadas;
- XXII. Auxiliar a las autoridades judiciales para conservar el orden en las audiencias y en todas las diligencias que ameriten de la fuerza pública, siempre que fuese requerida;
- XXIII. Rendir por escrito, en todo caso, los informes que resulten de su intervención;



- XXIV. Proponer, previo acuerdo con la o el Fiscal General, los cambios de adscripción de las y los elementos de la Policía Ministerial, conforme a las necesidades del servicio.
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.



ORGANIGRAMA



1) DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA MINISTERIAL: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo XI, artículo 144.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

ELABORACIÓN
[Signature]
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

APROBACIÓN
[Signature]
Lic. Verónica Hernández Gladans
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN
[Signature]
Mtra. Lucero Alegría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



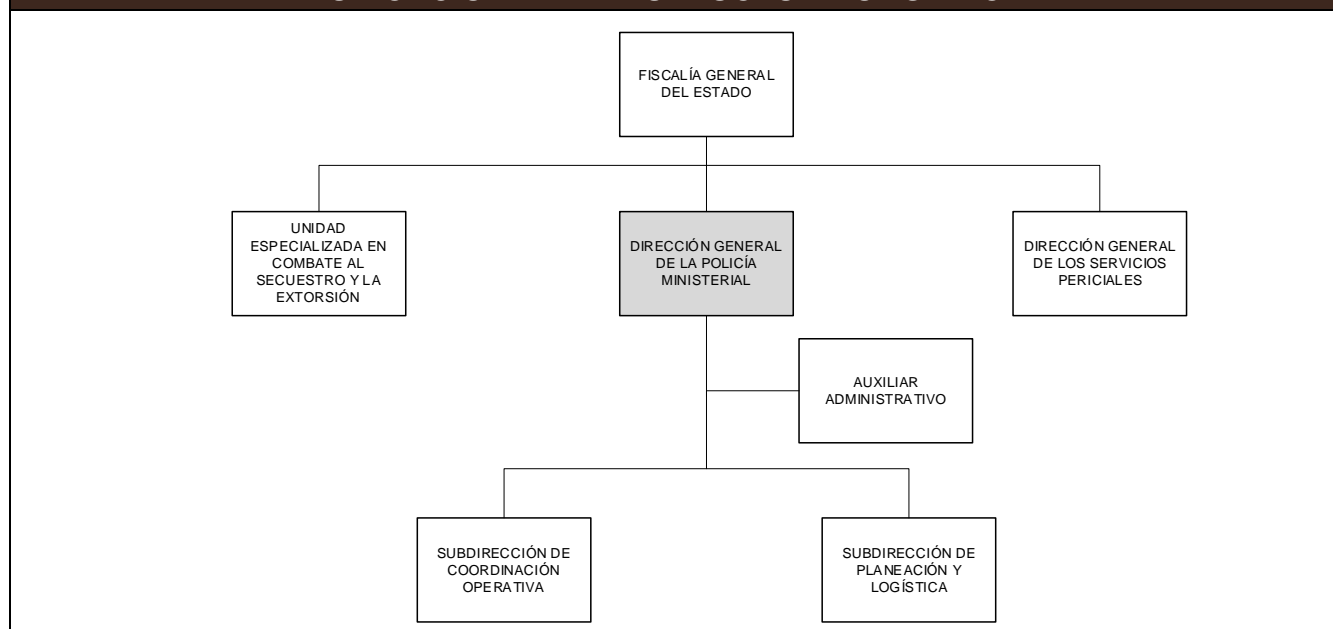
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director General de la Policía Ministerial.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Titulares de la Subdirección de Coordinación Operativa; y de Planeación y Logística.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

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, en relación con las investigaciones de alto impacto o relevantes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Vigilar que el personal de la Policía Ministerial lleve a cabo las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable; en la ejecución de mandamientos judiciales y ministeriales con el fin de combatir el rezago de los procesos.
3. Supervisar los departamentos que integran a la Dirección General de la Policía Ministerial; para la detección de necesidades y atender problemáticas existentes.
4. Velar que las funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con absoluto respeto a los derechos humanos y brindar protección a la población; con el objetivo de proyectar una imagen positiva de la Institución.
5. Promover que se lleven a cabo actividades académicas, profesionales y de difusión de valores hacia el personal, a través del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado; con la finalidad de la profesionalización de todo el personal operativo.
6. 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 número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley Orgánica y su Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y otras normatividades legales aplicables; con la finalidad de que cumplan con la atención a víctimas del delito y ofendidos.
7. 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 la finalidad de que no sea violatorio de los derechos humanos de la persona detenida y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
8. 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; con el fin de darle cumplimiento en tiempo y forma de los mandatos de las autoridades ministeriales y jurisdiccionales.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



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 sobre actividades realizadas.
La Subdirección de Coordinación Operativa de la Policía Ministerial. La Subdirección de Planeación y Logística. Los Delegados. Los Subdelegados. La Policía de Investigación. La Policía de Campo. Los Departamentos y Oficinas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Comunicar órdenes y directivas, referentes al cumplimiento de los objetivos de la Policía Ministerial.
La Secretaría Técnica.	Coordinar los asuntos ordenados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
Las Fiscalías Regionales.	Coordinar sobre las operaciones a realizarse derivadas del cumplimiento a los Mandatos Ministeriales y Judiciales dentro del marco legal.
La Visitaduría General. La Dirección General Jurídica. La Comisión de Honor y Justicia.	Recibir acuerdos referentes a la situación laboral y legal del personal, derivado de los análisis de los diversos procedimientos administrativos.
La Dirección General de los Servicios Periciales. El Centro de Información e Infraestructura Tecnológica. El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito. El Instituto de Formación Profesional.	Coordinar en actividades comunes, retroalimentación de información, impartición de cursos, violaciones a los derechos humanos, situación laboral del personal, preparación profesional, etc.



COORDINACIÓN EXTERNA

<p>El Centro Nacional de Inteligencia (CNI).</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 Investigación.</p> <p>La INTERPOL- México.</p> <p>El Buró Federal de Investigaciones (FBI Estados Unidos de América).</p> <p>La Administración de Control de Drogas (DEA Estados Unidos de América).</p>	<p>Coordinar 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>Coordinar en actividades en materia de procuración de justicia, así como la elaboración de convenios de coordinación interinstitucional y colaboraciones para llevar a cabo la ejecución de órdenes y mandamientos.</p>
<p>El Tribunal Superior de Justicia y Jueces del Estado.</p>	<p>Recibir y atender los mandamientos judiciales.</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de recibir, elaborar y turnar documentos de diferentes asuntos que son de la competencia del Director General, dirigido a las diferentes áreas; así como también auxiliarlo en todos los asuntos relevantes derivados de las atribuciones de la Dirección General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y acordar la agenda del Director 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 General de los asuntos relevantes de la Policía Ministerial, con el objetivo de que cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Mantener en comunicación al Director General de la Policía Ministerial con los servidores públicos titulares de las áreas de la Fiscalía General del Estado, y de las diversas entidades federativas, con el fin de retroalimentar información relevante respecto a sus atribuciones.
4. Apoyar al Director General de la Policía Ministerial en la atención al personal, con el propósito 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, para 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 objeto de dar oportuno cumplimiento a la misma.
7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General, con la finalidad 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 General con la finalidad de cumplir obligaciones y asignaciones.
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 el objetivo 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.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La personal titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones relacionadas con todo el personal adscrito a la Policía Ministerial, y coordinar la gestión documental.
La Subdirección de Coordinación Operativa. La Subdirección de Planeación y Logística.	Comunicar instrucciones respecto de los asuntos encomendados por la persona titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.
Los Departamentos y Oficinas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Dar trámite a oficios y demás asuntos encomendados por la persona titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna



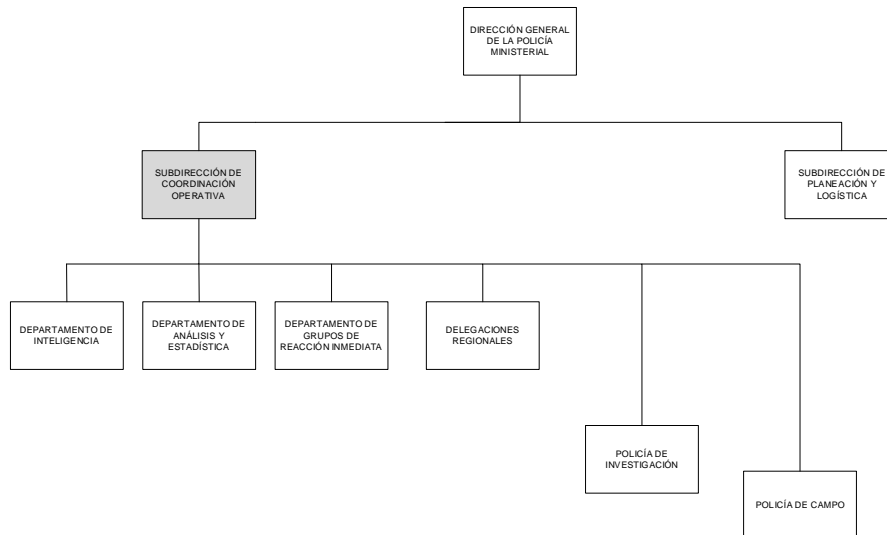
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Coordinación Operativa.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Titulares del Departamento de Inteligencia; de Análisis y Estadística; de Grupos de Reacción Inmediata, Delegaciones Regionales, Policías de Investigación y Policías de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar y asesorar al Director General en las actividades sustantivas, como vigilar y coordinar a las Unidades Administrativas y a los servidores públicos 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar al titular de la Dirección General de la Policía Ministerial, en la vigilancia y coordinación con los Departamentos de Inteligencia; y el Departamento de Análisis y Estadística, así como del personal operativos que se encuentra adscrito las diferentes áreas para la correcta y eficiente operación de la Institución.
2. Realizar recorridos de supervisión en las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones y Comandancias del personal operativo para que se cumpla en tiempo y forma con las ordenes emanadas de las autoridades ministeriales y de las autoridades jurisdiccionales.
3. Supervisar las guardias operativas de la Dirección General con el fin de que cumplan con los lineamientos en el resguardo de las personas que se encuentra a disposición de las autoridades ministeriales y jurisdiccionales.
4. Coordinar los traslados de las personas privadas de su libertad (PPL) de la autoridad que los requiere con el objeto de cumplir con los términos constitucionales.
5. Cooperar con las autoridades Estatales y Federales las cuales solicitan colaboración acerca de información de algún mandamiento con la finalidad de colaborar con las investigaciones que tienen abiertas en las entidades.
6. Realizar reuniones mensuales con los Delegados Regionales y Subdelegados para verificar los avances de los asuntos de alto impacto o algún hecho relevante con el objeto del esclarecimiento del mismo y la debida integración de la carpeta de investigación.
7. Asignar al personal operativo que llevará a cabo las comisiones en el Estado o en colaboración con entidades Estatales para dar cumplimiento a algún mandamiento ministerial o judicial.
8. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia para exponer algún asunto que compete a las atribuciones de la Policía Ministerial.
9. Supervisar el estado de fuerza del personal operativo que tiene en resguardo armamento y equipo operativo para el cumplimiento de sus funciones.
10. Recibir los archivos digitales guardados en disco compacto dando cumplimiento en lo establecido en el art. 146 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones, coordinar actividades, así como proporcionar informes y reportes necesarios para la toma de decisiones.
Las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones, Departamento de Inteligencia, Departamento de Análisis y Estadística, y Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.	Transmitir instrucciones.
Las Fiscalías Regionales.	Coordinar la atención de los mandamientos ministeriales cuando así lo instruya el Director General.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Trabajar en coordinación para lograr los objetivos de la Dirección de la Policía Ministerial.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Procuradurías y Fiscalías Generales de las entidades federativas y Fiscalía General de la Republica.	Apoyar al Director 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.
El Tribunal Superior de Justicia y Jueces del Estado.	Recibir y atender los mandamientos judiciales en ausencia del Director General de la Policía Ministerial.
El Centro Nacional de Inteligencia. La Secretaría de Gobernación. La Secretaría de la Defensa Nacional. La Secretaría de Marina. La Secretaría de Seguridad Pública. La Oficinas o Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Las diversas agencias de investigación e inteligencia internacional.	Apoyar al Director General de la Policía Ministerial en la coordinación de actividades inherentes a la investigación criminal y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

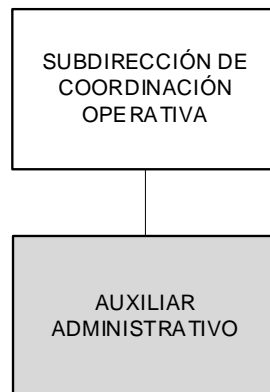
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, elaborar, turnar y llevar un control de la documentación de diversos asuntos que son ordenados por el Subdirector de Coordinación Operativa, para que las diversas áreas tanto operativas como administrativas de la Dirección General de la Policía Ministerial den estricto cumplimiento a las Directivas y disposiciones emitidas por el Director General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





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 de la Subdirección de Coordinación Operativa, 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 de Coordinación Operativa, con la finalidad de que sea tramitada oportunamente.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Subdirección de Coordinación Operativa, particularmente aquella que requiera cumplimiento de término, con el fin de evitar el extravío de esta, así como retroalimentar al titular referente a la situación del trámite que se le inició.
4. Elaborar, redactar y transcribir la documentación que es ordenada por el Subdirector de Coordinación Operativa de la Policía Ministerial, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director General.
5. Informar al Subdirector de Coordinación Operativa referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que éste transmita la información al titular de la Dirección 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 y dar parte al Subdirector de Coordinación Operativa respecto a los oficios de traslado solicitados por los diversos Jueces del Estado de Veracruz, y notificar al personal de la Policía Ministerial que sea designado para su cumplimiento.
8. Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.
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 de Coordinación Operativa 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. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir instrucciones y cumplir con las encomiendas.
El Departamento de Inteligencia, el Departamento de Análisis y Estadística, el Departamento de Grupos de Reacción Inmediata, los Delegados y Subdelegados.	Dar trámite a oficios y demás asuntos encomendados por la persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Realizar trámites de viáticos y combustible para agilizar la operatividad del titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna



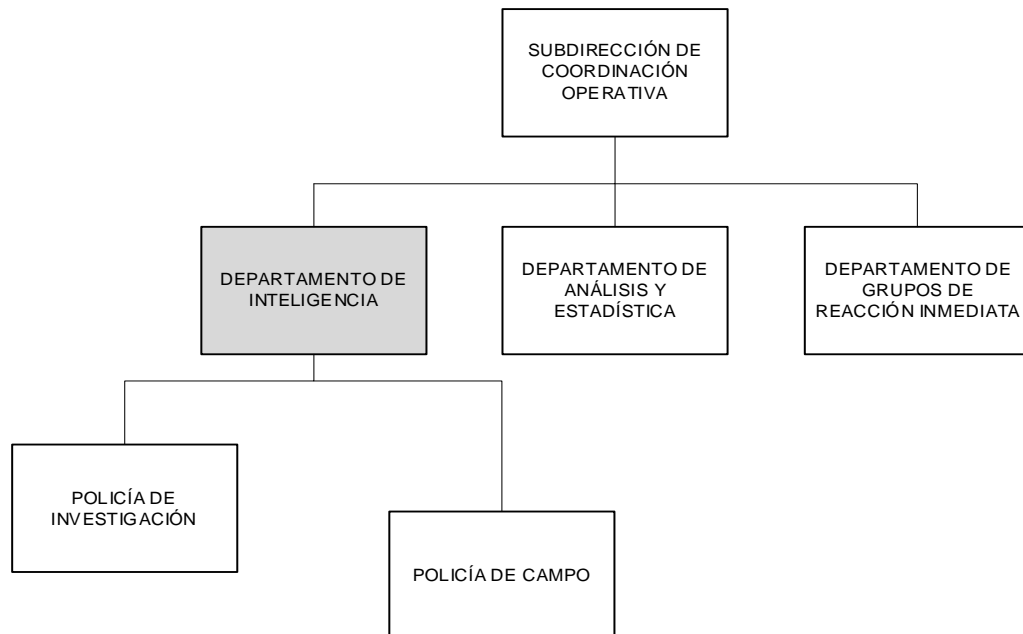
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Inteligencia.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
Subordinados inmediatos:	Policía de Investigación y Policía de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, así como, la manera del resguardo, el análisis y el procesamiento de la información generada por las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial, para que la función de inteligencia se realice de manera eficiente, confiable y en apoyo directo a las investigaciones y operaciones del personal operativo.
2. Vigilar que los productos de inteligencia sean generados de manera oportuna, confiable y útiles para el personal operativo, con el fin de fortalecer el desarrollo de sus investigaciones, la localización de sus objetivos y la ejecución de detenciones.
3. Administrar y resguardar la información confidencial, garantizando que el uso de la información se utilice de forma oportuna y segura.
4. Realizar trabajos de gabinete especializado, utilizando bases de datos institucionales, herramientas tecnológicas, plataforma México y demás sistemas de información, con el propósito de apoyar las labores diarias del personal de campo adscrito a las Delegaciones Regionales.
5. Revisar la elaboración de perfiles criminológicos para apoyar al personal operativo en sus investigaciones y ubicación de probables responsables involucrados en hechos delictivos, fortaleciendo así la eficiencia en la ejecución de mandamientos judiciales.
6. Capacitar y orientar al personal bajo su cargo para la elaboración de análisis de información, fortaleciendo sus conocimientos, mejorando la calidad de los trabajos realizados.
7. Supervisar que los estudios de información se realicen, con el fin de elaborar informes de riesgo, análisis de redes delincuenciales, patrones de actividad criminal y documentos técnicos que permitan identificar organizaciones delictivas.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir órdenes referentes a la búsqueda de información en las distintas plataformas sobre las personas señaladas.
La Policía de investigación.	Proporcionar la información solicitada en las diferentes plataformas para apoyar las investigaciones.
La Oficina de Apoyo Legal.	Colaborar en la búsqueda de antecedentes de personas o de la información que sea solicitada. Recibir asesoría referente el marco legal.
El Departamento de Análisis y Estadística.	Colaborar con el departamento de Análisis y Estadística en el estudio del índice delictivo de cada zona del estado, así como en las tareas que indiquen los superiores jerárquicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Recibir información sobre personas, a fin de que sea verificada en las diferentes plataformas, respecto a detenciones o antecedentes, con el objetivo de corroborar la existencia o no de antecedentes penales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Investigación.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Inteligencia.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de establecer métodos de análisis, clasificación y procesamiento de información; utilizar y consultar la información a través de la Plataforma México, así como proveer de información oportuna a las diferentes áreas operativas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir registrar, resumir y analizar la información principal para generar datos útiles que apoyen las investigaciones y las órdenes de detención.
2. 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 por la superioridad.
3. Consultar la información a través de la interconexión, que se genera diariamente en Plataforma México para el apoyo a las investigaciones.
4. Elaborar perfiles criminales obtenidos de bases de información abiertas y cerradas para ayudar con la detención de objetivos prioritarios a los elementos de la Policía Ministerial.
5. Trabajar junto con el departamento de Análisis y Estadística para el análisis del índice delictivo de cada zona del estado.
6. Mantener absoluta confidencialidad de toda la información conocida, asegurando su resguardo y uso adecuado con la finalidad evitar filtraciones de datos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Inteligencia	Recibir instrucciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Inteligencia.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de establecer métodos de análisis, clasificación y procesamiento de información; utilizar y consultar la información a través de la Plataforma México, así como proveer de información oportuna a las diferentes áreas operativas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. 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 por la superioridad.
2. Utilizar y consultar la información a través de la interconexión, que se genera diariamente en Plataforma México para el apoyo a las investigaciones.
3. Suministrar información oportuna a los policías de investigación para la realización de sus funciones.
4. Elaborar perfiles criminales obtenidos de bases de información abiertas y cerradas para ayudar con la detención de objetivos prioritarios a los elementos de la Policía Ministerial.
5. Trabajar junto con el departamento de Análisis y Estadística para el análisis del índice delictivo de cada zona del estado.
6. Mantener absoluta confidencialidad de toda la información conocida, asegurando su resguardo y uso adecuado con la finalidad evitar filtraciones de datos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir instrucciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



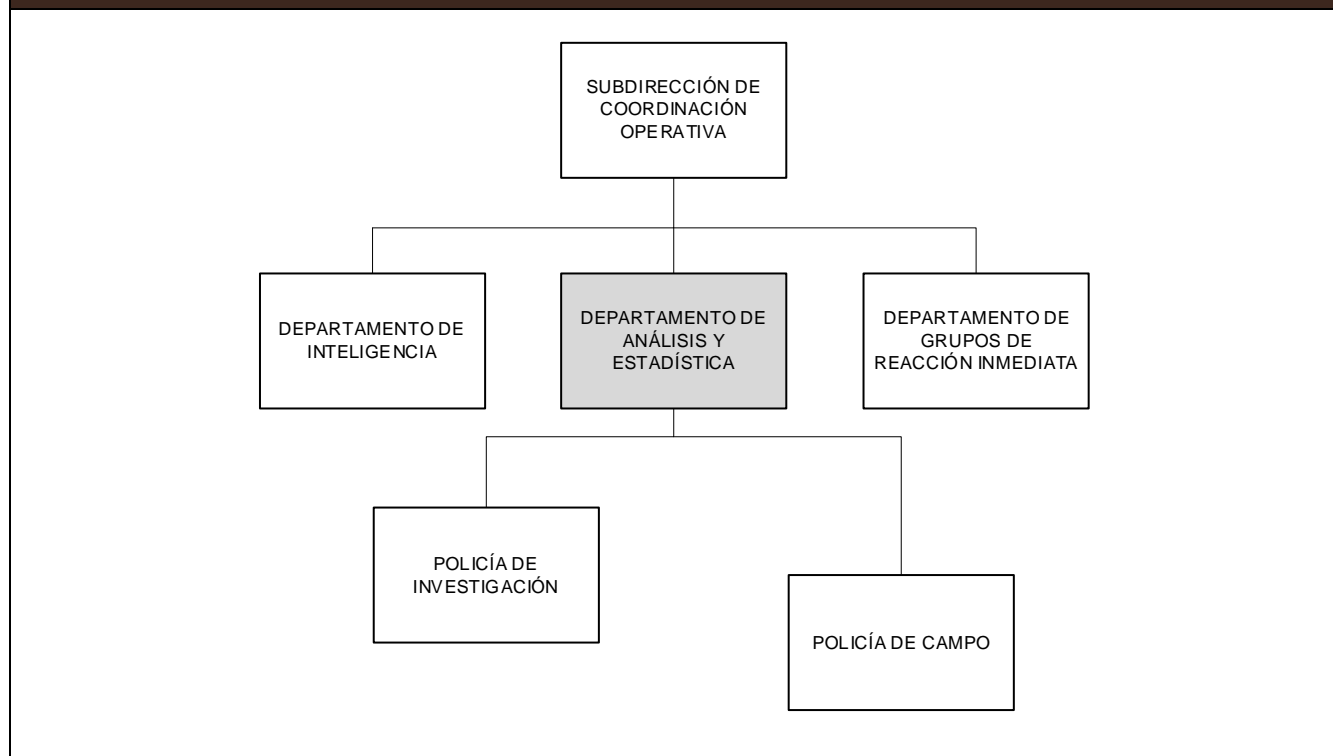
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis y Estadística.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
Subordinados inmediatos:	Policía de Investigación y Policía de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo, definiendo cómo se recopilará la información para ser analizada y procesada.
2. Establecer métodos procesar y clasificar la información generada por las Delegaciones Regionales, con el fin de elaborar reportes estadísticos y fortalecer las bases de datos.
3. Supervisar que los sistemas de información, Plataforma México y el equipo tecnológico especializado se utilicen correctamente y funcionen adecuadamente, con el objeto de contar con la infraestructura adecuada para los requerimientos de los datos solicitados.
4. Solicitar a las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial información precisa sobre la incidencia delictiva y sus trabajos cumplidos, para recopilarla, registrarla y analizarla, con el fin de generar informes para la superioridad.
5. Apoyar a las delegaciones con información obtenida de Plataforma México y de los Sistemas de la Fiscalía General del Estado, para facilitar las investigaciones y detenciones del personal operativo.
6. Capturar y supervisar diariamente los Informes Policiales Homologados en el Sistema y Herramientas de Plataforma México para el suministro de datos solicitados en las instancias federales.
7. Enviar estadísticas e información al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica de la Fiscalía General del Estado para reflejar los trabajos cumplidos por Policía Ministerial e incidencia delictiva en el estado.
8. Mantener toda la información en estricta confidencialidad, su resguardo y correcto uso para evitar su manejo indebido de la misma.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir órdenes referentes a trabajos relacionados con productos estadísticos, relacionados con los mandamientos y trabajos cumplidos por las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial e incidencia delictiva en el Estado de Veracruz.
La Oficina de Apoyo Legal.	Colaborar en la búsqueda de antecedentes de personas o de la información que sea solicitada. Recibir asesoría referente el marco legal.
La Policía de Investigación.	Proporcionar la información solicitada en las diferentes plataformas para apoyar las investigaciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas.	Revisar la información sobre personas, a fin de que sea verificada en las diferentes plataformas, respecto a detenciones o antecedentes, con el objetivo de corroborar la existencia o no de antecedentes penales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Investigación.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis y Estadística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recopilar información para su análisis y procesamiento; elaborar estadísticas, recibir, capturar y enviar la información del Informe Policial Homologado para mantener actualizada la Plataforma México, así como utilizar la información del Sistema Único de Información Criminal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recopilación de información para su análisis y procesamiento con el objeto de apoyar al personal operativo en sus investigaciones.
2. Determinar 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. Recolectar información estadística de trabajos cumplidos por parte de las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial y de incidencia delictiva del Estado para su análisis en la toma de decisiones de la superioridad.
4. Utilizar la infraestructura tecnológica instalada como lo es Plataforma México y demás bases de información que tiene anexo para generar datos que conlleve al apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.
5. Clasificar y proteger la información recibida, asegurando su integridad y confidencialidad, y proporcionarla cuando sea necesaria con el objetivo de preservar la secrecía de los datos.
6. Capturar y supervisar los informes policiales homologados en el sistema de Plataforma México con el fin de alimentar las bases con datos obtenidos en los trabajos realizados por la Policía Ministerial.
7. Capturar en el sistema de Mandamientos de la Fiscalía General del Estado la información sobre los mandamientos cumplidos por las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial para el control del rezago de estos.
8. Mantener absoluta confidencialidad de toda la información conocida, asegurando su resguardo y uso adecuado para evitar su manejo indebido.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Tramitar viáticos y combustible para los diferentes operativos tácticos dando cumplimiento a las órdenes de la superioridad y presentar la comprobación correspondiente.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
La Policía de Investigación y de Campo.	Supervisar el oportuno y exacto cumplimiento de las órdenes de operaciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

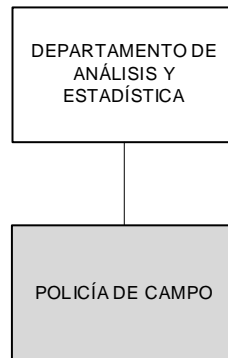
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Policía de Campo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis y Estadística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recopilar información para su análisis y procesamiento; elaborar estadísticas, recibir, capturar y enviar la información del Informe Policial Homologado para mantener actualizada la Plataforma México, así como utilizar la información del Sistema Único de Información Criminal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recopilación de información para su análisis y procesamiento con el objeto de apoyar al personal operativo en sus investigaciones.
2. Determinar 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. Recolectar información estadística de trabajos cumplidos por parte de las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial y de incidencia delictiva del Estado para su análisis en la toma de decisiones de la superioridad.
4. Utilizar la infraestructura tecnológica instalada como lo es Plataforma México y demás bases de información que tiene anexo para generar datos que conlleve al apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.
5. Clasificar y proteger la información recibida, asegurando su integridad y confidencialidad, y proporcionarla cuando sea necesaria con el objetivo de preservar la secrecía de los datos.
6. Capturar y supervisar los informes policiales homologados en el sistema de Plataforma México con el fin de alimentar las bases con datos obtenidos en los trabajos realizados por la Policía Ministerial.
7. Capturar en el sistema de Mandamientos de la Fiscalía General del Estado la información sobre los mandamientos cumplidos por las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial para el control del rezago de estos.
8. Mantener absoluta confidencialidad de toda la información conocida, asegurando su resguardo y uso adecuado para evitar su manejo indebido.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Tramitar viáticos y combustible para los diferentes operativos tácticos dando cumplimiento a las órdenes de la superioridad y presentar la comprobación correspondiente.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
La Policía de Investigación y de Campo.	Supervisar el oportuno y exacto cumplimiento de las órdenes de operaciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



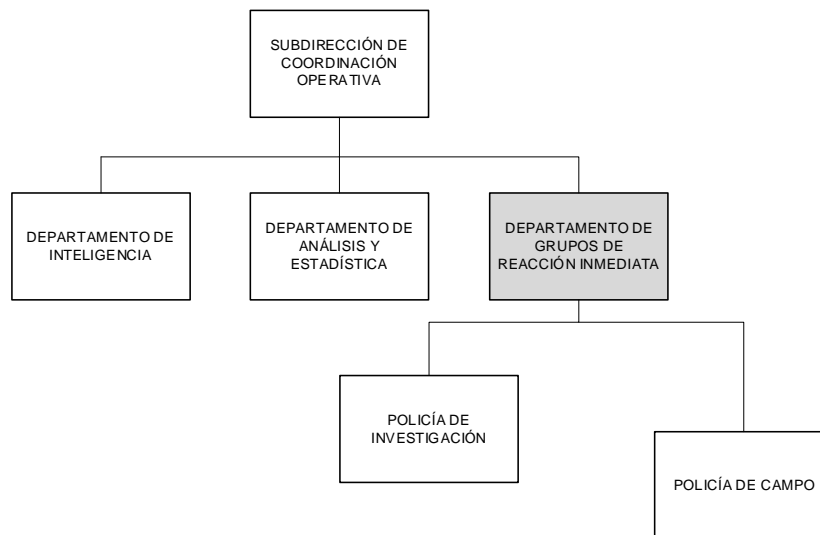
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
Subordinados inmediatos:	Policía de Investigación y Policía de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es el responsable de coordinar y supervisar al personal bajo su mando en los operativos que implementen con 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, restableciendo el orden y la seguridad del área en situación de conflicto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proponer al titular de la Subdirección de Coordinación Operativa, planes y programas para la implementación de adiestramiento, capacitación y acondicionamiento físico, en actividades técnicas y tácticas de operaciones especiales.
2. Realizar operativos y despliegues tácticos ordenados por la superioridad para la contención de algún hecho delictivo o de orden público.
3. Apoyar en los operativos con las Delegaciones Regionales en hechos de alto impacto con el objetivo de minimizar bajas del personal que participa.
4. Realizar operativos de intervención y aseguramiento de inmuebles, vehículos y personas en delitos de alta peligrosidad, resultado de las investigaciones de la Policía de Investigación con la finalidad de cumplir con lo ordenado por las autoridades jurisdiccionales.
5. Coadyuvar con la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión (UECSyE) con relación al rescate de personas privadas de su libertad con el fin de salvaguardar la integridad física de la víctima y del personal que participa.
6. Apoyar en el resguardo de la seguridad de las instalaciones de los Juzgados y FGE con relación a posibles amenazas, hostiles o latentes con el objeto de proteger la integridad física del personal y de la ciudadanía que acude a las instalaciones.
7. Colaborar con las diferentes agrupaciones policiales Federales, Estatales o Municipales, en operativos que requieran o demanden su intervención con el fin combatir el índice delictivo.
8. Planificar los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación del personal bajo su mando en los diferentes operativos con otras instituciones policiales para la detención de grupos delincuenciales.
9. Realizar operativos para neutralizar a criminales de alta peligrosidad o delincuencia organizada con el objeto de garantizar la seguridad de los civiles.
10. Dirigir el despliegue de operativos para el cumplimiento de Mandamientos Judiciales y Ministeriales en delitos de alto riesgo para ponerlos a disposición de la autoridad que los requiere.
11. Realizar operativos tácticos instalando puestos de control en lugares estratégicos para la intervención de grupos delictivos.
12. Efectuar traslados y seguridad de indiciados o personas privadas de su libertad (PPL) que se encuentren involucradas en algún proceso penal del fuero común o federal a las audiencias correspondientes con el objeto de cumplir con solicitado por la autoridad jurisdiccional.
13. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa, la implementación de nuevas estrategias y tácticas operativas de seguridad, para que brinden un despliegue rápido y eficaz, que contribuya a disuadir posibles intimidaciones, coacciones o agresiones, garantizando la integridad física del personal y de las instalaciones propias o



FUNCIONES

ajenas.

14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir instrucciones para llevar a cabo órdenes de operaciones en delitos de alto impacto y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Tramitar viáticos y combustible para los diferentes operativos tácticos dando cumplimiento a las órdenes de la superioridad y presentar la comprobación correspondiente.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
La Policía de Investigación y de Campo.	Supervisar el oportuno y exacto cumplimiento de las órdenes de operaciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Centro Nacional de Inteligencia (CNI). La Secretaría de la Defensa Nacional. La Secretaría de Marina – Armada de México. La Secretaría de Seguridad Pública (Federal y Estatal). La Guardia Nacional. La Fiscalía General de la República. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas. La Policía Federal Ministerial.	Coordinar en colaboración órdenes de operaciones en delitos de alto impacto.



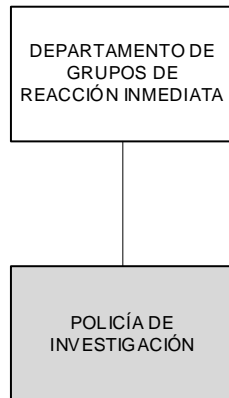
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Investigación.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento del Grupos de Reacción Inmediata.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de participar en los operativos ordenados por la superioridad, así como, realizar traslados de personas que estén involucradas en un proceso penal, coadyuvar en los operativos en colaboración con las Delegaciones Regionales y agrupaciones policiales Municipales, Estatales o Federales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Intervenir en operativos y despliegues tácticos ordenados por la superioridad para la contención de hechos relevantes.
2. Apoyar en los operativos con las Delegaciones Regionales en hechos de alto impacto para dar cumplimiento al mandamiento ministerial y/o judicial.
3. Participar en los operativos de intervención y aseguramiento de inmuebles, vehículos y personas en delitos de alta peligrosidad para apoyo de las investigaciones de la Policía de Investigación.
4. Coadyuvar con la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión (UECSyE) con relación al rescate de personas privadas de su libertad para la protección de la integridad física de la víctima y del personal que participa.
5. Apoyar en el resguardo de la seguridad de las instalaciones de los Juzgados y FGE en relación con posibles amenazas, hostiles o latentes con el objeto de garantizar la integridad física del personal y de los ciudadanos que acuden.
6. Intervenir en los operativos con las diferentes agrupaciones policiales Federales, Estatales o Municipales para reforzar la seguridad pública en beneficio de la sociedad en general.
7. Participar en las diligencias de cateos, en apoyo al personal de las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial para dar cumplimiento al mandato de la autoridad jurisdiccional.
8. Efectuar traslados y seguridad de indiciados o personas privadas de su libertad (PPL) que se encuentren involucradas en algún proceso penal del fuero común o federal a las audiencias correspondientes con el objeto de cumplir con el mandato de la autoridad jurisdiccional que lo solicita.
9. Participar en los cursos de adiestramiento y capacitación en actividades técnicas y tácticas de operaciones especiales, para estar en las mejores condiciones que garanticen un despliegue rápido y eficaz en las actividades operacionales.
10. Mantener en óptimas condiciones, su armamento y equipo táctico; debiendo pasar revista periódicamente con la finalidad de estar en posibilidades de llevar a cabo con éxito las operaciones que sean encomendadas.
11. Participar en los adiestramientos y acondicionamiento físico continuos para estar en condiciones de un mejor desempeño en sus funciones.
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.	Recibir órdenes y coordinarse para llevar a cabo operativos.
La Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir órdenes.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Tramitar viáticos y combustible.
El Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibir armamento, municiones y equipo operativo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y Municipales.	Coordinar en los operativos ordenados por la Superioridad.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo
Jefe inmediato:	Titular del Departamento del Grupos de Reacción Inmediata.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de participar en los operativos ordenados por la superioridad, así como, realizar traslados de personas que estén involucradas en un proceso penal, coadyuvar en los operativos en colaboración con las Delegaciones Regionales y agrupaciones policiales Municipales, Estatales o Federales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Intervenir en operativos y despliegues tácticos ordenados por la superioridad para la contención de hechos relevantes.
2. Apoyar en los operativos con las Delegaciones Regionales en hechos de alto impacto para dar cumplimiento al mandamiento ministerial y/o judicial.
3. Participar en los operativos de intervención y aseguramiento de inmuebles, vehículos y personas en delitos de alta peligrosidad para apoyo de las investigaciones de la Policía de Investigación.
4. Coadyuvar con la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión (UECSyE) con relación al rescate de personas privadas de su libertad para la protección de la integridad física de la víctima y del personal que participa.
5. Apoyar en el resguardo de la seguridad de las instalaciones de los Juzgados y FGE en relación con posibles amenazas, hostiles o latentes con el objeto de garantizar la integridad física del personal y de los ciudadanos que acuden.
6. Intervenir en los operativos con las diferentes agrupaciones policiales Federales, Estatales o Municipales para reforzar la seguridad pública en beneficio de la sociedad en general.
7. Participar en las diligencias de cateos, en apoyo al personal de las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial para dar cumplimiento al mandato de la autoridad jurisdiccional.
8. Efectuar traslados y seguridad de indiciados o personas privadas de su libertad (PPL) que se encuentren involucradas en algún proceso penal del fuero común o federal a las audiencias correspondientes con el objeto de cumplir con el mandato de la autoridad jurisdiccional que lo solicita.
9. Participar en los cursos de adiestramiento y capacitación en actividades técnicas y tácticas de operaciones especiales, para estar en las mejores condiciones que garanticen un despliegue rápido y eficaz en las actividades operacionales.
10. Mantener en óptimas condiciones, su armamento y equipo táctico; debiendo pasar revista periódicamente con la finalidad de estar en posibilidades de llevar a cabo con éxito las operaciones que sean encomendadas.
11. Participar en los adiestramientos y acondicionamiento físico continuos para estar en condiciones de un mejor desempeño en sus funciones.
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata.	Recibir órdenes y coordinarse para llevar a cabo operativos.
La Subdirección de Coordinación Operativa.	Recibir órdenes.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Tramitar viáticos y combustible.
El Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibir armamento, municiones y equipo operativo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y Municipales.	Coordinar en los operativos ordenados por la Superioridad.



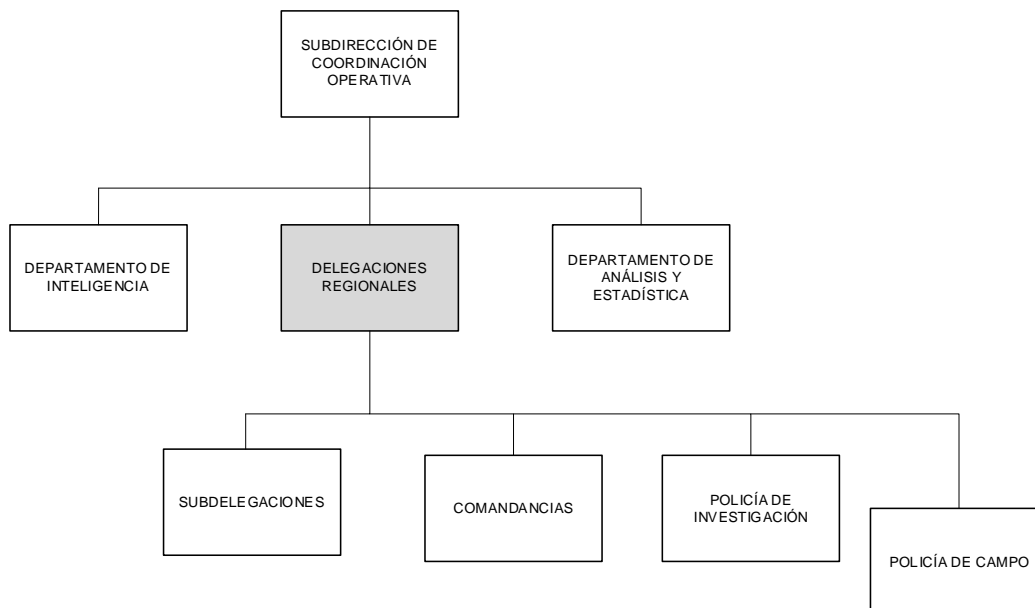
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Delegado Regional.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
Subordinados inmediatos:	Subdelegados, Policías de Investigación y Policías de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 todo el personal adscrito a las comandancias de su zona, en el cumplimiento de las Órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado, Fiscales Regionales, Órgano Jurisdiccional 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir instrucciones del titular de la Dirección General de la Policía Ministerial y/o del titular de la Subdirección de Coordinación Operativa para llevar a cabo lo ordenado y transmitir a sus subordinados las indicaciones.
2. Vigilar que el personal bajo su mando, que estén adscritos a la Delegación Regional a su cargo, cumpla con las obligaciones y atribuciones que les señala el Reglamento, así como dar vista a la Subdirección de Coordinación Operativa en caso de detectar irregularidades, con la finalidad de dar parte a la Contraloría General o la Visitaduría General.
3. Vigilar y Coordinar cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección General o Subdirección de Coordinación Operativa, de las acciones operacionales, así como, del mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo, guardias del personal operativo y administrativo de su Delegación Regional.
4. Supervisar y mantener el orden y disciplina del personal tanto operativo y administrativo, y comunicando en forma inmediata de cualquier anomalía a la superioridad; para tomar medidas disciplinarias de carácter interno.
5. Vigilar el debido cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos ante los Fiscales que se encuentren de guardia en los lugares en que operen áreas de retención; con el objeto de no violentar sus derechos humanos.
6. 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
7. Vigilar que los informes en los que tenga intervención tanto el titular del puesto como el personal operativo, sean emitidos en tiempo y forma; para evitar retardar la integración de la carpeta de investigación.
8. Vigilar el cumplimiento de los mandamientos tanto ministeriales como judiciales, con estricto apego a los derechos humanos y las normatividades aplicables para evitar los procesos administrativos de las quejas que emiten los sujetos del proceso penal (víctima u ofendido e imputado).
9. Proponer nuevas estrategias de los sistemas de trabajo al Subdirector de Coordinación Operativa, para mejorar el desempeño del personal operativo y volverlo más eficiente.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección 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.
La Subdirección de Coordinación Operativa.	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.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Coordinar y gestionar recursos financieros, materiales y humanos, que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
El Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Coordinar lo relacionado con el registro y control de mandamientos ministeriales, mediante el sistema SIRCINET.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Las Comandancias.	Comunicar órdenes para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen de la Dirección General de la Policía Ministerial, de acuerdo con su competencia territorial y supervisar su cumplimiento.
Los 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.
Las Fiscalías Regionales.	Recibir mandamientos para su cumplimiento.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las 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.	Realizar entrevistas y trabajos de investigación para recopilar información, referente al asunto delictivo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

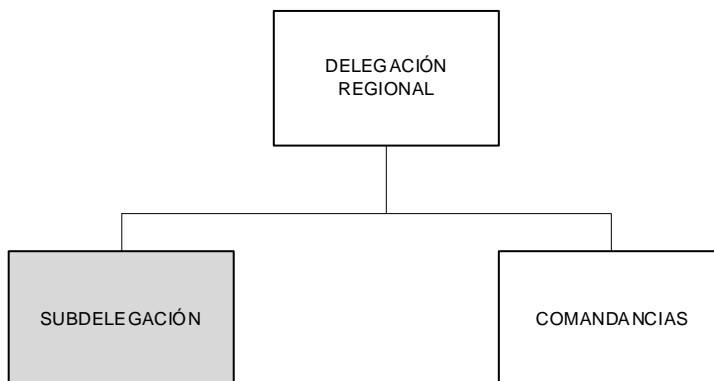
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Subdelegado.
Jefe inmediato:	Titular de la Delegación Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Delegado 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir órdenes del titular de la Delegación Regional para trasmitirlas al personal a su mando y darle el debido cumplimiento.
2. Designar al personal bajo su mando en relación a las guardias y las comisiones que la superioridad determine; para cumplir con lo ordenado por la superioridad.
3. Remitir mensualmente un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por los elementos a su cargo, individualmente y por grupos al Delegado Regional para la integración de la estadística que se remite a la Dirección General de la Policía Ministerial.
4. Informar y acordar con el titular de la Delegación Regional sobre hechos relevantes para realizar las acciones pertinentes para su atención inmediata.
5. Supervisar que los elementos operativos en el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, se ciñan con los protocolos de actuación para la protección de los Derechos Humanos tanto del imputado como de la víctima.
6. Mantener el orden y la disciplina del personal bajo su mando, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía al Delegado Regional; para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
7. Supervisar que el personal bajo su mando se encuentre adscrito en su circunscripción territorial y que cumplan con las obligaciones y atribuciones que señala el reglamento y las normas aplicables con el objeto de notificar a la superioridad de cualquier anomalía.
8. Vigilar el cumplimiento con la captura, procesamiento y reporte de la información vertida en el SIRCINET desde su inicio hasta su conclusión, así como vigilar que los informes de intervención sean emitidos en tiempo y forma; con el objeto de suministrar información generando la base de datos.
9. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Delegación Regional.	Recibir instrucciones para llevar a cabo las operaciones y comisiones que se ordenen para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Solicitar los requerimientos para llevar a cabo las operaciones de investigación.
El Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Realizar labores de coordinación para el registro y control de mandamientos ministeriales, mediante el sistema SIRCINET.
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
La Policía de Investigación y campo.	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.
Las Fiscalías Regionales.	Recibir mandamientos para su cumplimiento y auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las 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:	Titular de la Delegación Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 llevar a cabo las funciones encomendadas cuando sean encargados de la Comandancia, 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y acatar las órdenes de su superior jerárquico, para dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales con estricto apego a los Derechos Humanos.
2. Cumplir con las guardias que les sean ordenadas por la superioridad para dar atención a la sociedad que lo solicita.
3. Participar en los operativos ordenados por la superioridad en las colaboraciones en conjunto con otras dependencias con la finalidad de combatir el índice delictivo.
4. Acudir de manera inmediata al llamado del lugar de intervención procurando el cumplimiento estricto de los protocolos y técnicas acerca de los indicios, evidencias y elementos probatorios durante el procesamiento del lugar, para la integración de la carpeta de investigación.
5. Realizar un informe detallado de las actuaciones aplicadas de los resultados obtenidos en el lugar de intervención, los indicios localizados, la documentación empleada y las técnicas de recolección utilizando el protocolo de cadena de custodia, para integrar la carpeta de investigación.
6. Archivar los informes que emanen de las actuaciones realizadas en las investigaciones en forma digital e impresas de imágenes, fotografías o videos, que sean consideradas como medios o elementos materias probatorios de hechos, cosas o cadáveres y circunstancias sujetas a investigación con la finalidad de preservar los datos obtenidos durante las investigaciones.
7. Participar por instrucciones del Fiscal en la inhumación de cadáveres no identificados, para remitirle la información y se incluya en la carpeta de investigación.
8. Remitir el informe al procesamiento del lugar tratándose de los cadáveres no identificados al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de Servicios Periciales requisando los datos importantes del art. 153 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el fin de integrar la carpeta de investigación.
9. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General con el objeto de suministrar información en la base de datos.

En la sección de Comandancia:

10. Dirigir y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por sus superiores jerárquicos, los horarios de trabajo y guardias de las y los Policías y personal administrativo para llevar el control del personal que se encuentra en la comandancia.
11. Informar, de inmediato a su superior los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia.



FUNCIONES

12. Vigilar, coordinar y dar cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos asegurando la aplicación del registro nacional de detenciones y demás mecanismos para garantizar la protección de sus Derechos Humanos.
13. Revisar que los informes que se emitan contengan la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios recolectados en su totalidad, y con los debidos mecanismos de ilustración y comprobación que sirvan para remisión y explicación a las y los fiscales, así como para su correcta exposición, ilustración y defensa de manera oral en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.
14. Informar a la superioridad, del resultado de los trabajos realizados en sus respectivos distritos para la integración de los datos estadísticos del cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales.
15. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o a la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Delegación Regional.	Recibir órdenes para la ejecución de las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Tramitar viáticos y combustible.
El Departamento de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Las Fiscalías Regionales y las Subdelegaciones.	Recibir mandamientos para su cumplimiento y auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las 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 Nacional de Inteligencia (CNI). La Secretaría de la Defensa Nacional. La Secretaría de Marina – Armada de México. La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana La Guardia Nacional. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas. La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.	Coordinar actividades inherentes para llevar a cabo las órdenes de operación en delitos de alto impacto.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo.
Jefe inmediato:	El Delegado Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el cumplimiento de mandamientos judiciales, órdenes 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. Así como llevar a cabo las funciones encomendadas cuando sean encargados de la Comandancia, 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y acatar las órdenes de su superior jerárquico, para dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales con estricto apego a los Derechos Humanos.
2. Cumplir con las guardias que les sean ordenadas por la superioridad para dar atención a la sociedad que lo solicita.
3. Participar en los operativos ordenados por la superioridad en las colaboraciones en conjunto con otras dependencias con la finalidad de combatir el índice delictivo.
4. Acudir de manera inmediata al llamado del lugar de intervención procurando el cumplimiento estricto de los protocolos y técnicas acerca de los indicios, evidencias y elementos probatorios durante el procesamiento del lugar, para la integración de la carpeta de investigación.
5. Realizar un informe detallado de las actuaciones aplicadas de los resultados obtenidos en el lugar de intervención, los indicios localizados, la documentación empleada y las técnicas de recolección utilizando el protocolo de cadena de custodia, para integrar la carpeta de investigación.
6. Archivar los informes que emanen de las actuaciones realizadas en las investigaciones en forma digital e impresas de imágenes, fotografías o videos, que sean consideradas como medios o elementos materias probatorios de hechos, cosas o cadáveres y circunstancias sujetas a investigación con la finalidad de preservar los datos obtenidos durante las investigaciones.
7. Participar por instrucciones del Fiscal en la inhumación de cadáveres no identificados, para remitirle la información y se incluya en la carpeta de investigación.
8. Remitir el informe al procesamiento del lugar tratándose de los cadáveres no identificados al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de Servicios Periciales requisando los datos importantes del art. 153 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el fin de integrar la carpeta de investigación.
9. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General con el objeto de suministrar información en la base de datos.

En la sección de Comandancia:

10. Dirigir y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por sus superiores jerárquicos, los horarios de trabajo y guardias de las y los Policías y personal administrativo para llevar el control del personal que se encuentra en la comandancia.
11. Informar, de inmediato al Subdelegado los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia.



FUNCIONES

12. Vigilar, coordinar y dar cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos asegurando la aplicación del registro nacional de detenciones y demás mecanismos para garantizar la protección de sus Derechos Humanos.
13. Revisar que los informes que se emitan contengan la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios recolectados en su totalidad, y con los debidos mecanismos de ilustración y comprobación que sirvan para remisión y explicación a las y los fiscales, así como para su correcta exposición, ilustración y defensa de manera oral en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.
14. Informar a la superioridad, del resultado de los trabajos realizados en sus respectivos distritos para la integración de los datos estadísticos del cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales.
15. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o a la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Delegación Regional.	Recibir órdenes para la ejecución de las operaciones de investigación en el lugar de la intervención.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Tramitar viáticos y combustible.
El Departamento de Apoyo Legal.	Recibir asesoría referente al Marco Legal.
Las Fiscalías Regionales y las Subdelegaciones.	Recibir mandamientos para su cumplimiento y auxiliar en las investigaciones en el lugar de la intervención.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las 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 Nacional de Inteligencia (CNI). La Secretaría de la Defensa Nacional. La Secretaría de Marina – Armada de México. La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana. La Guardia Nacional. Las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las diferentes entidades federativas. La Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.	Coordinar actividades inherentes para llevar a cabo las órdenes de operación en delitos de alto impacto.



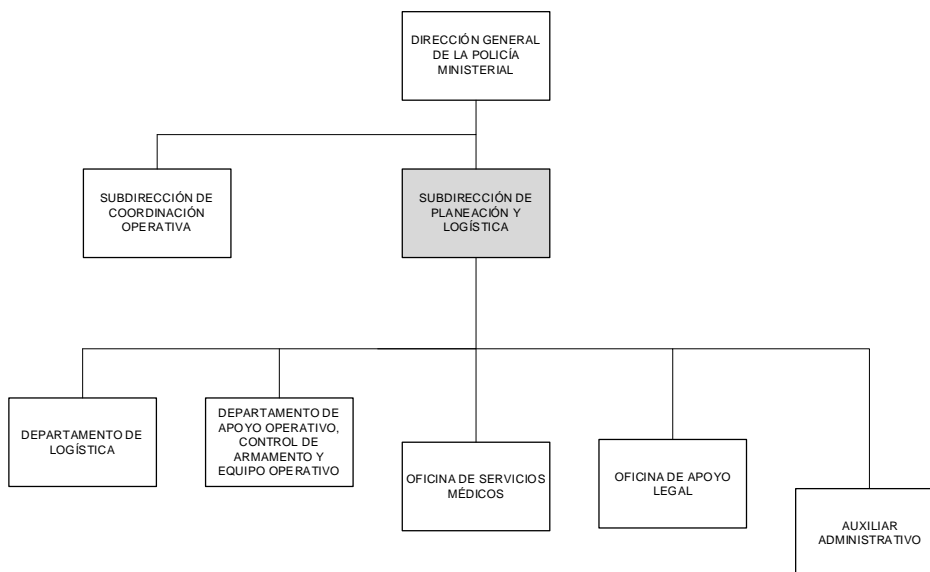
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Logística.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.
Subordinados inmediatos:	Titulares de los Departamentos de Logística; de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo; de la Oficina de Servicios Médicos; de la Oficina de Apoyo Legal y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 proporciona a los detenidos, así como también a los servidores públicos de la Corporación, 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar al personal que conforma la Policía Ministerial, relativo a su registro y control de incidencias y levantar las actas correspondientes, en caso de detectar irregularidades en el desempeño de los servidores públicos a su cargo, así como también altas, bajas y cambios de adscripción, a efecto de detectar los problemas que pudieran afectar el buen desempeño de la Dirección General.
2. Supervisar que los Departamentos, proporcionen oportunamente los apoyos que requieran las áreas, como son, recursos financieros y materiales, para llevar a cabo de manera eficiente la operatividad.
3. Vigilar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo para que lleve a cabo el control del armamento y equipo, así como supervisar las prácticas de tiro.
4. Coadyuvar con el Instituto de Formación Profesional, la impartición de cursos, con la finalidad de capacitar al personal de la corporación.
5. Notificar al personal operativo y administrativo, las evaluaciones de permanencia o promoción, enviadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos que emanan de las leyes aplicables.
6. Elaborar los requerimientos de acuerdo con la estructura programática presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) con el objeto de obtener recursos para la operatividad de la institución.
7. Realizar trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición de armamento y municiones; así como, la baja de armamento y personal de la Licencia Oficial Colectiva y su renovación, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
8. Realizar las propuestas de cambios de adscripción del personal que conforma la Dirección General de la Policía Ministerial, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones en los centros de trabajo.
9. Realizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de la Policía Ministerial y la elaboración de los Manuales Administrativos, en conjunto con la Coordinación de Planeación y Evaluación con la finalidad de mantener una mejor operación.
10. Efectuar reuniones con los titulares de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de la Policía Ministerial, para conocer la problemática que afecten a cada una de ellas y, gestionar ante la unidad administrativa lo que corresponda.
11. Recibir de las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial, los informes de asuntos relevantes y hacerlo del conocimiento a la Dirección General, a efecto de emitir alguna posible solución, en caso de ser necesario; así como también solicitudes de mobiliario,



FUNCIONES

papelería, cambio de resguardo, entre otras, y

12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Recibir directivas y disposiciones para mejorar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.
La Subdirección de Coordinación Operativa.	Coordinar y solicitar los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, que coadyuven al cumplimiento de órdenes de operaciones y servicios que son requeridos.
La Delegación Regional.	Programar y capacitar al personal que es propuesto para la designación de armamento y equipo operativo.
El 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.
Los Departamentos de Apoyo Operativo y 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, así como trámites de alta y baja de armas y personal en la Licencia Oficial Colectiva.
La Oficina de Apoyo Legal.	Solicitar asesoría referente al Marco Legal.
Los 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.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Instituto de Formación Profesional.	Coordinar y efectuar las gestiones correspondientes para la designación del personal que tomara cursos y talleres. Proponer cursos de capacitación para el Personal de la Policía Ministerial.
La Visitaduría General.	Gestionar las actas administrativas derivadas de las actuaciones laborales del personal, así como la resolución de estas.
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.
La Subdirección 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.
La Subdirección de Recursos Materiales.	Gestionar la adquisición de materiales, servicios y cambio de situación de los bienes muebles asignados a la Policía Ministerial, previo acuerdo del Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
El Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Fiscalía General del Estado.	Actualizar los manuales administrativos de acuerdo con la Metodología vigente.
La Dirección 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.
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro.	Coordinar y gestionar la designación de personal que es solicitado por la Unidad Especializada, así como programar y capacitar al personal que es propuesto para la designación de armamento y equipo operativo.



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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

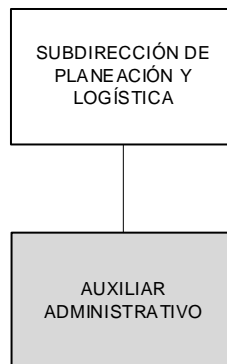
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración y control de la documentación que se recibe de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado y las asignadas por la Dirección General para el cumplimiento de las atribuciones de la Policía Ministerial.

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 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 de Planeación y Logística, con el fin de que el Subdirector tenga conocimiento de esta 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 esta, 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 de Planeación y Logística, con el objeto de dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y disposiciones emitidas por el Director General.
7. Informar al Subdirector de Planeación y Logística referente a las llamadas telefónicas recibidas de asuntos relevantes, con la finalidad de que éste retroalimente de información al Director General de la Policía Ministerial que coadyuve en la toma de decisiones.
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.
9. Mantener en perfecto estado de conservación el equipo que tiene asignado, con el objeto de prolongar su tiempo de vida.
10. Informar al Subdirector 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 para el mejoramiento de las áreas y hacerlas más eficientes.



FUNCIONES

12. Informar al Subdirector de Planeación y Logística de toda aquella problemática que tenga conocimiento que afecte a la organización, distribución y situación del personal, con la finalidad de tomar las acciones correspondientes para su pronta resolución.
13. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo para mejoramiento del ambiente laboral.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección 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.
Los auxiliares administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial.	Entregar y recibir documentación tanto en forma física como por los diferentes medios electrónicos inherentes a sus respectivas áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



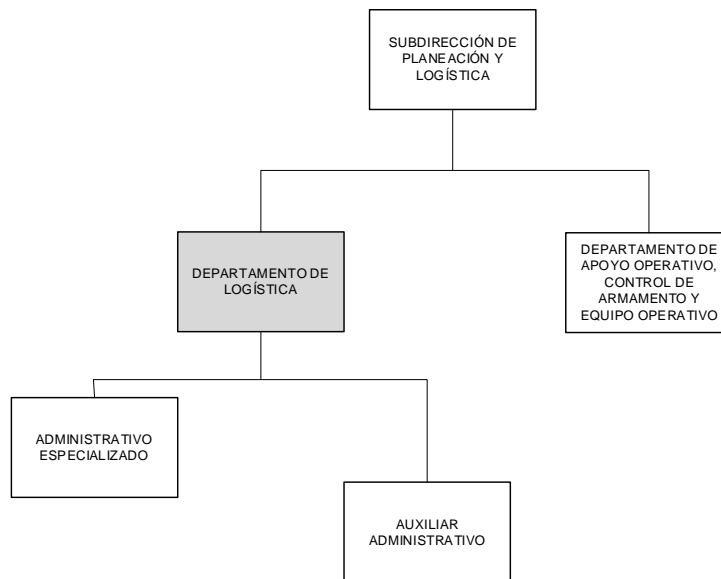
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Logística.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar a la Subdirección 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, financieros y de combustible, asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial, para solventar las necesidades existentes en esta Corporación.

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 con 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 el objeto 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. Proporcionar y dotar de Mobiliario y equipos de cómputo, gestionar su mantenimiento, reparación, baja y destino final con el objeto de contar con los materiales adecuados para el desempeño de las funciones del personal.
9. Actualización de resguardos y de base de datos para llevar el control de los materiales asignados al personal.
10. Efectuar las gestiones correspondientes ante quien corresponda, referente a la alimentación y hospedaje del personal de la Corporación que marcha en comisión con el objeto de dotar viáticos al personal para su traslado en cumplimiento de sus funciones.
11. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales todo lo referente a combustible como es; dotación, comprobación, solicitud extraordinaria, desbloqueo de tarjetas y TAG para la operación de la institución.
12. Realizar las gestiones ante la Subdirección de Recursos Financieros para cubrir el pago de los alimentos proporcionados a las personas que son resguardadas en el área de separos de la Dirección.



FUNCIONES

13. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección 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.
La Delegación Regional Zona Centro Xalapa.	Recibir solicitud de viáticos y combustible, así como también comprobación de estos.
El Área de Separos.	Efectuar labores de coordinación para que las personas que son resguardadas en esa área reciban la alimentación necesaria, preservando sus derechos humanos.
El Departamento de Apoyo operativo, control de Armamento y Equipo Operativo.	Elaborar la comprobación de recursos otorgados a esta Dirección en relación con la L.O.C. No. 160.
Las Delegaciones Regionales, Comandancias y Áreas que conforman esta Corporación.	Gestionar y Dotar de Mobiliario y Equipo de Cómputo, así como Coordinar el Mantenimiento y bajas de los mismos.
El Auxiliar Administrativo.	Supervisar la elaboración de solicitudes de viáticos, combustible y órdenes de pago, así como también las diferentes actividades que surgen en este departamento.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Gestionar y solicitar recursos para servicios, operativos y comisiones asignadas a esta Dirección General de la Policía Ministerial.
La Subdirección de Recursos Materiales.	Gestionar y solicitar combustible para el parque vehicular oficial de la Dirección General y Delegación Regional de la Policía Ministerial Zona Centro Xalapa. Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo para las áreas que conforman esta Corporación.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Proveedor de Alimentos.	Supervisar que se cumpla con el servicio de alimentos a las personas privadas de la libertad, preservando sus derechos humanos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Administrativo Especializado.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Logística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de vigilar y promover la administración eficiente y eficaz del mobiliario, equipos de cómputo y de consumo que son asignadas a la Dirección General de la Policía Ministerial, Delegaciones y Comandancias de esta Corporación, de conformidad con los lineamientos que determine la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública de la Fiscalía General del Estado y su normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Dirección General de la Policía Ministerial

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar, recibir y registrar que los bienes muebles, equipos de cómputo y consumo recibidos, con el objeto de que cumplan con las características y especificaciones estipuladas en los requerimientos correspondientes para su debido control.
2. Coordinar y apoyar semestralmente en el inventario de los bienes muebles, equipos de cómputo y de consumo de la Dirección General de la Policía Ministerial, con el fin de mantener actualizado los resguardos de los mismos.
3. Atender y participar oportunamente en las requisiciones de la Dirección General de la Policía Ministerial, Delegaciones y Comandancias de esta Corporación para el desempeño de sus funciones.
4. Capturar las altas de almacén de los bienes recibidos (muebles), para control de existencias de estos.
5. Elaborar el informe correspondiente a los bienes susceptibles de ser dados de baja con el objeto de remitirlos al departamento de almacén y control de inventarios.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Departamento de Logística.	Recibir instrucciones, así como proporcionar los informes y reportes necesarios y apoyar en la toma de decisiones.
Las Delegaciones Regionales, Comandancias y Centros de Trabajo de esta corporación.	Coordinar, supervisar y verificar la operación del mobiliario, equipos de cómputo y de consumo.
Las diversas áreas de la institución.	Coordinar y supervisar la operación del mobiliario, equipos de cómputo y de consumo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Logística.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar al Departamento Logística en la elaboración de solicitudes de viáticos, combustible y órdenes de pago, así como también colaborar con las diferentes actividades que genere este Departamento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir la documentación oficial que llegue al Departamento para turnarla a quien corresponda.
2. Elaborar la solicitud de viáticos de acuerdo como lo establece el Manual de Viáticos y llevarla a la Subdirección de Recursos Financieros de la FGE, para su revisión y transferencia del recurso a la cuenta bancaria proporcionada por el comisionado.
3. Recibir de cada comisionado la comprobación de viáticos otorgados, revisar que cumpla todos los requisitos establecidos en el Manual de viáticos y elaborar la orden de pago respaldada con la comprobación de cada comisionado, para cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Viáticos.
4. Entregar a la Subdirección de Recursos financieros todas las órdenes de pago elaboradas para su revisión y comprobación respectiva.
5. Recibir de comisionados que se fueron con recursos propios, documentación para revisar que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Viáticos y elaborar la orden de pago de reembolso para su revisión y respectiva transferencia.
6. Recibir diariamente del Área de Separos de la Dirección, la relación de los detenidos que se encuentran en custodia, y realizar los trámites para cubrir el pago de los alimentos que se les proporcionan.
7. Elaborar y entregar a la Subdirección de Recursos Financieros, la orden de pago directo de los alimentos otorgados a los detenidos que se encuentran en los separos de esta Dirección para su revisión y pago al proveedor.
8. Recibir del Departamento de Apoyo operativo, control de Armamento y Equipo Operativo, documentos por trámites administrativos de la L.O.C. No. 160 y comprobar el recurso otorgado a esta Dirección, mediante una orden de pago a la Subdirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado para cumplir con los requisitos que solicita la Secretaría de la Defensa Nacional.
9. Elaborar los oficios para realizar las gestiones necesarias que cubran los servicios de energía eléctrica y servicio de agua potable y entregar en la Subdirección de Recursos Financieros, para el otorgamiento de los recursos y efectuar el pago.
10. Elaborar toda la documentación necesaria para solicitar combustible a los vehículos oficiales, así como comprobación de combustible, dotación extraordinaria, desbloqueo de tarjetas y TAG con la finalidad de mantener la operatividad de la corporación.
11. Recibir y registrar las incapacidades del personal que conforma la Dirección General de la Policía Ministerial para llevar un control del personal que se encuentra imposibilitado para el desempeño de sus funciones.
12. Recibir la documentación de los aspirantes a ingresar a la corporación y remitirla a la Subdirección de Recursos Humanos de las Fiscalía General del Estado para su revisión y



FUNCIONES

- aceptación.
13. Tramitar alta de los aspirantes que aprobaron las evaluaciones correspondientes ante la Subdirección de Recursos Humanos para un ingreso a la corporación.
 14. Brindar asesoría a los aspirantes sobre los requisitos laborales para cubrir las vacantes en la corporación.
 15. Llevar el control y recepción de los diversos permisos del personal adscrito a esta Dirección General de la Policía Ministerial para justificar su ausencia dentro de su área de trabajo.
 16. Recibir y registrar los oficios de cambios de adscripción del personal activo de esta Corporación, así como integrarlas en sus expedientes con la finalidad de llevar un mejor control de personal.
 17. Actualizar la base de datos de la plantilla de personal activo; así como la actualización de tarjetas informativas electrónicas con el objeto de optimizar el control del personal.
 18. Elaborar y actualizar los expedientes físicos del personal activo y de nuevo ingreso, así como la digitalización de estos para llevar un orden administrativo de la documentación generada.
 19. Orientar a los elementos y/o familiares cuando éste causa baja de la Institución con la finalidad de hacer ágil los trámites correspondientes.
 20. Recibir y distribuir los contratos individuales de trabajo al personal activo y de nuevo ingreso que fueron contratados en esa modalidad con el objeto de cubrir el requerimiento emitido por la Subdirección de Recursos Humanos.
 21. Elaborar los oficios para la homologación de sueldo del personal activo de esta corporación en cumplimiento a los requisitos establecidos con el objeto de cumplir con lo ordenado por la superioridad.
 22. Recibir y actualizar información de los beneficiarios del personal activo en los formatos de los diferentes seguros emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado con el fin de cumplir con los requisitos y actualizar los beneficiarios del personal.
 23. Remitir las actas administrativas relacionadas del personal activo a la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado para efectuar los descuentos de nómina correspondientes.
 24. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Logística.	Recibir instrucciones para realizar las solicitudes de viáticos, combustible y órdenes de pago, así como también las diferentes actividades que se presenten en este Departamento.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Recibir instrucciones.
La Delegación Regional Zona Centro Xalapa.	Gestionar la comprobación de viáticos y de combustible.
El Área de Separos.	Recibir la relación diaria de las personas que son ingresadas y resguardadas en el área de los separos.
El personal de La Subdirección de Recursos Financieros.	Entrega de solicitudes de viáticos y comprobaciones de estos.
El personal de La Subdirección de Recursos Materiales.	Entrega de solicitudes de combustibles y comprobaciones de estos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



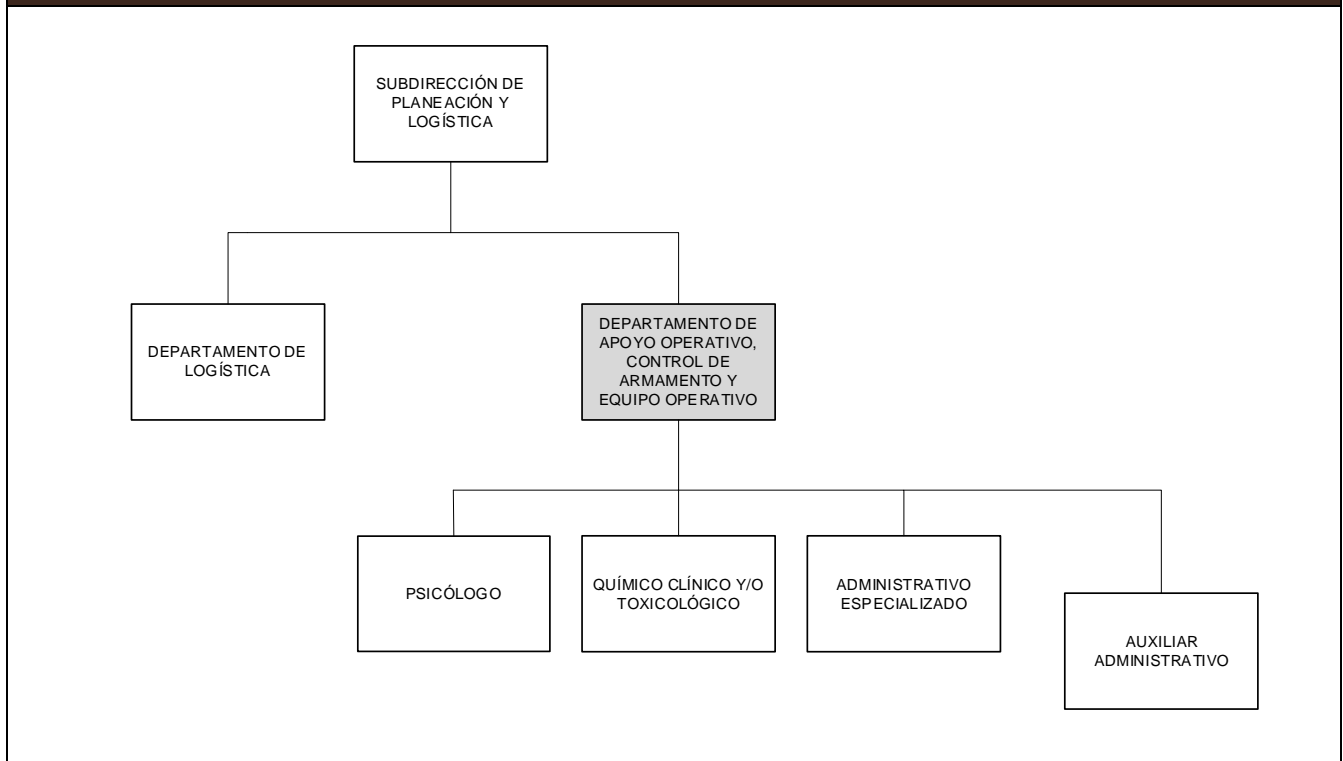
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Psicólogo, Químico Clínico y/o Toxicológico, Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el proceso de los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva 160 ante SEDENA, así como coordinar el almacenamiento, distribución, mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipo táctico con que es dotado el personal operativo de la Policía Ministerial, además de organizar periódicamente prácticas de tiro con el personal operativo, con el objetivo de mantenerlos actualizados y familiarizados con el armamento existente.

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 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 de la persona titular de la Licencia Oficial Colectiva, a través de la cual se gestionan los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, como es; la adquisición, alta, baja y/o destino final del armamento, alta y/o baja de personal, cambios de adscripción de personal y armamento, estadística de municiones, entre otros, 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 de Coordinación Operativa, con la finalidad de elevar el nivel de preparación del personal.
6. Proponer directivas y disposiciones al Subdirector de Planeación y Logística, en materia de protección y cuidado del armamento y municiones, con el fin de evitar el extravío del mismo y sanciones administrativas a la persona titular de la licencia oficial colectiva.
7. Coordinar las revistas 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 Oficial Colectiva correspondiente.
8. Supervisar que el área de Psicología, realice las pruebas correspondientes para la evaluación de portación de armamento, con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva.
9. Supervisar que el área de Laboratorio, realice las pruebas correspondientes para la evaluación de portación de armamento, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva.
10. Supervisar el programa de mantenimiento y reparación del parque vehicular, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
11. Dotar y Gestionar Equipos de Radio comunicación y supervisar que operen correctamente para el buen desempeño de la operatividad de la operación de la corporación.
12. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos del parque vehicular y de los equipos de Radiocomunicación, con la finalidad de evitar extravío o daño a los mismos.



FUNCIONES

13. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Planeación y Logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad. Coordinar la programación de capacitación y adiestramiento del personal que es propuesto para la asignación de armamento.
El Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Coordinar con respecto a las evaluaciones de la Licencia Oficial Colectiva del personal de la Policía Ministerial.
La Oficina de Apoyo Legal.	Requerir asesoría referente al Marco Legal.
El Auxiliar Administrativo.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
Los Delegados Regionales. La Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión. Las Policías de Investigación y de Campo.	Coordinar la programación de capacitación y adiestramiento del personal que es propuesto para la asignación de armamento, así como la logística correspondiente para llevar a cabo las revistas de armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional. Supervisar el debido mantenimiento preventivo y correctivo del armamento y equipo asignado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de la Defensa Nacional.	Actualizar la Licencia Oficial Colectiva Número 160, así como la adquisición de Armamento y Municiones. Coordinar la programación de las revistas periódicas de armamento.



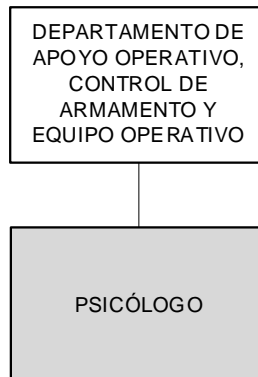
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Psicólogo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar una evaluación psicológica al personal operativo de la Fiscalía General del Estado, para el alta y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 160, determinando quienes cuentan con los requerimientos psicológicos necesarios para la portación de arma. Se realizará de manera periódica para garantizar el cumplimiento a los requisitos solicitados por la Secretaría de la Defensa Nacional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas al personal operativo adscrito a la Licencia Oficial Colectiva que requieren ser evaluados, para nuevo ingreso y/o renovación de la portación de arma.
2. Realizar entrevista psicológica para dar cumplimiento al requerimiento de la licencia oficial colectiva.
3. Elaborar el Formato Reporte de la Evaluación Médico-Psicológica de Salud Mental y Certificado Médico-Psicológico de Salud Mental, en caso de que el elemento obtenga los resultados para que cumplan con lo requerido por parte de Secretaría de la Defensa Nacional.
4. Generar expedientes físicos y digitales de cada elemento evaluado para generar un archivo y control de las evaluaciones.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibir instrucciones.
La Oficina de Servicios Médicos.	Coordinar resultados.
El Área de Laboratorio.	Coordinar resultados.
El Centro de Evaluación de Control y de Confianza.	Coordinar la supervisión de las evaluaciones para la Licencia Oficial Colectiva No. 160.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



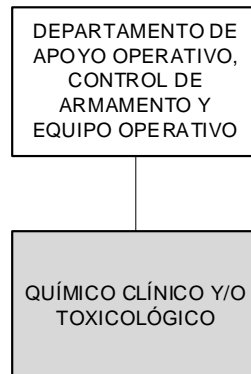
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Químico Clínico y/o Toxicológico.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de establecer los lineamientos a los cuales se apegará el área de laboratorio correspondiente a la Dirección General de la Policía Ministerial, para la realización de análisis clínicos y obtención de resultados confiables mediante la evaluación para la portación de armas de fuego, el cual es requisito para la expedición de la Licencia Oficial Colectiva 160.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar de manera oportuna el proceso de evaluación que concierne al laboratorio, desde recepción de evaluados, llenado de formatos correspondientes a dicha evaluación, recolección de muestras, proceso y obtención de resultados, para cumplir con los requisitos para la licencia oficial colectiva emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
2. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibir instrucciones.
La Oficina de Servicios Médicos.	Coordinar e informar los resultados.
El Área de Psicología.	
El Centro de Evaluación, Control y Confianza.	Informar de resultados toxicológicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



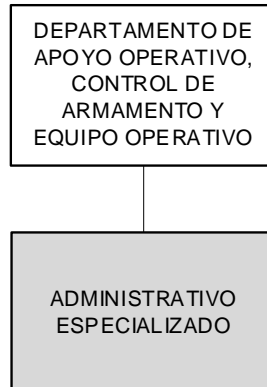
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Administrativo Especializado.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de vigilar y promover la administración eficiente y eficaz de las unidades vehiculares y radios de comunicación, que son asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial, Delegaciones y Comandancias de esta Corporación, de conformidad con los lineamientos que determine la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública de la Fiscalía General del Estado y su normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, con las instancias correspondientes, el uso y destino de las unidades vehiculares y radios de comunicación, asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial, Delegaciones y Comandancias de esta Corporación, con el objeto de llevar un control del parque vehicular y radios asignados al personal operativo.
2. Atender vía telefónica y medios electrónicos los requerimientos de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado para cumplir con los datos solicitados.
3. Elaborar un registro de ingresos y egresos de vehículos de la plantilla vehicular al Departamento con el objeto de llevar el control de la asignación de los mismos.
4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la solicitud de llantas de las unidades vehiculares, con el fin de contar con ellos cuando así se requiera evitando riesgos humanos y/o materiales.
5. Comunicar a las Delegaciones y Comandancias de la Policía Ministerial, el programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de llantas del parque vehicular, con la finalidad de que las unidades vehiculares se encuentren en las mejores condiciones posibles.
6. Informar a la Subdirección de Planeación y Logística sobre la gestión del requerimiento de dotación de radios de comunicación y/o vehículos que se necesitan para el personal operativo, con el objetivo contar con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
7. Tramitar las solicitudes de dotación de neumáticos y gestiones en general ante oficinas diversas de la Fiscalía General del Estado con la finalidad de tener el parque vehicular activo.
8. Apoyar con la revista vehicular, registro de bitácoras y órdenes de servicio que soliciten las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, al Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, con el objeto de mantener la operatividad de la corporación.
9. Coordinar, con las instancias correspondientes, la gestión para la baja de las unidades vehiculares o de radio comunicación de la plantilla administrativa, así como para la desincorporación de los vehículos o equipos obsoletos y apoyar en la adquisición de vehículos nuevos, para mantener una plantilla vehicular y de radio comunicación actualizada.
10. Elaboración de oficios y reportes solicitados por diversas áreas de la Fiscalía General del Estado para turnarlos a las áreas correspondientes.
11. Informar y turnar al área correspondiente la información referente a los cambios en la plantilla para la elaboración de resguardos.
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibir instrucciones, así como proporcionar los informes y reportes necesarios y apoyar en la toma de decisiones.
Las Delegaciones, Comandancias y Centros de Trabajo de esta corporación.	Coordinar, supervisar y verificar la operación del parque vehicular y radios de comunicación.
Las Áreas de la institución.	Coordinar y supervisar la operación del parque vehicular y los radios de comunicación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Informar de los vehículos oficiales asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial, Delegaciones y Comandancias de esta corporación.



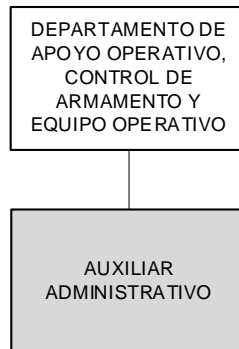
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Registrar la entrada de documentación que llega al Departamento, tanto en forma física, así como por el correo institucional del Departamento, con el fin de darle el trámite oportuno.
2. Distribuir mediante el control correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Ministerial la documentación cuando así lo amerite, con la finalidad de informar las acciones llevadas a cabo por el Departamento para cada asunto.
3. Archivar la documentación recibida, así como la que es emitida, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.
4. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Departamento, para evitar la fuga de información y/o extravío, así como retroalimentar al titular referente a la situación de esta.
5. 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.
6. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Interno de Armamento, con el fin de llevar un control.
7. Elaboración de los procesos y gestiones ante la Secretaría de la Defensa Nacional para llevar a cabo en tiempo y forma, la revalidación de la licencia oficial colectiva al término de su vigencia (cada 2 años).
8. Elaborar los informes y estadísticas mensuales, bimestrales y trimestrales de armamento, municiones y personal operativo para la Secretaría de la Defensa Nacional, en los tiempos establecidos por dicha Secretaría.
9. Coordinar y supervisar al personal operativo en la realización de las revistas de armamento para cumplir con los estatutos que establece la Secretaría de la Defensa Nacional de forma periódica.
10. Recepción y registro del equipo táctico, uniformes y botas de reciente adquisición, para la asignación y entrega final al personal operativo.
11. Actualización de la plantilla de equipo operativo, uniformes, botas y armas asignadas al personal operativo con el objeto de llevar un mejor control de los equipos tácticos asignados.
12. Solicitud de renovación de credenciales oficiales al término de su vigencia para la portación de armamento del personal operativo, así como la entrega final al mismo.
13. Elaboración de los resguardos de armamento, municiones y equipo operativo al personal operativo responsable del mismo para llevar un control del armamento y equipo operativo asignado.
14. Elaboración de los proyectos de oficio para diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, así como a las instancias y/o instituciones externas que sea necesario para el desahogo de

**FUNCIONES**

los trámites propios de la Dirección General de la Policía Ministerial, bajo la supervisión y validación superior.

15. Registro, organización, control y archivo del personal operativo para la aplicación de los exámenes y pruebas médicas correspondientes para la portación de armamento.
16. Mantener la organización, orden, limpieza, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo para el mejor desempeño de sus funciones.
17. Recibir, registrar y archivar la correspondencia turnada al Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo con la finalidad de establecer y mantener un control.
18. Dar la debida atención telefónica y vía electrónica a los requerimientos de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para turnarlas con quien corresponda.
19. Elaboración de oficios y reportes solicitados por diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para turnarlos a las áreas correspondientes.
20. Elaborar un registro de ingresos y egresos de vehículos de la plantilla vehicular al Departamento, para mantener el padrón vehicular actualizado.
21. Apoyar con la revista vehicular, registro de bitácoras y órdenes de servicio que soliciten las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, al Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo con la finalidad de concentrar información actualizada.
22. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibir órdenes.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
Las áreas de la Fiscalía.	Apoyar en la elaboración de los informes y reportes necesarios.
Las Delegaciones, Comandancias y Centros de Trabajo de esta corporación.	Comunicar las actividades relacionadas al parque vehicular y radios de comunicación.
La Oficina de Apoyo Legal.	Asesoría referente al Marco Legal.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



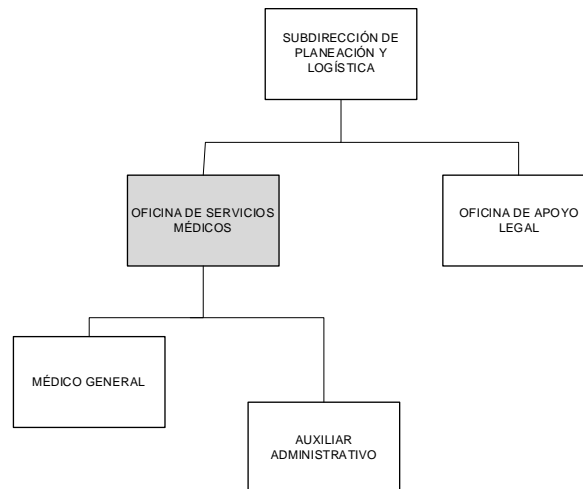
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios Médicos.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Médico General y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar al personal de la Oficina de Servicios Médicos, así como de brindar asesoría profesional en materia de salud, bienestar físico y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Adicionalmente tiene la tarea de realizar un certificado de integridad física, ya que este es un documento oficial para constatar el estado físico de una persona en un momento determinado, su objetivo principal es dejar constancia de la presencia o ausencia de lesiones corporales y, en algunos casos de su antigüedad o mecanismo probable de producción con las siguientes premisas; proteger los derechos humanos del detenido, proteger a la autoridad y detectar condiciones de salud.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar servicio médico, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias para 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.
3. Llevar a cabo la atención médica a los detenidos, con la finalidad de salvaguardar sus 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 ingresan y salen de 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 que el trasladado reciba la atención adecuada durante el trayecto.
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 física, así como avalar su incapacidad temporal.
8. Mantener el control adecuado de los medicamentos controlados, con la finalidad de evitar el mal uso de estos.
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 física.
10. Analizar y coordinar con la Subdirección de Planeación y Logística, referente a los asuntos laborales del personal incapacitado y llevar el control adecuado.
11. Colaborar con el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, con relación a las evaluaciones médicas relativas a la Licencia Oficial Colectiva.
12. Informar inmediatamente a la Subdirección de Planeación y Logística, referente a cualquier asunto relevante en materia de salud 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.
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 de los detenidos.



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Dirección General de la Policía Ministerial

FUNCIONES

15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Planeación y logística.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades de las áreas de su responsabilidad.
El Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	Coordinar el seguimiento de incapacidades, Licencia Oficial Colectiva y Prácticas de Tiro.
La Oficina de Apoyo Legal.	Solicitar asesoría en caso necesario referente al Marco Legal.
El Auxiliar administrativo.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión. (UECS).	Efectuar revisiones médicas y expedir certificados médicos a detenidos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Autoridades Federales y Estatales.	Coordinar la revisión médica y expedición de certificados médicos a detenidos, en caso de que autorice el superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

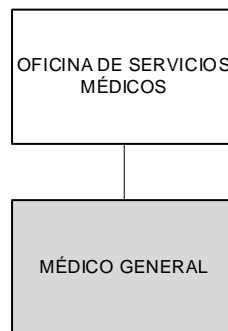
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Médico General.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Servicios Médicos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la atención médica primaria. Su función principal es la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades comunes, así como la derivación a especialistas cuando es necesario, realizar un certificado de integridad física ya que este es un documento oficial, expedido por un profesional de la salud (médico), que constata el estado físico de una persona en un momento determinado. Su objetivo principal es dejar constancia de la presencia o ausencia de lesiones corporales y, en algunos casos, de su antigüedad o mecanismo probable de producción. Con las premisas de proteger los derechos humanos del detenido, proteger a la autoridad y detectar condiciones de salud.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Garantizar la provisión de servicios médicos de calidad, incluyendo la gestión y canalización oportuna de urgencias médicas para los pacientes que lo requieran (personal de la institución y/o personas privadas de su libertad).
2. Proveer atención médica a personas privadas de su libertad, con la finalidad de salvaguardar sus Derechos Humanos.
3. Elaborar y expedir certificados y dictámenes médicos y psicosomáticos de las personas privadas de su libertad, a fin de constatar su estado de salud al ingreso y/o egreso al área de separos.
4. Mantener un registro exhaustivo de las revisiones médicas y dictámenes expedidos, para asegurar la disponibilidad de información veraz y oportuna ante cualquier requerimiento legal.
5. Supervisar, cuando sea requerido, el traslado de personas privadas de su libertad a algún nosocomio, para garantizar que su condición física y su estado de salud se mantenga inalterada durante el trayecto desde las instalaciones de la corporación.
6. Brindar atención médica al personal de la Dirección General de la Policía Ministerial, para evaluar su estado de salud.
7. Gestionar el inventario de medicamentos, limitándose al cuadro básico, a fin de prevenir el uso indebido de medicamentos controlados.
8. Diseñar e implementar programas de medicina preventiva para el personal de la Corporación, orientados a mantener óptimas condiciones de salud física.
9. Informar de manera inmediata al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos y posterior a la Subdirección de Planeación y Logística; sobre cualquier asunto relevante relacionado con la atención otorgada a algún paciente que hayan requerido traslado de urgencia, con el fin de gestionar su convalecencia hasta la total rehabilitación.
10. Colaborar con el Departamento de apoyo operativo, control de armamento y equipo operativo con relación a las múltiples actividades a realizar en conjunto en las prácticas de carácter policial para asegurarse de la atención médica oportuna del personal.
11. Ratificar dictámenes médicos cuando los órganos jurisdiccionales, autoridades Federales y/o Estatales que lo soliciten, con el propósito de constatar el estado físico de las personas privadas de su libertad.
12. Elaboración de certificados médico y toxicológico para la Licencia Oficial Colectiva (LOC) de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Oficina de Apoyo Legal.	Proporcionar asesoría referente al marco legal.
El Auxiliar administrativo.	Comunicar órdenes y supervisar su cumplimiento.
El Departamento de apoyo operativo, control de armamento y equipo operativo.	Apoyar en las prácticas policiales diversas, para salvaguardar la integridad física de quienes participen.
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión. (UECS).	Efectuar revisiones médicas y expedir certificados médicos a personas privadas de la libertad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Federales y Estatales.	Coordinar la revisión médica y expedición de certificados médicos a personas privadas de la libertad, en casos que autorice el superior jerárquico.



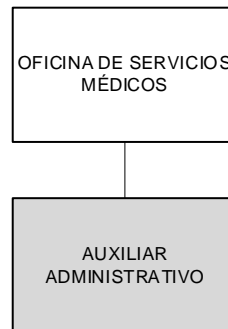
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Servicios Médicos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la gestión de documentos, atención telefónica y al público, coordinación de agendas, y apoyo en la gestión de recursos humanos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES****Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Orientar al personal de la institución y/o a sus familiares sobre los requisitos mínimos indispensables para la correcta gestión de las incapacidades médicas expedidas por el IMSS; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Fiscalía General del Estado.
2. Gestionar la recepción de incapacidades médicas expedidas por el IMSS para asegurar su correcto procesamiento y seguimiento administrativo ante la Fiscalía General del Estado.
3. Reportar al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos necesidades de abastecimiento de medicamentos del cuadro básico, material de curación y equipo médico, a fin de asegurar la continuidad y calidad de la atención.
4. Gestionar el inventario de medicamento: limitándose al cuadro básico, a fin de prevenir el uso indebido de medicamentos controlados.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar documentos, tanto físicos como electrónicos con el objeto de llevar el control de la documentación generada dentro de la oficina.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Servicios Médico.	Recibir órdenes y presentar informes periódicos de las actividades del área de su responsabilidad
El Médico General.	Auxiliar en los temas administrativos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



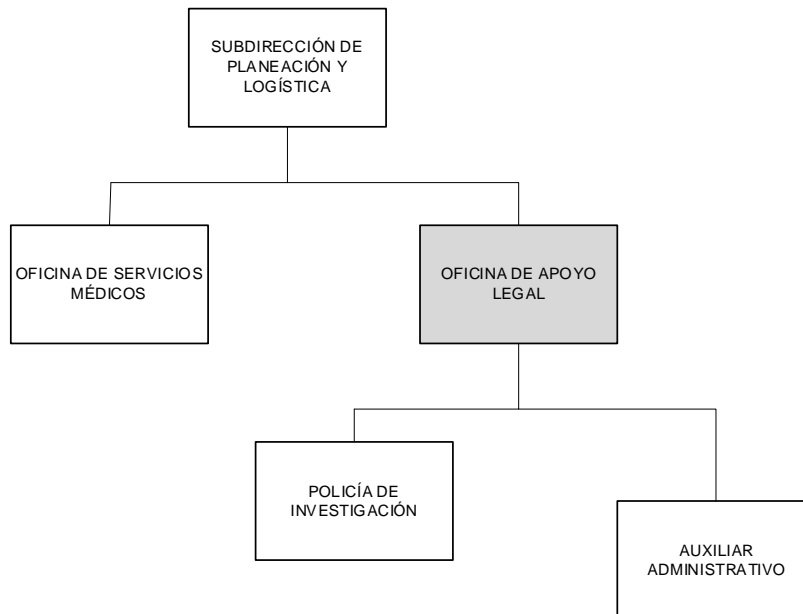
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Apoyo Legal.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística.
Subordinados inmediatos:	Policía de Investigación y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es la responsable de auxiliar al titular de la Dirección General de la Policía Ministerial, en los asuntos de orden jurídico con la finalidad de desahogar todos y cada uno de los requerimientos solicitados, por las diversas autoridades de los órganos jurisdiccionales, así como las Fiscalías a nivel Local, Estatal y Federal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar al personal subalterno en las diferentes diligencias y actividades que surgen de las necesidades del servicio, para la mejor distribución del trabajo.
2. Acordar y supervisar el trámite que debe darse a los diversos oficios y solicitudes que son turnados a la oficina de Apoyo Legal, con el objeto de eficientar sus funciones.
3. 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.
4. 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.
5. Examinar los registros de los asuntos relevantes de carácter legal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
6. 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 el objeto de determinar que asuntos serán canalizados a la Visitaduría de la Fiscalía General del Estado, para su resolución.
7. 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 el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Inspeccionar 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.
9. Coadyuvar a las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de la Policía Ministerial para la solución de conflictos de carácter jurídico.
10. Colaborar con las diferentes áreas y Delegaciones de la Policía Ministerial en la elaboración de las respectivas actas administrativas al personal de esta Corporación, derivadas del incumplimiento a la normatividad legal con el objeto de remitir al área correspondiente.
11. 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.
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Recibir instrucciones de algún requerimiento de orden jurídico.
La Subdirección de Coordinación Operativa.	Contribuir con dicha Subdirección de Coordinación Operativa en asuntos relacionados con el personal operativo, derivado de irregularidades en el desempeño de sus funciones del personal de esta Corporación Policial.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Intercambiar información en asuntos relacionados con el personal administrativo y operativo.
La Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado.	Atender de manera inmediata las solicitudes recibidas en las que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las Autoridades Federales o Estatales o cualquier otra área de la Fiscalía General del Estado
La Visitaduría General.	Trabajar en coordinación en la homologación de criterios respecto de la elaboración de actas administrativas por inasistencia o actas circunstanciadas de hechos, con la finalidad de presentar la queja respectiva, así como rendir los informes respecto a alguna sanción o amonestación a que hayan sido sujeto el personal operativo.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Dar cumplimiento a las sanciones y/o amonestaciones decretadas por la misma, así como rendir informes solicitados y en caso de existir algún cambio de titular de áreas, coordinar la entrega recepción correspondiente.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Juzgados Locales. Los Juzgados Federales. El Tribunal de alzada. Los Tribunales Colegiados. La Fiscalía General de la República. La Comisión Nacional de Derechos Humanos. La Comisión Estatal de Derechos Humanos. Los Centros Federales de Readaptación y/o Reinserción Social. Los Centros de Reinserción Social Locales y Federales. Las Fiscalías Generales y/o Procuradurías de Justicia de las diferentes Entidades Federativas.	Recibir y dar respuesta a los diversos requerimientos y colaboraciones, solicitados por dichas autoridades.



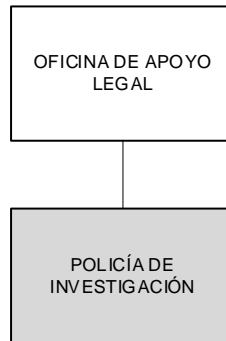
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Investigación.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Apoyo Legal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Jefe de la Oficina de Apoyo legal, en las diversas actividades que le sean encomendadas, con la finalidad de agilizar la carga de trabajo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Dirección General de la Policía Ministerial

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar la documentación turnada por Dirección General a esta Oficina de Apoyo Legal en los libros auxiliares de gobierno que corresponda.
2. Realizar el trámite respectivo a los diversos oficios y solicitudes recibidos en esta oficina de Apoyo Legal para su atención.
3. Cumplir correctamente con 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.
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 con el Artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Informar al titular de la Oficina de Apoyo Legal, sobre los asuntos laborales de personal específicamente faltas injustificadas, sanciones administrativas, suspensión laboral, etc., con el fin de determinar aquellos que serán canalizados a la Visitaduría de la Fiscalía General del Estado.
6. 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.
7. Distribuir la documentación respectiva a las diversas autoridades, a efecto de dar cumplimiento a sus solicitudes.
8. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
9. Realizar guardias presenciales y virtuales, con el fin de garantizar la cobertura y atención integral de los requerimientos jurídicos que demanda el servicio.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Oficina de Apoyo Legal.	Recibir instrucciones.
La Subdirección de Coordinación Operativa.	Contribuir con dicha Subdirección de Coordinación Operativa en asuntos relacionados con el personal operativo, derivado de irregularidades en el desempeño de sus funciones del personal de esta Corporación Policial.
La Subdirección de Planeación y Logística.	Coadyuvar con dicha Subdirección de Planeación y Logística en asuntos relacionados con el personal administrativo y operativo, perteneciente a esta Corporación Policial, en caso de existir alguna irregularidad en el desempeño del servicio.
La Visitaduría General de la Fiscalía General.	Transmitir información.
La Contraloría General de la Fiscalía General.	Dar cumplimiento a las sanciones y/o amonestaciones decretadas por la misma, así como rendir informes solicitados y en caso de existir algún cambio de titular de áreas, coordinar la entrega recepción correspondiente.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Juzgados Locales. La Fiscalía General de la República. La Comisión Nacional de Derechos Humanos. La Comisión Estatal de Derechos Humanos. Los Centros Federales de Readaptación y/o Reinserción Social. Los Centros de Reinserción Social Locales y Federales. Las Fiscalías Generales y/o Procuradurías de Justicia de las diferentes Entidades Federativas.	Recibir y dar respuesta a los diversos requerimientos y colaboraciones, solicitados por dichas autoridades.



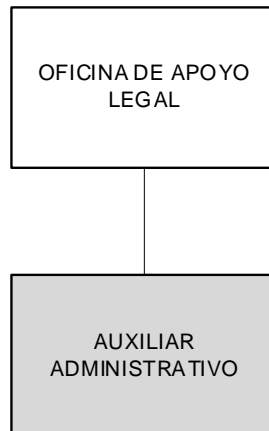
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Apoyo Legal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Jefe de la Oficina de Apoyo legal, en las diversas actividades que le sean encomendadas, con la finalidad de agilizar la carga de trabajo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar la documentación turnada por la Dirección General a esta Oficina de Apoyo Legal, en los libros auxiliares de gobierno que corresponda para llevar un mejor control de la documentación generada.
2. Realizar el trámite respectivo a los diversos oficios y solicitudes recibidos en esta oficina de Apoyo Legal para cubrir con los requisitos de las autoridades correspondientes.
3. Cumplir correctamente con 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.
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 con el Artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Informar al titular de la Oficina de Apoyo Legal, sobre los asuntos laborales de personal específicamente faltas injustificadas, sanciones administrativas, suspensión laboral, etc., con el fin de determinar aquellos que serán canalizados a la Visitaduría de la Fiscalía General del Estado.
6. 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.
7. Recibir directamente los diversos oficios en materia de amparo para su contestación.
8. Registrar los oficios recibidos en el libro auxiliar de gobierno en materia de amparo, que al efecto lleva esta oficina de Apoyo Legal para llevar el control y antecedentes de los amparos recibidos.
9. Solicitar la información pertinente al Departamento de Análisis y Estadística, dependiente de la Subdirección de Coordinación Operativa de la Policía Ministerial, con el objetivo de verificar antecedentes de la persona que se encuentre detenida en otras instancias o corporaciones.
10. Registrar los datos correspondientes a los diversos requerimientos, en la base electrónica que corresponda, así como en el libro auxiliar de gobierno en materia de amparo para llevar el control de la documentación recibida.
11. Integrar el expediente respectivo a cada juicio de amparo, con la finalidad de ser archivado, hasta en tanto exista una nueva actuación judicial.
12. Informar al Departamento de Análisis y Estadística, dependiente de la Subdirección de Coordinación Operativa de la Policía Ministerial en caso de resultar alguna información positiva, con la finalidad de realizar un registro en la base correspondiente.
13. Distribuir la documentación respectiva a las diversas autoridades, a efecto de dar cumplimiento a sus solicitudes.



FUNCIONES

14. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Titular de la Oficina de Apoyo Legal.	Recibir instrucciones.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Recibir los oficios para dar trámite a los requerimientos de las diferentes autoridades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DIRECTORIO

Lic. Oscar Rodríguez Hernández.
Director General de la Policía Ministerial.

Vacante
Subdirector de Coordinación Operativa.

Mtro. Everardo Lagunes Vargas.
Subdirector de Planeación y Logística.



FIRMAS

Dirección General de la Policía Ministerial	
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Oscar Rodríguez Hernández Director General de la Policía Ministerial</p>	
<p>Supervisó</p>  <p>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Dirección General de la Policía Ministerial, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.