FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización

Dirección General de los Servicios Periciales

2026

REGISTRO: FGE-09-CPE-26-MEO-DGSP-09/03 - APROBACIÓN: FGE/OG/SE03/002/2026

ÍNDICE

Presentación.	**1**
Antecedentes.	**2**
Marco Jurídico.	**5**
Atribuciones.	**9**
Organigrama.	**14**
Descripción de Puestos:	
Director General de los Servicios Periciales	**15**
Secretario Técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales	**20**
Subdirector de Operación Pericial	**23**
Auxiliar de Proyectos y Operaciones	**26**
Delegado Regional	**29**
Subdelegado	**33**
Perito	**36**
Auxiliar Administrativo	**42**
Jefe de Departamento de Disciplina en Criminalística	**45**
Perito	**49**
Jefe de Departamento de Disciplina en Medicina Forense	**55**
Perito	**59**
Jefe de Departamento de Disciplina en Química Forense	**66**
Perito	**70**
Analista Administrativo	**75**

Jefe de Departamento de Disciplina en Genética Forense	78
Perito	82
Auxiliar Administrativo	88
Jefe de Departamento de Disciplina en Identificación Humana	91
Perito	95
Analista Administrativo	102
Jefe de Departamento de Disciplina en Lofoscopía	105
Perito	109
Jefe de Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	115
Perito	119
Auxiliar Administrativo	127
Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora	130
Jefe de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses.	133
Jefe del Área de Laboratorio en Genética Forense	136
Perito	139
Auxiliar Administrativo	145
Jefe del Área de Servicio Médico Forense	148
Perito	151
Jefe del Área de Panteón Ministerial	157
Jefe del Centro de Resguardo Temporal	160
Directorio.	163
Firmas.	164

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de los Servicios Periciales se elabora como respuesta a la necesidad de contar con una herramienta de organización y control de sus actividades, misma que tiene como objetivo cumplir con el propósito principal de la institución que consiste en brindar un mejor servicio a la comunidad, a través de una justa y expedita procuración de justicia mediante la modernización de sus estructuras y procedimientos de trabajo.

El presente documento contiene de manera ordenada y sistemática información que describe la estructura organizacional de la Dirección General de los Servicios Periciales, lo que hace posible explicar a detalle las funciones encomendadas, los canales de comunicación y de coordinación; siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para el personal que se incorpora al área.

Como marco de referencia, se incluyen en el documento los siguientes apartados:

Antecedentes, el origen del área y su desarrollo. El ***Marco Jurídico***, son los ordenamientos de los que se derivan las atribuciones del área. ***Atribuciones***, Son las facultades legales con que cuenta la Dirección General y que le establece lo que debe hacer o realizar. ***Estructura Orgánica***, es la representación gráfica del área, establece niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad. ***Descripción de puestos***, enuncia las actividades inherentes a cada uno de ellos, las líneas de autoridad y las relaciones de coordinación. ***Directorio,*** es la relación de los principales funcionarios del área.

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

El primero de diciembre de 1943, fue inaugurado en el Estado de Veracruz, por el entonces Gobernador Constitucional Licenciado Jorge Cerdán Lara, el Laboratorio General de Investigaciones Penales.

En el año de 1957 se estableció en la Ley Orgánica del Ministerio Público la actividad pericial como función auxiliar del Ministerio Público y de los Jueces, se mencionó en su artículo 5, fracción VII, al Jefe del Laboratorio Científico de Investigaciones. Así mismo, el artículo 32 de la citada ley estableció que: "la Procuraduría General de Justicia contará con el Laboratorio Científico de Investigaciones, que tendrá a su cargo la investigación técnico-policíaca de los delitos y será constituido por el personal que fije el presupuesto".

El 20 de agosto de 1983, al publicarse la Ley Orgánica del Ministerio Público, el Laboratorio Científico de Investigación Penal desaparece y **se crea la Dirección General de los Servicios Periciales**, impulsando el establecimiento del Laboratorio de Química, con la instalación de equipos de tecnología en ese entonces avanzada, tales como dos espectrofotómetros: uno Infrarrojo y otro ultravioleta- como un Cromatógrafo de Gases en el año de 1991.

En 1998, el personal pericial elaboró y publicó la **"Guía Práctica para la Solicitud de Dictámenes Periciales" y el "Manual Sobre la Preservación del Lugar de los Hechos"**.

En 1999,debido al aumento de solicitudes de análisis químicos, **se adquirió equipo**, que no fue posible instalar por falta de espacio en las áreas que ocupaba el Laboratorio de Química, por lo que fue necesario solicitar la construcción de un edificio que tuviera características especiales de infraestructura para instalar el Laboratorio de Química Forense, así como otros dos espacios destinados para la creación de dos nuevos laboratorios uno de Genética Forense, del cual ya se contaba con equipo nuevo y otro de Anatomopatología Forense.

En junio del 2004, la Dirección con todo su personal y equipos de Laboratorio de Química **se trasladaron al inmueble donde actualmente se ubica** la Dirección General de los Servicios Periciales, localizado en la Unidad Nuevo Xalapa, el cual fue construido para cumplir con la infraestructura necesaria para la instalación de los equipos de los Laboratorios de Química, Genética y Patología Forense.

El 12 de julio del 2004, al expedirse la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz, pasa a ser de Dirección General de los Servicios Periciales a Dirección de los Servicios Periciales, al ser un área sustantiva de la Procuraduría General de Justicia del Estado, coadyuvante en la integración de la Investigación Ministerial para la pronta y expedita procuración de justicia; se le establecen las siguientes atribuciones:

- **Tendrá a su cargo el casillero de identificación criminal**, con clasificación dactiloscópica, nominal, fotográfica, sistema de proceder del identificado, así como cualquier otro modelo de identificación.

El Plan Veracruzano de Desarrollo del sexenio 2004-2010 (Capítulo VI Gobierno y Administración Eficientes y Transparentes, Sección 2.4 Acciones), establece entre sus objetivos, elevar la funcionalidad administrativa del Gobierno del Estado y la calidad de los servicios competencia de la Procuraduría de Justicia; en cumplimiento a lo anterior y aunado al hecho de que la cultura de la calidad es una necesidad de toda Institución de Servicio Público, **la Procuraduría adoptó la estrategia de implementar, mejorar y certificar sistemas de gestión de la calidad bajo estándares internacionalmente reconocidos**, así como mantenerlos y mejorarlos de forma continua. Por lo anterior desde el año 2009 se han certificado los laboratorios de Química, Genética y Anatomopatología bajo la Norma Internacional ISO 9001:2008 lo cual brinda una certeza en los procedimientos que se realizan para la emisión de los dictámenes.

En el 2008 por decreto publicado en el diario oficial en fecha 18 de junio se reformaron y adicionaron los artículos 16,17,18,19, 20, 21 y 22, las fracciones XXI y XXIII del artículo 73 la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para transformar el procedimiento penal tradicional a un sistema procedimental penal acusatorio y oral, en donde las pruebas y las evidencias deben de ser desahogadas en igualdad de condiciones ante un Juez.

El 09 de enero de 2015 en la Gaceta Oficial número Extraordinario 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 se publica en la Gaceta Oficial número Extraordinario 042 la **Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, en su artículo 16 menciona que en el Reglamento de esta Ley se precisará la estructura de la Fiscalía, así como las atribuciones de los servidores públicos, la forma en que se suplirán las ausencias de sus titulares, y demás disposiciones generales.

En fecha 17 de marzo de 2015 se publica en la Gaceta Oficial número Extraordinario 108 el **Reglamento de la Ley Orgánica**, mismo que en el artículo 113 señala un **cambio de denominación** de la Dirección de los Servicios Periciales **a Dirección General de los Servicios Periciales;** cabe señalar que en esta última publicación se crean, dos Subdirecciones: de Oficina Centrales y Delegacionales; Jefaturas de Departamentos de Criminalística, Medicina Forense, Química Forense, Biología Forense, Identificación Humana, y Dictámenes Diversos; la Oficina de Gestión de Calidad y la de Archivo y Bodega; aunado a las Delegaciones y Subdelegaciones existentes con lo cual se eficientarán los tramos de control y autoridad que permitan un mejor desempeño de la Dirección.

El 18 de diciembre del 2018 se publica el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, mediante Gaceta Oficial Numero Extraordinario 504, con el propósito de mejorar las acciones sustantivas de la Fiscalía General; en dicho reglamento,

elimina las dos Subdirecciones: de Oficina Centrales y Delegacionales; **modifica la denominación de los Subdelegados**, pasando a denominarse Peritos Jefes/Jefas Regionales y Peritos Jefes/Jefas Delegacionales; y en las Oficinas Centrales de la Dirección General en la Ciudad de Xalapa se contará con los Departamentos de Criminalística, Medicina Forense, Química Forense, Genética Forense, Identificación Humana, Lofoscopía y Dictámenes Diversos, que estarán a cargo de Peritos Coordinadores /Coordinadoras, Peritos Supervisores, Peritos de diversas Especialidades quienes se auxiliaran con personas comisionadas de otras áreas, Enlace Administrativo y Enlace de Estadística e Informática.

El 22 de noviembre de 2024 se publicó en la Gaceta Oficial número Extraordinario 470 el acuerdo 113/2024, mismo que considera que la Dirección General de los Servicios Periciales opera en auxilio de las y los fiscales, actuando sin perjuicio de la autonomía técnica e independencia de criterio que les corresponde; en tal sentido, se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en dicha reforma se incluyen como nuevos puestos a la **Subdirección de Operación Pericial**, **Auxiliares de Proyectos y Operaciones**, **Delegado(a) de Xalapa**, **Jefes de Unidades Integrales de Servicios Médicos Forenses**, con sus correspondientes **Encargados de Áreas de Laboratorio en Genética Forense, Servicio Médico Forense** y **Panteón Ministerial**; **Jefes de Centros de Resguardo Temporal** y se renombran las jefaturas regionales por Delegaciones Regionales así como sus respectivas subdelegaciones y la Oficina de Calidad y Mejora.

El 04 de julio de 2025 se publicó en la Gaceta Oficial número Extraordinario 266, mismo que considera que la Dirección General de los Servicios Periciales opera en auxilio de las y los fiscales, actuando sin perjuicio de la autonomía técnica e independencia de criterio que les corresponde; en tal sentido, se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en dicha reforma específicamente en el **Artículo 177 se redistribuyen las disciplinas que componen a cada Departamento, como es el caso de Identificación Humana que ya contiene las disciplinas de Criminalística de Campo, Medicina Forense, Antropología Física, Odontología, Retratos Hablados , etc.)**.

Con fecha 13 de octubre de 2025, fue publicado el **Acuerdo 176/2025** mediante el cual se reforman en materia de personas desaparecidas las atribuciones de la Dirección General de los Servicios Periciales, modificándose las atribuciones de la Dirección General, del Director General de los Servicios Periciales, de las Delegaciones Regionales, de las Subdelegaciones, de las y los Peritos; así como de los Departamentos de Disciplina en: Química, Genética Forense, Identificación Humana y Lofoscopía.

MARCO JURÍDICO

Constitución

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

Tratados

- Carta de las Naciones Unidas.
- Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, abierto a firma en la ciudad de Nueva York el 19 de diciembre de 1966.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York el 19 de diciembre de 1966.
- Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York el 19 de diciembre de 1966.
- Segundo Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos destinado a abolir la pena de muerte, adoptado en la ciudad de Nueva York el 15 de diciembre de 1989.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos, suscrita en la ciudad de Bogotá el 30 de abril de 1948.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador), adoptado en la ciudad de San Salvador el 17 de noviembre de 1988.
- Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos relativo a la abolición de la pena de muerte, adoptado en Asunción, Paraguay, el 8 de junio de 1990.
- Declaración para el Reconocimiento de la Competencia Contenciosa de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de diciembre de 2006.
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, adoptada en la ciudad de Belém, Brasil, el 9 de junio de 1994.

- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el día 18 de diciembre de 1979.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999.
- Convenio de Colaboración con instancias federales de coordinación, los estados, así como instituciones y organismos diversos relacionados con la procuración de justicia.

Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de Extradición Internacional.
- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 834 de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley N° 677 en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley N° 236 Para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código N° 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos.
- 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 de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Acuerdos y protocolos

- Acuerdos Generales, Específicos y Circulares emitidos por el Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo 29/2010 por el que se establecen los lineamientos en materia de cadena de Custodia.
- Acuerdo General 02/2015 por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia.

- Acuerdo General 07/2016 por el que se instruye a los Fiscales, Policía Ministerial y Peritos sobre los lineamientos que deberán observarse en la práctica de diligencias de inhumación de cadáveres de individuos no identificados (INI).
- Acuerdo 113/2024 publicado el 22 de noviembre de 2024, en donde se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo 176/2025 por el que se reforman, en materia de personas desaparecidas, las atribuciones de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas y de la Dirección General de los Servicios Periciales, ambas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Protocolos diversos en materia penal y procesal.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección General de los Servicios Periciales se encuentran establecidas de manera general en el Título Segundo, Capítulo XII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 04 de Julio de 2025 en la Gaceta Oficial del Estado número Extraordinario 266 en donde se establece:

Artículo 159.- La Dirección General de los Servicios Periciales dependerá directamente de la o el Fiscal General, estará a cargo de una o un Director General, nombrado y removido por éste, y de quien dependerán:

Dependencia Jerárquica.

I. Subdirector de Operación Pericial:
   a) Auxiliares de Proyectos y Operaciones.
   b) Delegaciones Regionales
      a) Subdelegaciones.
      b) Peritos.
   c) Departamento de Disciplina en:
      1. Criminalística;
      2. Medicina Forense;
      3. Química Forense;
      4. Genética Forense;
      5. Identificación Humana;
      6. Lofoscopía; y
      7. Dictámenes Diversos.
   d) Oficina de Calidad y Mejora.
   e) Peritos.

II. Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses:
   a) Laboratorio en Genética Forense;
   b) Servicio Médico Forense, y
   c) Panteón Ministerial.

III. Centros de Resguardo Temporal.

IV. Secretaría Técnica.

Dependencia Operativa.

V. Enlace Administrativo, y

VI. Enlace de Estadística e Informática.

En su **artículo 160** menciona que:- Los servicios periciales son un cuerpo integrado, sustancialmente, por peritos que operan en auxilio de las y los fiscales, bajo cuya conducción y mando actuarán, sin perjuicio de la autonomía técnica e independencia de criterio que les corresponda en el estudio y dictamen de los asuntos que les sean encomendados, mediante la aplicación de las ciencias, las artes y los oficios forenses al examen de los hechos, personas, cosas, animales, cadáveres y sus circunstancias, para

proporcionar las experticias que den certeza a las investigaciones.

También podrán actuar en auxilio de jueces u otras autoridades que lo soliciten, de manera fundada y motivada, y que se encuentre dentro del estado, cuando, para el examen de personas, hechos, cosas o animales, se requieran conocimientos especializados en las ciencias, artes, oficios o tecnologías, siempre que se cuente con peritos en la materia requerida y que las actividades propias de la Dirección General de los Servicios Periciales así lo permitan.

Artículo 161.- Los Servicios Periciales actuarán a solicitud de las y los fiscales de la Policía Ministerial, así como de las autoridades federales que lo soliciten en los términos de las leyes aplicables.

Cuando el peritaje sea solicitado por instituciones o autoridades de otras entidades federativas, el servicio podrá prestarse, sin perjuicio de la atención preferente que debe darse a las solicitudes formuladas, de manera fundada y motivada, por las autoridades anteriormente citadas; siempre que se cuente con peritos en la materia requerida y que las actividades propias de la Dirección General de los Servicios Periciales así lo permitan.

En caso que los servicios periciales sean solicitados por instituciones o autoridades civiles, administrativas, fiscales u otras distintas a las antes señaladas, federales o locales, así como por particulares, en materia distinta a la penal, siempre que no exista ya una opinión pericial emitida por la Dirección General o su similar de otro Estado dependiente de las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas, previo pago de los derechos, se prestará el servicio, salvo que se trate de asuntos del orden familiar; ello, en el caso que se cuente con peritos en la materia requerida y que las actividades propias de la Dirección General de los Servicios Periciales así lo permitan. El pago de este derecho de ninguna manera condiciona el resultado de la opinión pericial, que será emitido conforme a la ciencia, arte u oficio, con autonomía técnica y libertad de criterio.

La Dirección General de los Servicios Periciales, es un área sustantiva de la Fiscalía General de Justicia del Estado, ya que mediante sus disciplinas se realizan investigaciones técnicas en las cuales se analizan y se estudian por medio de las ciencias, las artes y los oficios, hechos, cosas, personas, cadáveres, animales o circunstancias, sintetizando resultados, explicando causas y efectos, con la finalidad de proporcionar los conocimientos especiales que le son requeridos, al ser relevantes en el esclarecimiento de un delito; para llevar a cabo sus objetivos se establece en el titulo Cuarto, Capitulo IX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en sus artículos del 43 al 46 las atribuciones siguientes:

- Los peritos dilucidarán las cuestiones técnicas, artísticas o científicas que les plantee el Fiscal, y tendrán la intervención que señala el Código Nacional y demás normas aplicables.
- Los servicios periciales podrán orientar y asesorar al Fiscal, cuando así se les requiera, en materia de investigación criminal y apreciación de pruebas, sin que ello comprometa la independencia y objetividad de su función.

- Los peritos, en ejercicio de su encargo, tienen autonomía técnica, por lo que las órdenes del Fiscal no afectarán los criterios que emitan en sus dictámenes.
- Los peritos recolectarán indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, procediendo a su debido embalaje y preservación, y pondrán a disposición del Fiscal el material sensible y significativo que resulte de sus intervenciones.
- Los peritos rendirán sus dictámenes e informes dentro de los términos que les sean fijados por el Fiscal que corresponda.
- Los Servicios Periciales también actuarán en auxilio de las instituciones públicas que lo requieran, en el marco de la cooperación interinstitucional y de la legislación aplicable.

Artículo 162. La o el Director General de los Servicios Periciales tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Fiscal General, los asuntos de su competencia;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones de la Dirección General;

III. Supervisar, sin perjuicio de la autonomía técnica que corresponde a los servicios periciales, el cumplimiento de las órdenes emitidas por fiscales, en la investigación de los delitos;

IV. Formular las opiniones e informes sobre los asuntos que le sean requeridos por las áreas de la Fiscalía General, así como desahogar las consultas técnicas, jurídicas y administrativas que le sean planteadas por fiscales, Policía Ministerial, peritos y las demás áreas de la Institución;

V. Evaluar las acciones de los servicios periciales con referencia a la técnica, forma y fondo de los dictámenes emitidos;

VI. Autorizar, cuando así lo estime necesario, la suplencia de peritos que participen en una investigación o estudio pericial, por otro diverso;

VII. Proponer a la o el Fiscal General las modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección General y que regulen, particularmente, las actividades especializadas de los peritos;

VIII. Promover y gestionar la implementación de un sistema de gestión de calidad y mejora continua, conforme a normas internacionales, en los laboratorios y especialidades forenses;

IX. Proponer a la o el Fiscal General, los acuerdos y circulares referentes a disposiciones técnicas en el ámbito de competencia de la Dirección General;

X. Solicitar a la Dirección General de Administración, el inicio del proceso de ingreso o promoción del personal pericial a su cargo, conforme a los

Lineamientos que al efecto emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;

XI. Solicitar a la Dirección General de Administración la adquisición, arrendamiento, reubicación y suministro de los recursos materiales de la Dirección General; así como, la contratación de servicios, adquisición de vehículos, equipo de laboratorio, insumos y demás implementos tecnológicos para el cumplimiento de las actividades en materia pericial; siempre que se cuente con el presupuesto disponible para ello;

XII. Administrar, cuidar y vigilar los recursos materiales que le sean proporcionados por la Fiscalía General, con la finalidad de aprovecharlos al máximo para su correcto uso;

XIII. Supervisar que el personal de la Dirección General cumpla con sus actividades, en términos de las disposiciones normativas aplicables; en caso contrario, girar las instrucciones necesarias para regularizar las actuaciones incorrectas y dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

XIV. Auxiliar en los programas de depuración de los cuerpos policiales, ministeriales, periciales y demás personal de la Fiscalía General; así como, en los programas para la renovación de las licencias colectivas de portación de armamento, mediante la implementación de los exámenes toxicológicos y cualquier otro que se requiera. Los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo se realizarán en presencia del funcionariado que al efecto sea designado por la Visitaduría General, quienes registrarán el procedimiento y sus resultados en el acta correspondiente;

XV. Certificar las copias de los oficios y dictámenes que obren en los archivos de la Dirección General, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XVI. Supervisar que se lleven a cabo las acciones de coordinación con fiscales, Policía Ministerial, Directores y demás titulares de las áreas administrativas, para optimizar las acciones periciales de la Institución;

XVII. Rendir al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica el informe mensual estadístico de labores y su concentrado anual, a través del Enlace de Estadística e Informática; así como, los demás que le sean requeridos por la persona titular de la Fiscalía General; asimismo, supervisar que la información se registre de manera diaria en el SIRCINET y en los Libros de Gobierno;

XVIII. Atender al público que solicite audiencia, canalizando las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal de los servicios periciales a la Visitaduría General o Contraloría General para el ejercicio de sus funciones, según sea el caso;

XIX. Fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y difundir la disciplina criminalística a todas las áreas de la Fiscalía General, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y la Unidad de Análisis de la Información, a través del Departamento de Política Criminal;

XX. Colaborar a efecto que exista una estrecha coordinación entre la Policía Ministerial y el personal pericial, cuando exista la necesidad para el procesamiento conjunto del lugar de la intervención;

XXI. Participar personalmente o por medio de un representante en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y de obra pública relacionados con los servicios periciales, así como en las reuniones a las que sea convocado;

XXII. Solicitar y promover la capacitación inicial, especializada y de actualización de todo el personal perteneciente a la Dirección General, coordinando acciones con el Instituto de Formación Profesional;

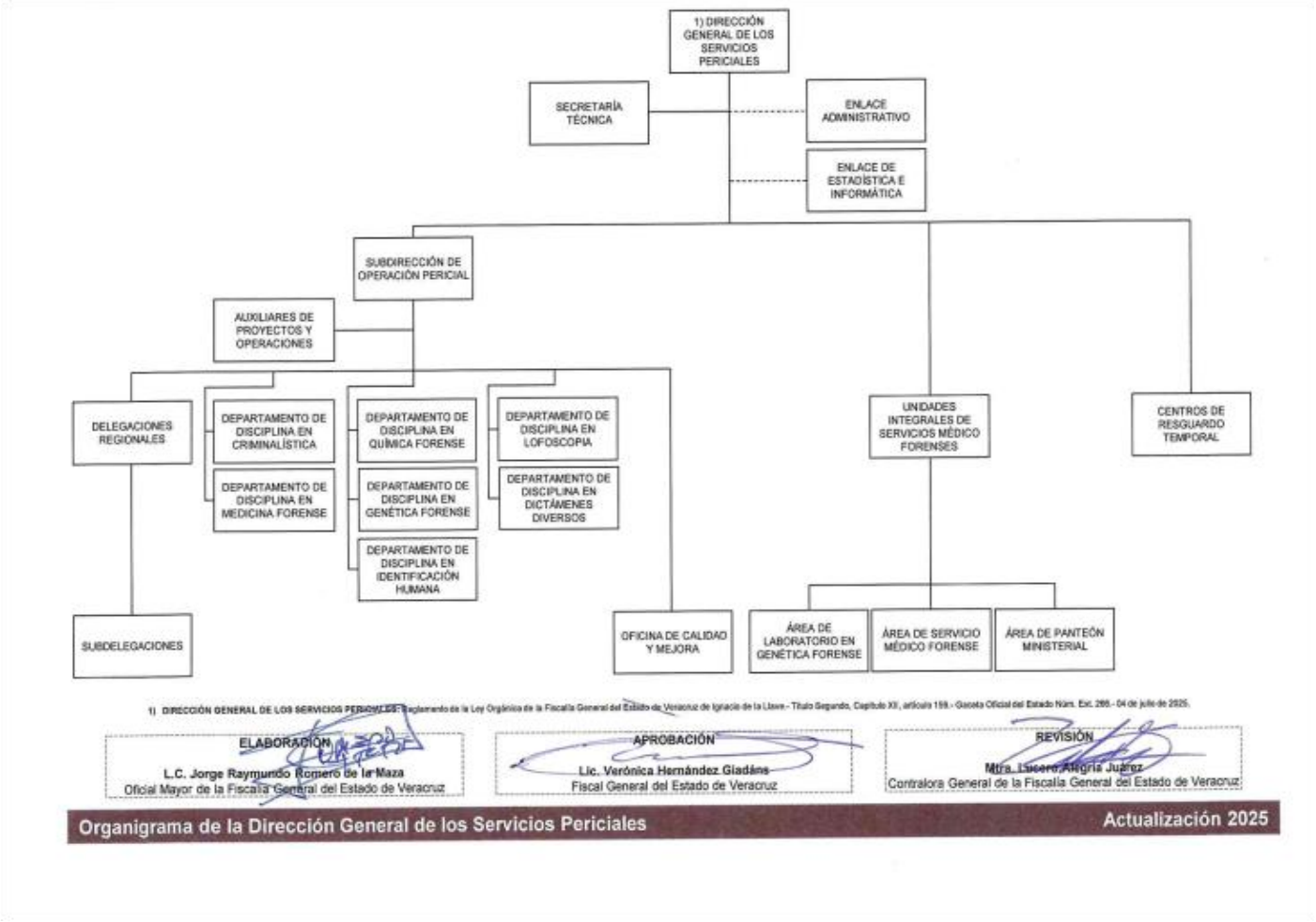
XXIII. Atender, de manera inmediata, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para proporcionar la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

XXIV. Emitir formatos para facilitar la emisión de dictámenes; y

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

Artículo 163. La o el Director General podrá, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, proporcionar e intercambiar información en materia genética, dactiloscópica o de cualquier otra naturaleza pericial, con los Servicios Periciales o Procuradurías o Fiscalías de otras entidades federativas, previa autorización de la o el fiscal que tenga a su cargo la investigación de la cual se desprende la información, por cuyo conducto deberá ser tramitado el oficio de solicitud del requerimiento. La colaboración en materia pericial se obsequiará siempre que la solicitud se encuentre debidamente fundada y motivada.

ORGANIGRAMA



1) **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - Título Segundo, Capítulo XII, artículo 159.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.**

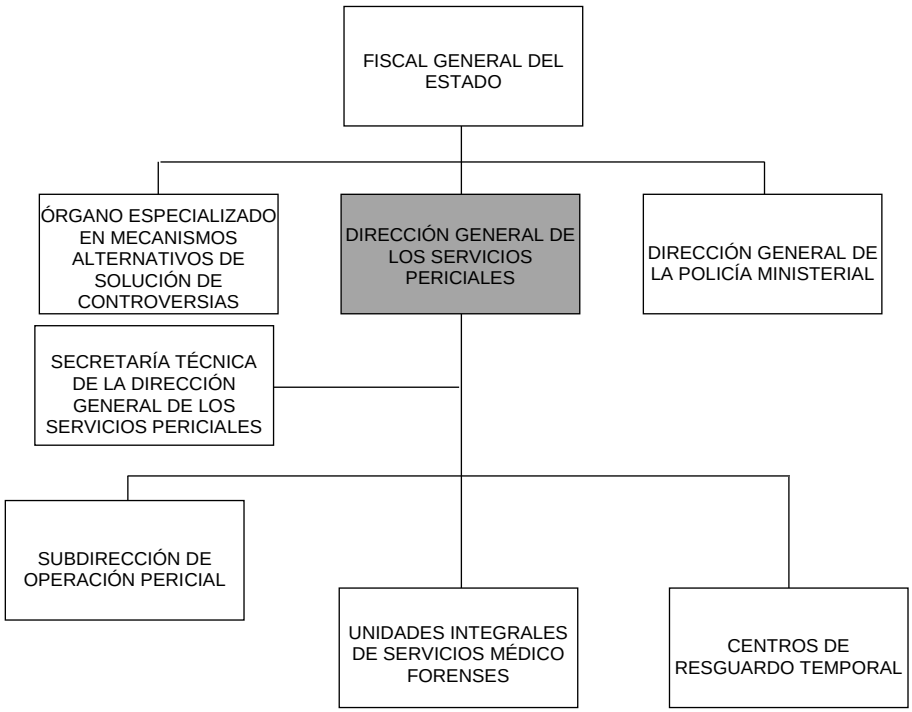
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director General de los Servicios Periciales.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial, Jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses, Centros de Resguardo Temporal; y Secretario Técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el correcto desempeño del personal pericial en cuanto a la realización de los peritajes que le son solicitados por los Fiscales y la Policía de Investigación, así como de las autoridades federales que los requieran en los términos de la Ley aplicable, mediante la correcta aplicación de las técnicas establecidas para ello en las ciencias, artes y especialidades existentes. Así como de orientar y asesorar al fiscal, cuando así se le requiera, en materia de investigación criminal y apreciación de pruebas, sin que ello comprometa la independencia y objetividad de su función.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:

1. Acordar con el Fiscal General, los asuntos de su competencia, con el fin de establecer las directrices operativas y administrativas de la Dirección General de los Servicios Periciales;
2. Planear y organizar el desarrollo de las funciones que se realizan en la Dirección General, con el propósito de cumplir en los tiempos establecidos;
3. Supervisar el cumplimiento de las órdenes emitidas por fiscales, en la investigación de los delitos, con el fin de que se elaboren en tiempo y forma los dictámenes para su entrega correspondiente;
4. Responder de manera oportuna las solicitudes de información emitidas por la Fiscalía Especializada en la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, con el propósito de colaborar en las labores de búsqueda, localización e identificación humana de personas desaparecidas;
5. Garantizar el estricto cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa aplicable, en los casos en que la información solicitada, por la Fiscalía Especializada en la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, implique cadena de custodia;
6. Atender las solicitudes de información e n materia genética, dactiloscópica o de cualquier otra naturaleza pericial que contenga datos útiles para la investigación, búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas, exclusivamente por conducto y con la previa autorización del fiscal a cargo de la investigación de la cual se derive dicha información, con el propósito de proporcionarla a los Servicios Periciales, Procuradurías o Fiscalías de otras entidades federativas;
7. Opinar e informar con el fin de aclarar las dudas técnicas que manifiesten fiscales, policías ministeriales y demás áreas de la institución a efecto de dar opinión certera de un tema específico;
8. Autorizar la suplencia de los peritos cuando sea necesario, para dar la apropiada atención solicitada por alguna autoridad competente;
9. Gestionar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua, con la finalidad de cumplir con las normas internacionales aplicables a los laboratorios y especialidades forenses;
10. Gestionar ante la Dirección General de Administración al personal pericial a su cargo con el propósito de promocionar o bien iniciar el proceso de ingreso conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión del Servicios Profesional de Carrera;
11. Tramitar ante la Dirección General de Administración la adquisición, arrendamiento, reubicación y suministro de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;

FUNCIONES

12. Administrar y vigilar el uso adecuado de los recursos materiales que le sean proporcionados por la Fiscalía General, con la finalidad de aprovecharlos al máximo en las actividades diarias de la Dirección;
13. Supervisar las actividades del personal de la Dirección General, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones normativas vigentes y aplicables;
14. Emitir copias certificadas de oficios y dictámenes que se encuentren en los archivos de la Dirección General, con el fin de proporcionar o respaldar la información solicitada por alguna autoridad competente;
15. Vigilar la correcta coordinación con fiscales, policías ministeriales y titulares de las diversas áreas de esta Dirección con el fin de mejorar las acciones sustantivas de la misma;
16. Emitir el informe mensual y anual sobre las actividades realizadas en la Dirección General, a través del Enlace de Estadística e Informática; dirigido al Centro de Información e infraestructura Tecnológica, así como, los demás que le sean requeridos por la persona titular de la Fiscalía General; con el fin de proporcionar la información correspondiente;
17. Dar atención al público que solicite audiencia, con el propósito de conocer y apoyar en el desahogo de los asuntos de su competencia;
18. Promover la investigación científica, la actualización tecnológica y la difusión de sus disciplinas periciales en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y la Unidad de Análisis de la Información, con el objetivo de socializar dicha información a todas las áreas de la Fiscalía General;
19. Coordinar las acciones a realizar con el Instituto de Formación Profesional, con el fin de gestionar la capacitación inicial, especializada y de actualización para todo el personal de la Dirección General;
20. Dar contestación a las solicitudes de la Dirección General Jurídica, con el objetivo de facilitar la información necesaria para sustentar los informes previos y justificados, requeridos por las autoridades federales, estatales; y las unidades administrativas de la Fiscalía General;
21. Atender la solicitud de información en materia de genética, dactiloscópica o de cualquier otra naturaleza pericial, previa autorización de la o el fiscal que tenga a su cargo la investigación de la cual se desprende la información; a efecto de proporcionarla a los Servicios Periciales o Procuradurías o Fiscalías de otras entidades federativas; y
22. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, o bien y acordar en relación con las actividades a realizar en la Dirección General.
La Secretaría Técnica.	Dar instrucciones en relación con las actividades a realizar respecto de los diversos asuntos de la Dirección General.
La Subdirección de Operación Pericial.	Dar instrucciones y acordar en relación con los asuntos de las delegaciones regionales, así como los Departamentos de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses.	Dar instrucciones en relación con las actividades de tratamiento e identificación de individuos no identificados.
Los Centros de Resguardo Temporal.	Instruir en relación con el resguardo temporal de los cuerpos ya analizados y muestreados.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	Brindar apoyo en relación con las solicitudes de dictámenes que permita la integración correcta de las Investigaciones Ministeriales de esa Dirección.
Las Fiscalías Regionales.	Brindar apoyo en relación con las solicitudes de dictámenes que permita la integración correcta de las Investigaciones Ministeriales de esas Fiscalías Regionales.
El Visitador General.	Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que se hagan al personal pericial.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Proporcionar o solicitar la información pública requerida, así como determinar aquella que podrá ser clasificada como reservada.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Proporcionar la Información referente al desempeño de la Dirección.
El Instituto de Formación Profesional.	Proponer al personal pericial para recibir cursos de capacitación y actualización de acuerdo con su especialidad.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Proporcionar información y coordinar actividades a realizar.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.	Atender las solicitudes de Dictámenes Periciales.
Los Juzgados de Distritos.	Atender peticiones de Solicitudes de Dictámenes Periciales.
Los Juzgados de Enjuiciamiento; Los Juzgados de Control; Los Juzgados de Responsabilidad Juvenil; y Los Juzgados de Conciliación y Arbitraje.	Atender las solicitudes de Dictámenes Periciales.
El Tribunal Unitario Agrario.	Atender peticiones de solicitudes de Dictámenes Periciales.
Las Agencias del Ministerio Publico Federales.	Atender y dar seguimiento a solicitudes de Dictámenes Periciales.

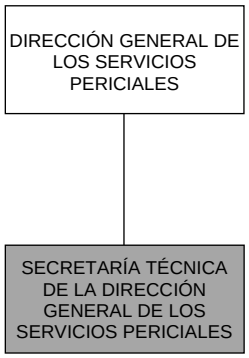
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales.
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 asistir al Director General y coordinar a las diversas áreas de la Dirección General para el correcto despacho de los asuntos, cuando se trate de funciones en materia administrativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender los asuntos administrativos y los encomendados por el Director General, con el fin de optimizar en la medida de lo posible la realización de las labores de la Dirección;
2. Informar al Director General sobre el estatus y resultado de los procesos técnicos y jurídicos que haya dejado a su cargo, la finalidad de mantenerlo al tanto y estar en condiciones de tomar las medidas necesarias correspondientes;
3. Elaborar los informes solicitados por el Director General para su conocimiento, en relación a los diversos asuntos de la Dirección General atendidos y el estado que guarden los mismos;
4. Elaborar los informes de los asuntos atendidos y el estado que guarden los mismos para conocimiento el Director General.
5. Realizar los informes requeridos por el Director General con la finalidad de mantenerlo actualizado respecto a los asuntos de su competencia.
6. Actuar como vínculo de la Dirección General de los Servicios Periciales con las demás áreas de la Fiscalía General, en asuntos administrativos, con el fin de darle la atención debida a dichos asuntos;
7. 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 los Servicios Periciales.	Recibir instrucciones sobre los asuntos relacionados con el servicio, así como acordar los asuntos relevantes. Informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con el servicio.
La Subdirección de Operación Pericial.	Coordinar actividades a realizar de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Los diversos Departamentos de Disciplina.	Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por el Director General y que estén relacionadas con los departamentos.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por el Director General y que estén relacionadas con la oficina de calidad y mejoras.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

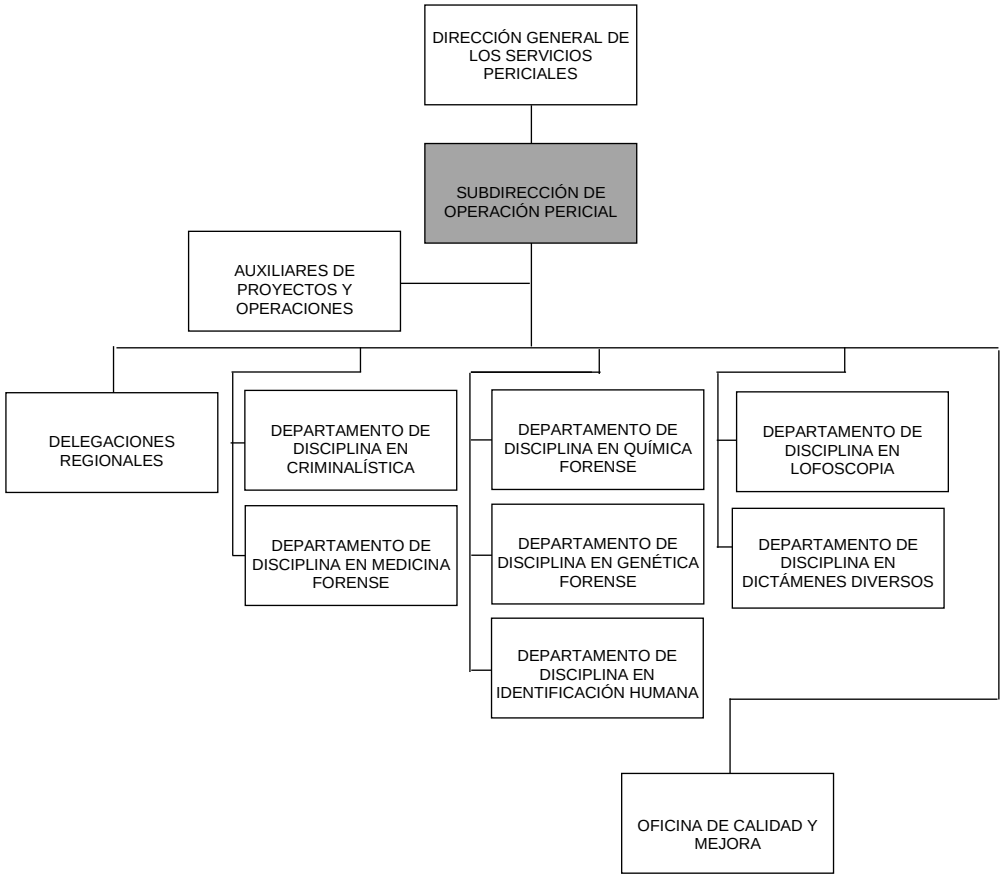
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Operación Pericial.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Subordinados inmediatos:	Auxiliares de Proyectos y Operaciones, Delegados Regionales, Jefes de Departamentos de Disciplina; y Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora y Peritos.
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 y organizar las labores de los delegados, jefes de los Departamentos de Disciplina, Oficina de Calidad y Mejora y Peritos, para el correcto despacho de los asuntos de la Dirección General de los Servicios Periciales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en la planeación, organización y evaluación de las funciones de los Departamentos de Disciplina y Áreas a su cargo y que forman parte de la Dirección General, para el mejor desempeño de las mismas;
2. Supervisar el correcto cumplimiento de las instrucciones del Director General, con el fin de que las mismas sean atendidas en tiempo y forma;
3. Liderear, gestionar y evaluar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones, Departamentos de Disciplina y de la Oficina de Calidad y Mejora, con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos;
4. Informar periódicamente y por escrito a su superior jerárquico en relación al cumplimiento de metas de las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones, Departamentos de Disciplina y de la Oficina de Calidad y Mejora, con el fin de implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora que permitan hacer mas eficiente el rendimiento de las mismas;
5. Gestionar acciones que permitan establecer la logística y evaluación de las actividades en las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones, Departamentos de Disciplina y de la Oficina de Calidad y Mejora, con el fin de analizar su desempeño, verificando la aplicación de las técnicas, forma y fondo de los dictámenes emitidos, así como el cumplimiento de los lineamientos y demás normativa aplicable para la realización de sus actividades;
6. Acudir por instrucciones del Director General y por así considerarlo necesario, al SEMEFO, lugares de intervención y laboratorios, para supervisar los trabajos que se realizan por parte del personal de la Dirección, con el fin de supervisar las labores realizadas y así, estar en condiciones, si es necesario, sugerir acciones preventivas, correctivas o de mejora, que permitan elevar la calidad de los mismos;
7. Adscribir peritos en las Unidades o Subunidades Integrales, así como en las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, u ordenar su traslado a dónde lo requieran las necesidades del servicio para una mejor prestación del servicio pericial, previo acuerdo con el Director General de los Servicios Periciales, con la finalidad de optimizar las labores de la Dirección General de los Servicios Periciales;
8. Participar en la elaboración de los programas, reglamentos y manuales administrativos de la Dirección General con el fin de establecer los lineamientos que permitan mejorar el desempeño de la Dirección General de los Servicios Periciales; y
9. 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 los Servicios Periciales.	Recibir instrucciones e informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con la operación pericial.
Los Auxiliares de Proyectos y Operaciones.	Solicitar su apoyo en diversos proyectos o bien asignarle tareas específicas que requiera de su atención.
Las Delegaciones Regionales.	Comunicar las instrucciones giradas por el Director General, así como de coordinar los trabajos a realizar, relacionados con las actividades de la Dirección General.
Los Departamentos de Disciplina.	Turnar las solicitudes de dictámenes recibidas, así como ver el avance de los que se encuentren en proceso de dictaminar.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de calidad y mejora en las actividades de la Dirección.
Los Peritos.	Dar instrucciones sobre los dictámenes a realizar, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
Las Fiscalías Regionales; La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales; Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas.	Acordar en relación con las solicitudes de dictámenes enviados dentro de las Investigaciones Ministeriales que estén llevando a cabo.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Acordar en relación con las actividades a realizar en relación a un delito en particular para la emisión del dictamen correspondiente.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Atender los diversos asuntos en los que se requiera su intervención.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

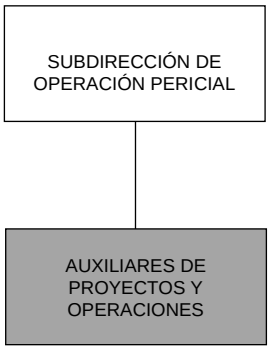
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Proyectos y Operaciones.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
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 Subdirector de Operación Pericial en la elaboración de proyectos o tareas específicas que se le encomiende con el fin de lograr los objetivos de la Dirección General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos, así como, cumplir las indicaciones del Subdirector de Operación Pericial, con el fin de mejorar las actividades de la Dirección General;
2. Auxiliar al Subdirector de Operación Pericial en la planeación, organización, supervisión y evaluación de las labores de las áreas a su cargo y que forman parte de la Dirección General, para lograr un mejor desempeño en las funciones sustantivas a realizar;
3. Participar en la elaboración de los programas, reglamentos y manuales administrativos de la Dirección General, previa instrucción del Subdirector de Operación Pericial, con la finalidad de optimizar el avance en los trabajos que se planeen realizar; y
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, así como de auxiliar e informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier otro asunto relacionado con la operación pericial.
Las Delegaciones Regionales.	Informar sobre las actividades a realizar por instrucciones del Subdirector, así como de coordinarse en las tareas encomendadas.
Los Departamento de Disciplina.	Informar sobre las actividades a realizar por instrucciones del Subdirector, así como de coordinarse en las tareas encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

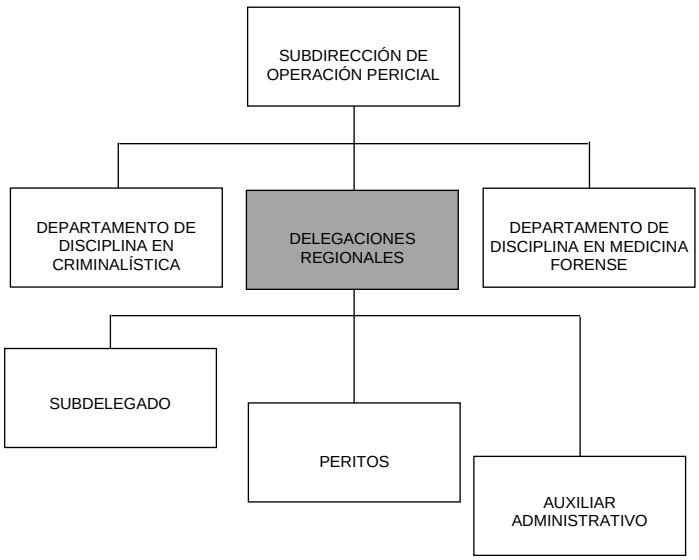
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Delegado Regional.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Subdelegados, Peritos 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 ser el enlace de la Dirección General y la Fiscalía Regional; así mismo, también es responsable de organizar los trabajos del personal pericial adscrito a las mismas. Las Delegaciones Regionales tendrán su sede en las ciudades en donde se encuentran asentadas las Fiscalías Regionales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender las indicaciones del Director General de los Servicios Periciales y del Subdirector de Operación Pericial, con la finalidad de dar atención a las solicitudes realizadas por los fiscales;
2. Coordinar la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias, así como, autorizar las salidas de comisión y trámite de viáticos, de los peritos y personal administrativo de la Delegación Regional a su cargo, con el fin de mantener un control eficiente;
3. Conservar el registro del sitio en el que se ubiquen las personas fallecidas o los restos humanos cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados, asegurando la trazabilidad con las Delegaciones Subdelegaciones correspondientes, así como con el Departamento de Disciplina de Identificación Humana, conforme a lo establecido en el Registro Nacional de Personas Fallecidas No Identificadas y No Reclamadas, con el objetivo de facilitar la localización de las personas fallecidas previo a su entrega digna;
4. Validar y asignar las solicitudes de dictámenes, en el sistema SIRCINET, a los peritos correspondientes e idóneos para su realización, haciendo ajustes a la distribución y logística del trabajo (si fuera necesario), tomando en cuenta el contexto de cada caso; con el fin de controlar, supervisar y generar registro de la recepción y emisión oportuna de los mismos en los libros de Gobierno;
5. Hacer de conocimiento oportuno del Subdirector de Operación Pericial, mediante oficio o correo electrónico, todo lo relacionado con asuntos relevantes o cualquier otro pertinente, así como, elaborar un informe mensual de las actividades de la Delegación, con el objetivo de favorecer su eficiencia y pronta atención;
6. Verificar que los dictámenes e informes requeridos sean emitidos y entregados en tiempo y forma, supervisando que los mismos se apeguen a los protocolos y lineamientos establecidos, con la finalidad de que los peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias en que participen;
7. Acudir al SEMEFO, lugares de intervención y laboratorios, para supervisar los trabajos que se realizan por parte del personal de la Dirección, con el fin de supervisar las labores realizadas y así, estar en condiciones, si es necesario, sugerir acciones preventivas, correctivas o de mejora, que permitan elevar la calidad de los mismos;
8. Emitir en tiempo y forma el informe mensual estadístico al Enlace de Estadística e informática sobre los asuntos atendidos por los peritos adscritos a su Delegación; con el fin de proporcionar la información correspondiente que pueda ser usada para concentrados anuales;

FUNCIONES
9. Supervisar que los dictámenes emitidos por peritos a su cargo contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios para determinar sus conclusiones en base a criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia; 10. Supervisar, en coordinación con la o el fiscal que lleve la carpeta de investigación del caso, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, de una conservación especial en la Delegación para la buena conservación de estos; y 11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones e Informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con el servicio.
Las Fiscalías Regionales; Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas.	Auxiliar a las mismas en relación con solicitudes de dictámenes dentro de las Investigaciones Ministeriales de esas Fiscalías.
Los Subdelegados; Los Peritos; y El Auxiliar Administrativo.	Dar instrucciones en relación con las actividades a realizar en la Delegación, así como a los que estén adscritos en las Subdelegaciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los Juzgados de Distritos; Los Juzgados de Enjuiciamiento; Los Juzgados de Control; Los Juzgados de Responsabilidad Juvenil; Los Juzgados de Conciliación y Arbitraje; y Las Agencias del Ministerio Publico Federales.	Atender peticiones de Solicitudes de Dictámenes Periciales.

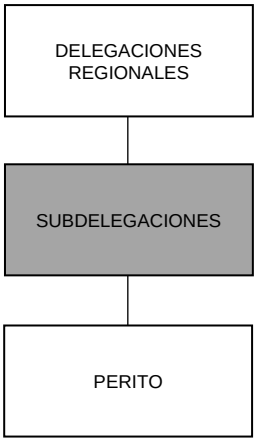
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdelegado.
Jefe inmediato:	Titular de la Delegación Regional.
Subordinados inmediatos:	Peritos.
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 del control, distribución, supervisión y organización del trabajo del personal pericial que labora en las Subdelegaciones de la Dirección General de los Servicios Periciales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Delegado Regional; así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de los peritos y personal administrativo de la Subdelegación a su cargo, con el fin de mantener el desempeño óptimo de la Subdelegación;
2. Realizar la recepción, registro y asignación de las solicitudes de dictámenes, de acuerdo con la naturaleza de la materia a dictaminar, para la práctica y desahogo de estos;
3. Conservar el registro del sitio en el que se ubiquen las personas fallecidas o los restos humanos cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados, asegurando la trazabilidad con las Delegaciones Subdelegaciones correspondientes, así como con el Departamento de Disciplina de Identificación Humana, conforme a lo establecido en el Registro Nacional de Personas Fallecidas No Identificadas y No Reclamadas, con el objetivo de facilitar la localización de las personas fallecidas previo a su entrega digna;
4. Informar a la o el Delegado Regional, por escrito o por correo electrónico, de manera inmediata, sobre los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para favorecer su eficiencia y pronta atención;
5. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia, con el fin de cumplir con la normatividad establecida;
6. Verificar que los dictámenes e informes requeridos, sean emitidos y entregados en tiempo y forma, supervisando que los mismos se apeguen a los protocolos y lineamientos establecidos, con la finalidad de que los peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias en que participen;
7. Supervisar, en coordinación con la o el fiscal que lleve la carpeta de investigación del caso, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, de una conservación especial en la Delegación para la buena conservación de los mismos; y
8. Autorizar las salidas de comisión del personal a su mando y aprobar lo correspondiente a sus viáticos, con el fin de que se realice oportunamente la comisión asignada;
9. Informar a su jefe inmediato de manera mensual, sobre las actividades realizadas en el área de su adscripción, así como de aquellas que se encuentran en proceso, para la emisión del reporte correspondiente;
10. Rendir periódicamente al Delegado un informe escrito de los trabajos realizados por la Subdelegación a su cargo; y
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Delegación Regional.	Recibir instrucciones y acordar en relación a las actividades de la subdelegación a su cargo.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales; Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas.	Auxiliar a la misma en relación a solicitudes de dictámenes dentro de las investigaciones ministeriales de esas áreas.
La Visitaduría General.	Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que se hagan al personal pericial.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

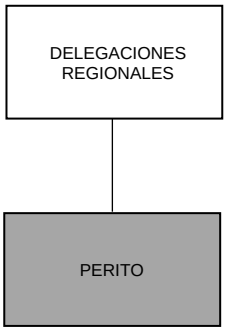
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
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 emitir dictámenes u opiniones técnico-científicas solicitadas por los fiscales u otras autoridades, en auxilio a la investigación de hechos presuntamente delictivos. Su labor comprende las especialidades de Criminalística de Campo, Investigación de Campo, Investigación de la Escena del Crimen, Inspecciones Periciales, Medicina Forense y cualquier otra área afín o análoga que no esté comprendida en otro departamento y que disponga la Dirección General, de acuerdo con su especialidad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Criminalística de Campo:

1. Atender las solicitudes periciales de inspección ocular, fijación (reconocimiento de personas, reconocimiento de objetos, identificación por fotografía, e inhumación), levantamiento de cadáver, mecánica de hechos y procesamiento del lugar de intervención, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;
2. Remitir al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del dictamen de criminalística de campo incluyendo la información circunstancial del hallazgo, así como fotografías y descripción de efectos personales; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integral el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado;
3. Identificar debidamente cada cuerpo que sea necesario inhumar, con la información de la carpeta de investigación, así como, con su número de Individuo No Identificado, con la finalidad de poder ubicarlo en el futuro, cuando sea designado;
4. Solicitar al titular de la Delegación Regional opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;

Medicina Forense:

1. Remitir al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del dictamen de necropsia incluyendo la filiación descriptiva, características individualizantes (tatuajes, cicatrices, alteraciones anatómica congénitas o adquiridas, etc.) y fotografías de frente; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integrar el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado;
2. Realizar reconocimiento y revisión visual de los indicios odontológicos, incluyendo descripción general y particular macroscópica y clínica, fijación fotográfica, previa limpieza de ambas arcadas dentarias de las siguientes tomas: oclusal superior, oclusal inferior, frontal en oclusión, lateral derecha y lateral izquierda en oclusión; lo anterior solo cuando en su lugar de adscripción no se cuente con odontólogos con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integrar el Archivo Básico con fines de identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado;

FUNCIONES

3. Remitir al Departamento de Disciplina en Genética Forense muestras correctamente preservadas cuyo criterio de recolección obedezca al estado de conservación del cadáver en cuestión, para que dicho departamento realice la obtención del perfil genético o cualquier otro estudio que aplique;
4. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Elaborar los dictámenes correspondientes, respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar cumplimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
3. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
4. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
5. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
6. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan, contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
7. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
8. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la

FUNCIONES

finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;

9. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
10. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
11. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
12. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
13. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
14. Usar en todo momento, durante la realización de sus funciones~~,~~ una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
15. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
16. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantenerlos informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
17. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;

FUNCIONES
18. Resguardar en los archivos de la Delegación Regional la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación; 19. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 20. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Delegación Regional.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando con relación a las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los Peritos.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Delegado Regional.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
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 la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes por instrucciones de su jefe inmediato, así como de mantener un adecuado control en el registro de las solicitudes recibidas y atendidas en el archivo de las mismas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Recibir, revisar, registrar y distribuir las solicitudes para peritar de acuerdo con los procedimientos establecidos, a efecto de sean atendidas; 2. Revisar los indicios y el registro de cadena de custodia para la validación por parte del perito, para registrarlos conforme a los procedimientos establecidos; 3. Guardar, cuidar y mantener los instrumentos de trabajo que tenga bajo su responsabilidad con motivo de sus funciones, para el cuidado de los recursos disponibles; 4. Participar dentro de su competencia en la elaboración, revisión, prueba y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad; para contribuir en el cumplimiento y mejora continua de dicho Sistema; 5. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Delegado Regional.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

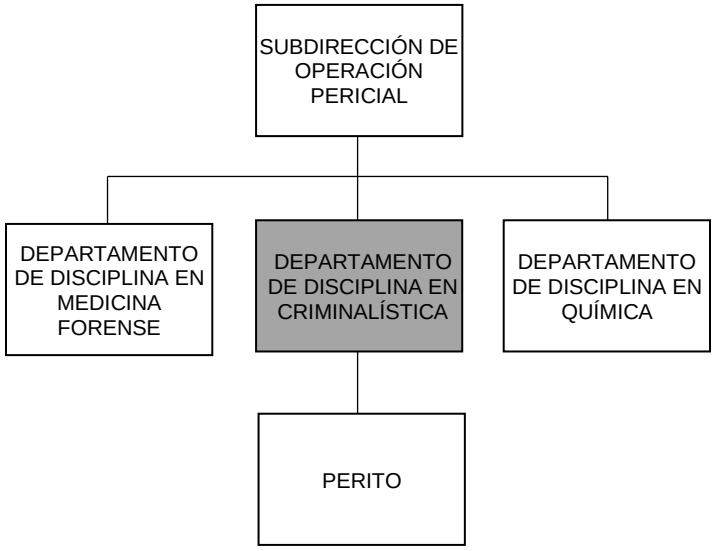
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Criminalística.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Peritos.
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 vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su departamento y supervisar que los dictámenes emitidos por los peritos, contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
2. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del Departamento de Criminalística al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
3. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
4. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
5. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
6. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
7. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
8. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
9. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
10. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores

FUNCIONES

éticos de los servidores públicos;

11. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
12. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
13. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
14. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
15. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informas estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
16. Supervisar que el personal a su cargo remita al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del dictamen de criminalística de campo incluyendo la información circunstancial del hallazgo, así como fotografías y descripción de efectos personales; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integrar el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado; y

Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
El Secretario técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura de Departamento de Disciplina en Criminalística.
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 emitir dictámenes u opiniones técnico-científicas solicitadas por los fiscales u otras autoridades competentes, en auxilio a la investigación de hechos presuntamente delictivos. Su labor comprende las especialidades de Criminalística de Campo, Investigación de Campo, Investigación de la Escena del Crimen, Inspecciones Periciales, Balística, Documentos Cuestionados, Identificación y Avalúo Vehicular, Mecánica Automotriz Forense y cualquier otra área afín o análoga que no esté adscrita a otro departamento y que determine la Dirección General, de acuerdo, con su especialidad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Criminalística de Campo:

1. Atender las solicitudes periciales de inspección ocular, fijación (reconocimiento de personas, reconocimiento de objetos, identificación por fotografía, e inhumación), levantamiento de cadáver, mecánica de hechos y procesamiento del lugar de intervención, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;
2. Remitir al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del dictamen de criminalística de campo incluyendo la información circunstancial del hallazgo, así como fotografías y descripción de efectos personales; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integral el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado;
3. Identificar debidamente cada cuerpo que sea necesario inhumar, con la información de la carpeta de investigación, así como, con su número de Individuo No Identificado, con la finalidad de poder ubicarlo en el futuro, cuando sea designado;

Balística:

1. Atender las solicitudes periciales de identificación y análisis de armas de fuego; identificación y análisis de cartuchos, casquillos y proyectiles; balística micro comparativa; ingreso y consulta a la base de datos, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Documentos cuestionados:

1. Atender las solicitudes periciales de documentoscopía y grafoscopía forense, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Identificación de vehículos:

1. Atender las solicitudes periciales de verificación de autenticidad o alteración de identidad vehicular, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;
2. Atender las solicitudes periciales de avalúos comerciales de vehículos automotores, así como, el avalúo de daños en casos de siniestros, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Tránsito terrestre:

1. Atender las solicitudes periciales de determinación de las causas y efectos del hecho de interés legal que se investiga, donde se ven involucrados, unidades automotoras, peatones, animales, y/u objetos fijos, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

FUNCIONES

Mecánica Automotriz:

1. Atender las solicitudes periciales en materia de avalúo de daños mecánicos y análisis de condiciones físico-mecánicas, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
3. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
4. Elaborar los dictámenes correspondientes, respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
5. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
6. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
7. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
8. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan, contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
9. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para su realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;

FUNCIONES

10. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;
11. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
12. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
13. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
14. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
15. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
16. Usar en todo momento, durante la realización de sus funciones~~,~~ una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
17. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
18. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantenerlos informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
19. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;

FUNCIONES
20. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación; 21. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado para su posterior uso; 22. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Criminalística.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
El Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

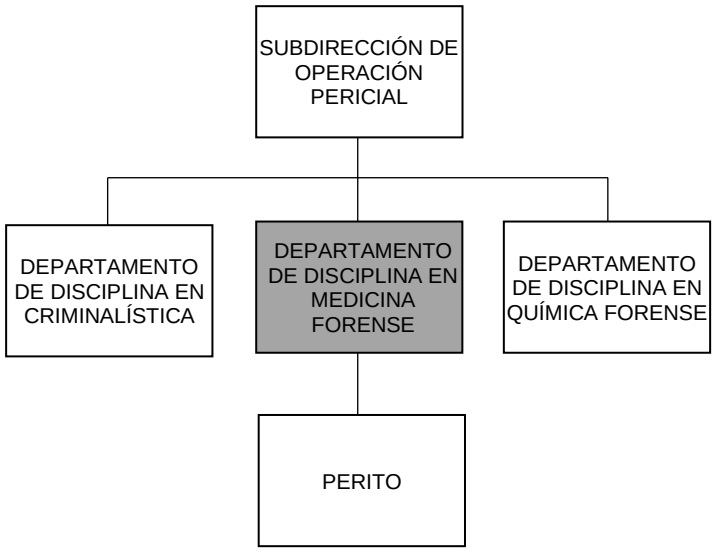
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Medicina Forense.
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Peritos.
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 vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones, en materias de medicina forense, giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su Departamento, con el fin de que los dictámenes e informes requeridos sean emitidos en tiempo y forma; verificando que contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de evidencias utilizadas para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los peritos puedan exponer, ilustrar y defender de manera oral el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones.

1. Supervisar que los peritos a su cargo entreguen en tiempo y forma la información relacionada con cadáveres no identificados al Departamento de Identificación Humana, con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible que le permita alimentar las Base de Datos AM/PM;
2. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
3. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Medicina Forense al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
4. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
5. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
6. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
7. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
8. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
9. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo

FUNCIONES

pericial;

10. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de los mismos;
11. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
12. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
13. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
14. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
15. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
16. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar; y
17. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
El Secretario Técnico.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial.
El Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Disciplina en Medicina Forense.
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 emitir dictámenes u opiniones técnico-científicas solicitadas por los fiscales u otras autoridades competentes, en auxilio a la investigación de hechos presuntamente delictivos. Su labor comprende la atención de las áreas de medicina forense y psicología forense, así como la realización de la preparación de muestras, el análisis microscópico de tejidos, la interpretación de hallazgos y la elaboración de informes que contribuyan a la integración de la carpeta de investigación, según su especialidad. Asimismo, el especialista en histopatología es responsable de colaborar con el médico forense para identificar signos de violencia o mecanismos causantes de lesiones o muerte, así como en el desarrollo de las actividades de necrocirugía o necropsia, con el fin de determinar las causas de muerte.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Medicina Forense:

1. Remitir al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del dictamen de necropsia incluyendo la filiación descriptiva, características individualizantes (tatuajes, cicatrices, alteraciones anatómica congénitas o adquiridas, etc.) y fotografías de frente; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integrar el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado;
2. Realizar reconocimiento y revisión visual de los indicios odontológicos, incluyendo descripción general y particular macroscópica y clínica, fijación fotográfica, previa limpieza de ambas arcadas dentarias de las siguientes tomas: oclusal superior, oclusal inferior, frontal en oclusión, lateral derecha y lateral izquierda en oclusión; lo anterior solo cuando en su lugar de adscripción no se cuente con odontólogos con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integrar el Archivo Básico con fines de identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado;
3. Remitir al Departamento de Disciplina en Genética Forense muestras correctamente preservadas cuyo criterio de recolección obedezca al estado de conservación del cadáver en cuestión, para que dicho departamento realice la obtención del perfil genético o cualquier otro estudio que aplique;

Histopatología Forense:

1. Auxiliar al perito médico forense en las necrocirugías y necropsias para proporcionar los resultados obtenidos al Fiscal del caso;
2. Identificar debidamente cada cuerpo que sea necesario inhumar, con la información de la carpeta de investigación, así como, con su número de Individuo No Identificado, con la finalidad de poder ubicarlo en el futuro, cuando sea designado;
3. Recibir en cadena de custodia, así como, realizar optimo registro de los cuerpos de personas fallecidas no identificadas que le son entregados para su debido control y resguardo;
4. Resguardar de manera digna los cuerpos ya analizados y muestreados, con datos que permitan su pronta localización, para hacer más eficiente el proceso de entrega digna a los familiares;
5. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, en un máximo de 24 horas, de todos los cadáveres que no hayan sido identificados o bien de casos que requieran

FUNCIONES

la intervención de un equipo multidisciplinario con fines de identificación forense; lo anterior, con la finalidad de que el Departamento de Disciplina en Identificación Humana cuente con toda la información posible que le permita alimentar las Base de Datos AM/PM;

6. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
7. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
8. Dar un uso adecuado y permanente de todo el equipamiento que les fuere entregado, así como, cuidar que las instalaciones que les fueren provistas para el desarrollo de sus actividades; con la finalidad de prolongar su vida útil;

Psicología Forense:

1. Entrevistar y establecer contacto psicológico con las víctimas y presuntos victimarios, realizando el análisis e interpretación de información a fin de determinar la opinión técnica sobre el estado mental, emocional, de su comportamiento y personalidad, con la finalidad de rendir los informes o dictámenes solicitados;
2. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
3. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica; con la finalidad de mantener actualizado el avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
4. Entregar a su superior jerárquico una copia del respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con lo estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de resguardar este tipo de material audio visual, para su posterior uso.

Anatomopatología:

1. Colaborar con el médico forense para determinar las causas y circunstancias de la muerte, mediante el análisis de muestras de biopsias, piezas quirúrgicas y cadáveres, con el fin de emitir el informe o dictamen pericial correspondiente que contribuya en la integración de la carpeta de investigación;
2. Colaborar con el médico forense en el análisis de expedientes médicos, para la correcta resolución de casos legales, donde se presuma que existió negligencia médica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
3. Elaborar los dictámenes correspondientes respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
4. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
5. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
6. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
7. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
8. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
9. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;

FUNCIONES

10. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
11. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
12. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
13. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
14. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
15. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
16. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
17. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantener informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
18. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
19. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus

FUNCIONES
funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación; 20. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con lo estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General; 21. Atender las solicitudes de dictamen, respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas; 22. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación; y 23. 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 Disciplina en Medicina Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando con relación a las solicitudes de dictámenes recibidas.
La persona titular de la Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los Juzgados de Enjuiciamiento; Los Juzgados de Control; Los Juzgados de Responsabilidad Juvenil; y Los Juzgados de Conciliación y Arbitraje.	Atender peticiones de solicitud de Dictámenes Periciales.
Las Agencias del Ministerio Público Federal.	Atender Solicitud de Dictámenes Periciales.

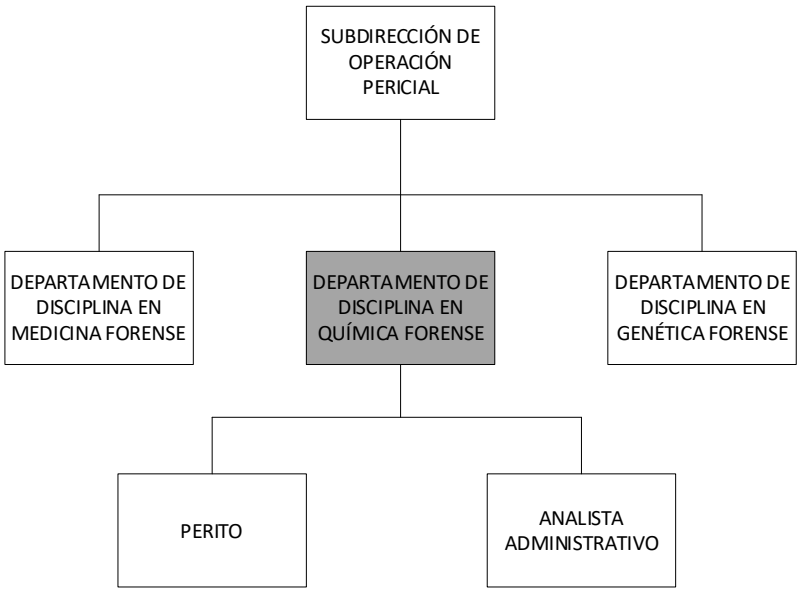
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Química Forense.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Perito y Analista 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 vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicación inmediata, clara y eficiente con el personal de su departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de química forense, toxicología o cualquier otra análoga sean emitidos en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con el jefe del departamento de disciplina en genética forense la dinámica del fujo de información relacionada con los asuntos que son analizados previamente por el departamento de disciplina en química forense, con la finalidad de optimizar el uso recursos en dicho departamento;
2. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
3. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de química forense al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
4. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
5. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
6. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
7. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
8. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
9. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo;

FUNCIONES

10. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
11. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
12. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
13. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
14. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
15. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
16. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informas estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
17. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Subdirector de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
El Secretario Técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial.
El Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

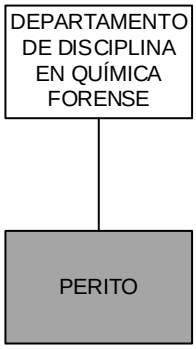
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Química Forense.
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 emitir dictámenes, informes u opiniones técnico-científicas que le sean solicitados en auxilio a los fiscales y otras autoridades que lo soliciten y que apoyen la investigación de un hecho presuntamente delictivo, atendiendo las especialidades de química forense, toxicología, bioquímica y microscopía electrónica de barrido.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender las solicitudes periciales en materia de prueba de Walker, prueba de rodizonato de sodio; identificación de: líquido seminal, sangre y su origen, de grupo sanguíneo y factor RH, alcohol etílico en fluidos biológicos, drogas decomisadas, marihuana, presuntiva de drogas de abuso en orina; análisis toxicológicos especiales en muestras biológicas y análisis toxicológicos especiales en muestras no biológicas, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;
2. Realizar tomas de muestra a personas, previo consentimiento informado, con la finalidad de respetar el debido proceso y la normativa aplicable relacionada con los derechos humanos, la perspectiva de género y demás normatividad aplicable;
3. Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad (uso de procedimientos, formatos, registros, bitácoras, evaluar y aprobar documentos de todas las validaciones y métodos utilizados en el laboratorio), con el fin de asegurar la calidad en el ejercicio de sus funciones;
4. Participar en el cumplimiento de los programas de capacitación, así como, capacitar al personal de nuevo ingreso de acuerdo con los procedimientos de capacitación aplicables a cada disciplina, con el fin de que se mantengan actualizados en temas técnicos de su disciplina; y
5. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
6. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
7. Elaborar los dictámenes correspondientes, respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
8. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
9. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
10. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que

FUNCIONES

sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;

11. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
12. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan, contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
13. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
14. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;
15. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
16. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible, de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con la finalidad de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
17. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
18. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
19. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
20. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir

FUNCIONES

que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;

21. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
22. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantener informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
23. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
24. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación;
25. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de resguardar este tipo de material audio visual, para su posterior uso; y
26. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Disciplina en Química Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
La persona titular de la Secretaría Técnica de la Dirección General de los Servicios Periciales.	Coordinar la asistencia a las audiencias de juicios orales o cualquier otra diligencia aplicable a su puesto.
Los Enlaces Administrativos.	Coordinar la gestión de viáticos necesarios para la asistencia a las audiencias de juicios orales o cualquier otra diligencia aplicable a su puesto.
Los peritos de los diferentes departamentos.	Coordinar las actividades a dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes recibidas.
La persona titular de la Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Química Forense.
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 recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes por instrucciones de su jefe inmediato, así como, de mantener un adecuado control en el registro de las solicitudes recibidas y atendidas en el archivo de estas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, registrar y distribuir las solicitudes para peritar de acuerdo con los procedimientos establecidos, a efecto de sean atendidas;
2. Revisar los indicios y el registro de cadena de custodia para la validación por parte del perito, para registrarlos conforme a los procedimientos establecidos;
3. Guardar, cuidar y mantener los instrumentos de trabajo que tenga bajo su responsabilidad con motivo de sus funciones, para el cuidado de los recursos disponibles;
4. Participar dentro de su competencia en la elaboración, revisión, prueba y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad; para contribuir en el cumplimiento y mejora continua de dicho Sistema;
5. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Química Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los Peritos en Química Forense.	Coordinar las actividades a realizar, en atención a las instrucciones del Jefe del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

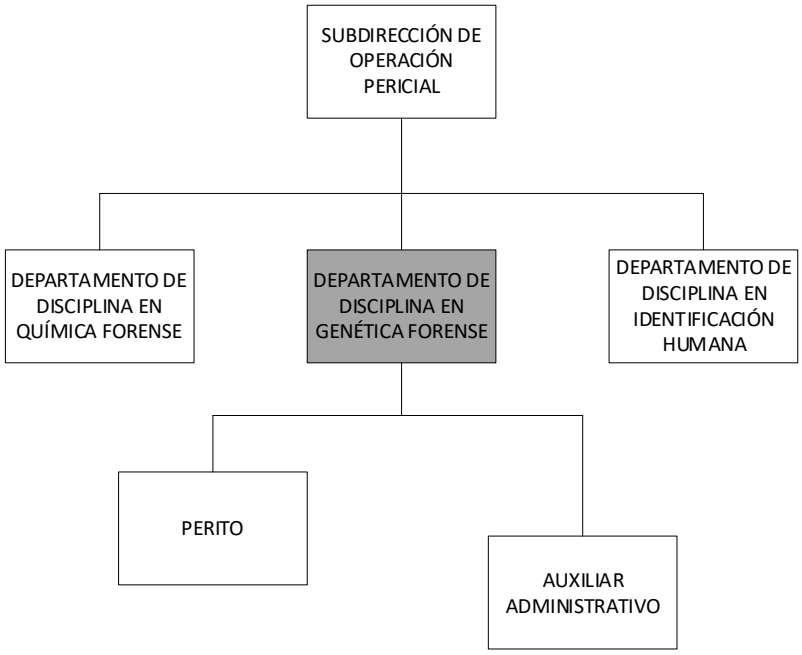
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Genética Forense.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Peritos 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 la elaboración de los dictámenes en materia de genética forense, con el fin de que los mismos, sean emitidos en tiempo y forma; así como, que contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de evidencias utilizadas para que los peritos puedan exponer, ilustrar y defender de manera oral el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con el jefe del Departamento de identificación Humana la dinámica del fujo de información correspondiente a perfiles genéticos, hallazgos en la base de datos relacionadas con coincidencias y compatibilidades genéticas, y demás aplicable, con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible que pueda contribuir con la identificación forense de personas fallecidas;
2. Acordar con el jefe del departamento de disciplina en química forense, la dinámica del fujo de información relacionada con los asuntos que son analizados previamente por dicho departamento, con la finalidad de optimizar el uso de recursos en el departamento de disciplina en genética forense;
3. Supervisar que los perfiles genéticos dictaminados de personas fallecidas sin identificar y de familiares de personas desaparecidas sean registrados al Banco Nacional de Datos Forenses, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de la emisión del dictamen de genética; con el objetivo de alimentar dicha Base de datos y así contribuir con la búsqueda e identificación de personas desparecidas;
4. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
5. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Genética Forense al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
6. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
7. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
8. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios,

FUNCIONES

evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;

9. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
10. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
11. Verificar la aplicación de métodos y técnicas según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
12. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de los mismos;
13. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
14. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
15. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
16. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
17. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento del mismo y favorecer su eficiencia;
18. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informas estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
19. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
La Secretaría Técnica.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial.
La Oficina de Calidad y Mejoras.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

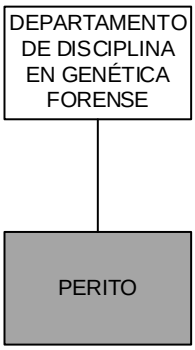
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Genética Forense.
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 emitir dictámenes u opiniones técnico-científicas solicitadas por los fiscales u otras autoridades competentes, en auxilio a la investigación de hechos presuntamente delictivos, en las áreas de biología forense, genética forense y entomología forense, según su especialidad. Así mismo el especialista en informática tiene bajo su responsabilidad la administración y vigilancia del correcto funcionamiento del sistema para el ingreso y preservación de la información en la base de datos, con el propósito de asegurar la integridad de los registros y la confiabilidad de los resultados emitidos en los dictámenes periciales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Biología:

1. Rastrear, localizar y recuperar indicios biológicos en los lugares de intervención, para su posterior remisión a los laboratorios correspondientes.

Genética Forense:

1. Realizar tomas de muestra a personas para la obtención de perfil genético, previo consentimiento informado, con la finalidad de respetar el debido proceso y la normativa aplicable relacionada con los derechos humanos, la perspectiva de género y demás normatividad aplicable;
2. Recibir, registrar y fijar fotográficamente las muestras e indicios que ingresan al Departamento de Disciplina en Genética Forense, de acuerdo con los procedimientos correspondientes, con la finalidad de generar los registros controlados de las condiciones en las que se reciben las muestras e indicios en el Departamento;
3. Inhabilitar los perfiles genéticos dentro de la Base de Datos que corresponda, de personas fallecidas sin identificar y de familiares de personas desaparecidas, que la autoridad solicitante indique mediante oficio cuando la persona desaparecida haya sido localizada con vida, o bien, su cuerpo haya sido identificado y entregado a sus familiares; con la finalidad, de dar uso optimo la prueba genética y a las bases de datos;
4. Actualizar el estatus y demás información requerida en formatos y en el software CoMul-G de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente; con el objetivo de mantener debido registro del estatus de los casos, que permita proporcionar información veraz a los superiores jerárquicos;
5. Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad (uso de procedimientos, formatos, registros, bitácoras, evaluar y aprobar documentos de todas las validaciones y métodos utilizados en el laboratorio), con el fin de asegurar la calidad en el ejercicio de sus funciones; y
6. Participar en el cumplimiento de los programas de capacitación, así como, capacitar al personal de nuevo ingreso de acuerdo con los procedimientos de capacitación aplicables a cada disciplina, con el fin de que se mantengan actualizados en temas técnicos de su disciplina.

Entomología:

1. Utilizar el estudio de los insectos y otros artrópodos asociados a un cadáver para determinar el intervalo post mortem, con la finalidad de obtener información útil que contribuya en la integración de las carpetas de investigación; y

FUNCIONES

2. Analizar las especies de insectos presentes en los cadáveres o restos humanos, sus etapas de desarrollo larval y los patrones de sucesión de estos, que actúan como referencia, para reconstruir las circunstancias relacionadas con la muerte.

Informática:

1. Dar mantenimiento y mejora continua al software forense ComuL-G, para contar con un adecuado y optimo medio de control del estatus de los casos recibidos y analizados por los peritos genetistas;
2. Brindar soporte técnico y documentar procesos del software forense ComuL-G, para mantener actualizado al personal del Departamento de Genética Forense en el uso de dicho sistema;
3. Generar reportes técnicos y atender solicitudes de información de autoridades y organismos, para proporcionar información del trabajo realizado por el Departamento de Genética Forense; y
4. Implementar medidas de seguridad y cumplir con normativas de protección de datos, así como, administrar y proteger la base de datos de genética, con el fin de asegurar la integridad y seguridad de la información recibida y generada por el Departamento de Genética Forense.

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
3. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
4. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
5. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
6. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios

FUNCIONES

que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;

7. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
8. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
9. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
10. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;
11. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
12. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible, de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
13. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
14. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
15. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus funciones, con el fin de proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
16. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de

FUNCIONES

vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;

17. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
18. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantener informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
19. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
20. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación;
21. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de resguardar este tipo de material audio visual, para su posterior uso; y
22. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Genética Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los peritos de los diferentes departamentos.	Coordinar las actividades a dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes recibidas.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

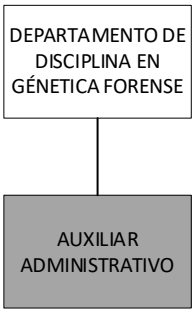
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Genética Forense.
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 recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes por instrucciones de su jefe inmediato, así como de mantener un adecuado control en el registro de las solicitudes recibidas y atendidas en el archivo de estas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Recibir, revisar, registrar y distribuir las solicitudes para peritar de acuerdo con los procedimientos establecidos, a efecto de sean atendidas; 2. Revisar los indicios y el registro de cadena de custodia para la validación por parte del perito, para registrarlos conforme a los procedimientos establecidos; 3. Guardar, cuidar y mantener los instrumentos de trabajo que tenga bajo su responsabilidad con motivo de sus funciones, para el cuidado de los recursos disponibles; 4. Participar dentro de su competencia en la elaboración, revisión, prueba y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad; para contribuir en el cumplimiento y mejora continua de dicho Sistema; 5. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Genética Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Identificación Humana.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Peritos y Analista 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 vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de Identificación Humana, sean emitidos en tiempo y forma, y supervisar que los dictámenes emitidos por los peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de evidencias utilizadas para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los peritos puedan exponer, ilustrar y defender de manera oral el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con los jefes de los departamentos de disciplina aplicables, la dinámica del flujo de información relacionada con Individuos No Identificados, con la finalidad de obtener la mayor información que haga más eficiente el proceso de Identificación forense;
2. Supervisar el llenado optimo del software Ante mortem/post mortem, con la finalidad de que la información que se vierta en él sea de ayuda para hacer más eficiente el proceso de Identificación forense;
3. Supervisar que se tomen las medidas necesarias para garantizar que inhumación de personas fallecidas sin identificar o sin reclamar, se realice de manera digna, en una fosa individualizada, cumpliendo con los requisitos que aseguren la correcta conservación de la información, para su adecuado registro en un lugar debidamente identificado, con la finalidad de facilitar su futura localización;
4. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
5. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de
6. dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Identificación Humana al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
7. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
8. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
9. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
10. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios;

FUNCIONES

así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;

11. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
12. Verificar la aplicación de métodos y técnicas según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
13. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
14. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
15. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
16. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
17. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
18. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
19. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar; y
20. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
La Secretaría Técnica.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejora.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

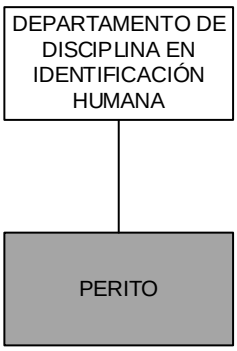
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Identificación Humana.
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 elaborar informes periciales y dictámenes colegiados para colaborar con la búsqueda, ubicación, recuperación y traslado de cadáveres o restos humanos, así como de indicios vinculados; también emite opiniones técnico-científicas en áreas como medicina forense, antropología física, odontología forense, retrato hablado y fotografía identificativa. Asimismo, el puesto contempla la redacción de informes de colaboración dirigidos a autoridades de otras entidades federativas; aplicación de cuestionarios a familiares de personas desaparecidas; la integración del Archivo Básico de personas fallecidas sin identificar, para su debido registro en la Base de Datos AM-PM. De igual forma, se encarga de administrar y mantener actualizada la base de datos fotográfica, con fines de identificación forense. Todo lo anterior conforme a las áreas de especialidad del puesto y a las tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Disciplina de Identificación Humana.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Arqueología:

1. Inspeccionar un lugar donde se presuma la existencia de una inhumación clandestina, con la finalidad de descartar o señalar puntos de interés y así dar paso a las excavaciones controladas; y
2. Realizar excavaciones controladas en lugares de intervención donde exista (inhumación clandestina) o tenga la certeza (exhumaciones en panteones) de la existencia de un persona fallecida o restos humanos, con fines de búsqueda, ubicación, localización, excavación, levantamiento, embalaje y traslado de cadáveres y/o restos humanos.

Criminalística de Campo:

1. Atender las solicitudes para Inspeccionar un lugar donde se presuma la existencia de una inhumación clandestina, con la finalidad de descartar o señalar puntos de interés y así dar paso a las excavaciones controladas de búsqueda, localización, levantamiento, embalaje y traslado de cadáveres y/o restos humanos, así como, la evidencia asociada en trabajo de campo relacionado con fosas clandestinas; y
2. Identificar debidamente cada cuerpo que sea necesario inhumar, con la información de la carpeta de investigación, así como, con su número de Individuo No Identificado, con la finalidad de poder ubicarlo en el futuro, cuando sea designado.

Medicina Forense:

1. Trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario para el análisis de Individuos No Identificados, realizando la filiación descriptiva, características individualizantes (tatuajes, cicatrices, alteraciones anatómica congénitas o adquiridas, etc.), fotografías de frente y cualquier otra que aplique a su materia, con la finalidad de obtener información que contribuya a la identificación forense de personas fallecidas; y
2. Remitir al Departamento de Disciplina en Genética Forense muestras correctamente preservadas cuyo criterio de recolección obedezca al estado de conservación del cadáver en cuestión, para que dicho departamento realice la obtención del perfil genético o cualquier otro estudio que aplique.

Antropología Física:

1. Determinar si los elementos óseos analizados son de origen humano o animal, y de ser así realizar estimación de sexo, edad y estatura, haciendo uso de las técnicas, métodos y metodologías de la antropología física, con la finalidad de obtener información que contribuya con la identificación forense de personas fallecidas; y

FUNCIONES

2. Buscar y describir a nivel óseo características individualizantes, lesiones, patologías, huellas de actividad o violencia, con la finalidad de obtener información que contribuya con la identificación forense de personas fallecidas.

Odontología Forense:

1. Practicar la identificación médica odontoantropométrica forense, mediante la estimación de la edad, sexo y talla del cadáver, anexando fotografías intrabucales impresas por la o el perito criminalista o fotógrafo, con el objetivo de obtener información que contribuya a la identificación forense de personas fallecidas;
2. Remitir al Departamento de Genética Forense las muestras adecuadas, debidamente embalados y conservados según su naturaleza, con sus respectivas cadenas de custodia, con el fin de obtener el perfil genético y cualquier otro estudio que sea pertinente, que contribuya a la identificación forense de personas fallecidas;
3. Remitir al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del dictamen o informe de Odontología incluyendo el identoestomatograma; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integrar el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado.

Retratos hablados:

1. Atender las solicitudes periciales de retrato hablado, retrato facial con progresión de edad y retrato tomando como base una fotografía o imagen de video, con la finalidad de contribuir a la integración de carpetas de investigación.

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
3. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
4. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
5. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente,

FUNCIONES

considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;

6. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
7. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha explosión haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
8. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
9. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
10. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;
11. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
12. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
13. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
14. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
15. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus

FUNCIONES

funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;

16. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
17. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
18. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantenerlos informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
19. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
20. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación;
21. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con lo estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
22. Elaborar los dictámenes correspondientes, respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
23. Trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario para el análisis de Individuos No Identificados, con la finalidad de obtener información que contribuya con la identificación forense de personas fallecidas;
24. Redactar los informes de colaboración con el propósito de apoyar a las autoridades correspondientes de otras entidades federativas en la investigación de casos de

FUNCIONES
personas desaparecidas y de personas fallecidas sin identificar; 25. Aplicar cuestionarios a los familiares de personas desaparecidas, para recolectar los datos posibles de características individualizantes de la persona buscada; 26. Integrar el Archivo Básico de las personas fallecidas sin identificar, organizando la información proporcionada por las especialidades de criminalística de campo, genética forense, medicina forense y Lofoscopía, con el propósito de que dicho contenido sea almacenado en la base de datos correspondiente; 27. Gestionar la base de datos fotográfica con el fin de contar con información que permita realizar las muestras fotográficas a familiares de personas desaparecidas y facilite la identificación de personas fallecidas no identificadas; 28. Registrar la información obtenida de los cuestionarios aplicados a los familiares de personas desaparecidas en la Base de Datos AM-PM, con la finalidad de contribuir a la búsqueda de personas desaparecidas; 29. Registrar la información contenida en los Archivos Básicos de Personas Fallecidas Sin Identificar en la Base de Datos AM-PM, con la finalidad de contribuir a su identificación forense; y 30. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Disciplina en Medicina Forense. La persona titular del Departamento Disciplina en Identificación Humana.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los peritos de los diferentes departamentos.	Coordinar las actividades a dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes recibidas.
La persona titular de la Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejora.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

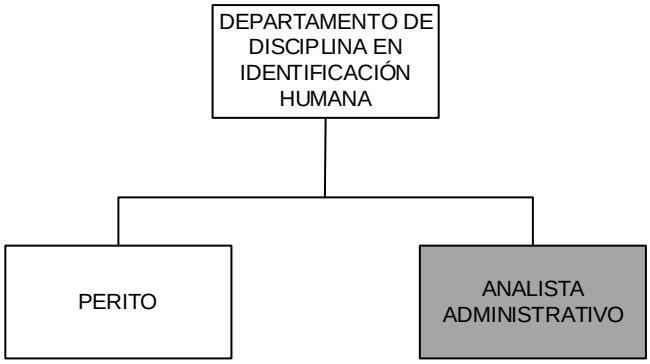
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Identificación Humana.
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 recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes por instrucciones de su jefe inmediato, así como, de mantener un adecuado control en el registro de las solicitudes recibidas y atendidas en el archivo de estas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, registrar y distribuir las solicitudes para peritar de acuerdo con los procedimientos establecidos, a efecto de sean atendidas;
2. Revisar los indicios y el registro de cadena de custodia para la validación por parte del perito, para registrarlos conforme a los procedimientos establecidos;
3. Guardar, cuidar y mantener los instrumentos de trabajo que tenga bajo su responsabilidad con motivo de sus funciones, para el cuidado de los recursos disponibles;
4. Participar dentro de su competencia en la elaboración, revisión, prueba y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad; para contribuir en el cumplimiento y mejora continua de dicho Sistema;
5. Auxiliar en la elaboración de los informes de colaboración con el propósito de apoyar a las autoridades correspondientes de otras entidades federativas en la investigación de casos de personas desaparecidas y de personas fallecidas sin identificar;
6. Auxiliar en la integración del Archivo Básico de las personas fallecidas sin identificar, organizando la información proporcionada por las especialidades de criminalística de campo, genética forense, medicina forense y Lofoscopía, con el propósito de que dicho contenido sea almacenado en la base de datos correspondiente;
7. Auxiliar en la gestión de la base de datos fotográfica con el fin de contar con información que permita realizar las muestras fotográficas a familiares de personas desaparecidas y facilite la identificación de personas fallecidas no identificadas; y
8. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Identificación Humana.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
El Perito.	Coordinar las actividades a realizar, en atención a las instrucciones del Jefe del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Lofoscopía.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Peritos.
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 vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su Departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de Lofoscopía sean emitidos en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar el debido control del archivo del Departamento de Disciplina en Lofoscopía, donde se almacenan las Cedulas únicas de identificación de personas vivas y personas fallecidas sin identificar, con el fin de preservar debidamente dicha información;
2. Supervisar que la información lofoscópica obtenida de personas vivas y fallecidas sin identificar sea registrada en el Banco Nacional de Datos Forenses, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la obtención de sus resultados; con el objetivo de alimentar dicha Base de datos y así contribuir con la búsqueda e identificación de personas desparecidas;
3. Supervisar que los peritos del departamento remitan muestras necrolofoscópicas de las personas fallecidas sin identificar al departamento de identificación humana (impresas o digitales); con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible que pueda contribuir con la identificación forense de personas fallecidas;
4. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
5. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Lofoscopía al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
6. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
7. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
8. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;

FUNCIONES
9. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes; 10. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente; 11. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial; 12. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de los mismos; 13. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos; 14. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes; 15. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente; 16. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente; 17. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento del mismo y favorecer su eficiencia; 18. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar; 19. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
La Secretaría Técnica.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

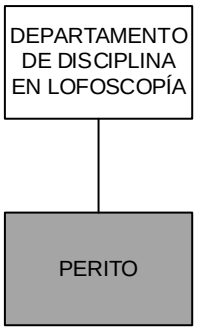
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Lofoscopía.
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 emitir dictámenes u opiniones técnico-científicas en materia de Lofoscopía, que le sean solicitados en auxilio a los fiscales y otras autoridades que lo soliciten y que apoyen la investigación de un hecho presuntamente delictivo.

UBICACIÓN EN LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Lofoscopía:

1. Atender las solicitudes periciales de comparación física, Bases de Datos, Inspección Ocular, Secuencia fotográfica, revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas, tomas de cedula única de identificación de personas vivas y personas fallecidas; para contribuir a la integración de las carpetas de investigación;
2. Acudir al lugar de intervención cuando el análisis previo del perito criminalista, realizado con reveladores físicos, determine que es necesario aplicar técnicas de revelado y mejoramiento con reveladores químicos, lo que se realizará siempre valorando el tipo, condiciones y estado del sustrato a revelar; con el fin de agotar las técnicas lofoscópicas para obtener información identificativa que contribuya con la integración de las carpetas de investigación;
3. Ingresar a las Bases de Datos correspondientes, las huellas lofoscópicas halladas en los lugares de intervención y/o en los indicios, así como de personas vivas y personas fallecidas, con la finalidad contribuir a la identificación forense de las mismas;
4. Ingresar a las Bases de Datos correspondientes, las muestras necrolofoscópicas de personas fallecidas sin identificar, con el propósito de contribuir a su identificación forense, en cumplimiento de los convenios vigentes;
5. Almacenar las cédulas únicas de identificación de personas vivas y fallecidas en el archivo del Departamento de Disciplina en Lofoscopía, con el propósito de conservar estas fuentes de información y mantenerlas disponibles para contribuir a la identificación forense de personas fallecidas no identificadas, así como de aquellas relacionadas con hechos delictivos;
6. Ingresar la información lofoscópica obtenida de personas vivas y fallecidas sin identificar sean registrados al Banco Nacional de Datos Forenses, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de la emisión del informe pericial correspondiente; con el objetivo de alimentar dicha Base de datos y así contribuir con la búsqueda e identificación de personas desparecidas;
7. Remitir al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del informe pericial de Lofoscopía incluyendo la toma de impresiones de nectrodactilia; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integral el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado;

FUNCIONES

Informática:

1. Recibir, convertir y enviar muestras necrolofoscopicas, aplicando los convenios vigentes para el intercambio de información con fines de identificación humana;
2. Recibir y convertir respuestas de huellas dactilares para posterior análisis del perito lofoscópista, siempre aplicando los convenios vigentes para el intercambio de información con fines de identificación humana;

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
3. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictámen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
4. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
5. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
6. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
7. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
8. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
9. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados sean puestos bajo el

FUNCIONES

resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;

10. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;
11. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
12. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
13. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
14. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
15. Respetar la confidencialidad de la toda la información generada en el ejercicio de sus funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
16. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
17. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
18. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forense o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantenerlos informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
19. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e

FUNCIONES
Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales; 20. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación; 21. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de resguardar este tipo de material audio visual, para su posterior uso; y 22. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Lofoscopía.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los peritos de los diferentes departamentos.	Coordinar las actividades a dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes recibidas.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

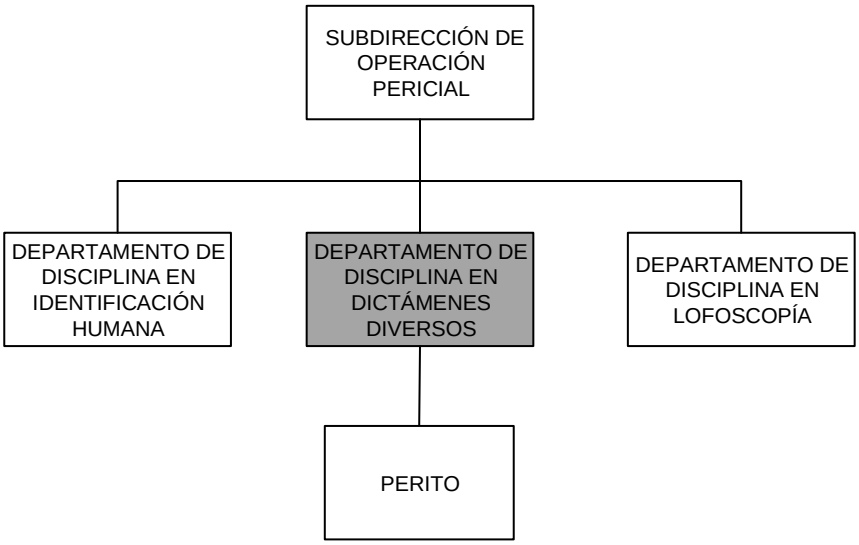
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
Subordinados inmediatos:	Peritos.
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 vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su Departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de incendios y explosivos, contabilidad, topografía, arquitectura e ingeniería, agronomía, medicina veterinaria, informática, traducción de sordomudos, impacto ambiental, fonología forense, trabajo social forense y avalúos diversos sean emitidos en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
2. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Dictámenes Diversos al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
3. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
4. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
5. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
6. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos y colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
7. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
8. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
9. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
10. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores

FUNCIONES

éticos de los servidores públicos;

11. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
12. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
13. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
14. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
15. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
16. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
La Secretaría Técnica de la Dirección General de los Servicios Periciales.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales de Distrito y/o Fiscales Encargados.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

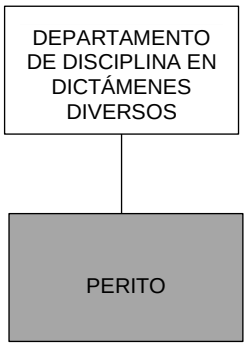
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos.
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 emitir dictámenes y opiniones técnico-científicas en las materias de incendios y explosivos, contabilidad forense, topografía, arquitectura e ingeniería, agronomía, medicina veterinaria, informática, traducción de personas sordomudas, impacto ambiental, fonología forense, trabajo social forense y avalúos diversos. Estas intervenciones se elaboran conforme a las áreas de especialidad del puesto, cuando son solicitadas por los fiscales u otras autoridades competentes.

UBICACIÓN EN LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Incendios y explosiones:

1. Atender las solicitudes periciales en materia de incendios y explosivos para determinar si las posibles causas de dichos eventos son de origen humano o natural, así como el punto de inicio y fin de un incendio o explosión, con el propósito de contribuir a la integración de las carpetas de investigación;

Contabilidad:

1. Atender las solicitudes periciales de determinación de afectación patrimonial y cuantificación, así como, cuantificación de cantidades amparadas en documentos simples, con el fin de contribuir a la integración de las carpetas de investigación.
2. Dar un uso adecuado y permanente de todo el equipamiento que les fuere entregado, así como, cuidar las instalaciones que les fueren provistas para el desarrollo de sus actividades; con la finalidad de prolongar su vida útil;

Topografía:

1. Recolectar, analizar y presentar datos topográficos sobre linderos, parcelas y servidumbres utilizando técnicas y herramientas específicas, con el fin de documentar la posición exacta de elementos y las características de un terreno en litigio;
2. Detallar la situación de la superficie y sus características naturales o artificiales, con el objetivo de servir como prueba técnica para ayudar a los fiscales en la integración de las carpetas de investigación;

Arquitectura e Ingeniería:

1. Atender las solicitudes periciales de avalúo inmobiliario, avalúo de daños a bienes inmuebles, agrimensura, dictamen de calidad y cuantificación de obra. dictamen técnico de obra pública y daño patrimonial, para contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Agronomía:

1. Atender las solicitudes periciales de avalúo de daños a cultivos agrícolas y/o silvícolas, así como sus productos y/o derivados, con la finalidad de contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Medicina Veterinaria:

1. Atender las solicitudes periciales de avalúo comercial de animales, determinación de estado actual de salud y/o valoración provisional de lesiones,

FUNCIONES

valoración definitiva de lesiones, valoración de lesiones con base en datos de prueba, mecánica de lesiones. necropsia veterinaria, causa de muerte con base en datos de prueba, valoración por ataque animal y determinación de maltrato animal, con la finalidad de contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Informática:

1. Acudir a los lugares donde se encuentran los equipos de cómputo, para observar, fijar y estudiar la información y las características que los individualizan;
2. Emplear las técnicas necesarias para la obtención de información de los dispositivos puestos a su disposición;
3. Identificar el tipo de procesador, memoria, tarjetas, periféricos, instalaciones, redes, claves de acceso, originalidad o licencia de software, sistema operativo, virus; para dar contestación a las solicitudes de la autoridad solicitante;

Traducción de Sordomudos.

1. Realizar la comunicación verbal y no verbal con las personas necesarias, así como, entrevistar mediante los tipos de lengua aplicables, con la finalidad de apoyar a las personas que requieran de dicha interpretación;
2. Asistir a Juicios Orales como traductor, con el fin de apoyar en el proceso al traducir y pasar el escrito al abogado para que él actué;
3. Explicar al abogado el testimonio de la persona entrevistada para que analice la información obtenida;
4. Presentar el informe al Juez con la finalidad de que dicha autoridad lo resguarde;
5. Tomar fotografías y utilizar los materiales necesarios para detectar los posibles problemas que presenta el agraviado, tales como muñecos, dibujos, etc., para realizar el dictamen pertinente;

Impacto Ambiental.

1. Atender las solicitudes periciales sobre el impacto ambiental que genere alguna circunstancia, como la tala de árboles, contaminación de cuerpos de agua, así como construcciones en áreas presuntamente protegidas y alguna otra análoga que aplique, con la finalidad de contribuir en la integración de las carpetas de investigación;

Fonología:

FUNCIONES

1. Realizar el estudio objetivo de un audio con la finalidad de determinar las características propias de la voz, con el objetivo de identificar su fuente de origen;
2. Elaborar la representación escrita de la voz audible contenida en una grabación de audio y/o video, con el fin de ayudar al investigador a comprender el contenido del audio mediante la transcripción de este en un documento;
3. Determinar el número de participantes a través de un estudio objetivo con el fin de orientar al investigador acerca del número de sujetos que participan en un audio y ayudar a identificarlos de acuerdo con su calidad participativa (activo-pasivo);

Perito en Trabajo Social:

1. Evaluar la condición individual, familiar, económica y social de una persona en una situación determinada, con la finalidad de responder a las interrogantes que se planteen en la integración de carpetas de investigación;
2. Obtener información sobre los hábitos de la persona en situación de víctima, lugares que frecuentaba, relaciones significativas antecedentes de violencia entorno familiar, social, económico y laboral lo anterior en caso de la muerte violenta y dolosa de una mujer por razones de género, con la finalidad de contribuir en la integración de carpetas de investigación;

Avalúos Diversos:

1. Emplear las técnicas de investigación correspondientes a la naturaleza del bien a valuar, según costos de fabricación, comercio, mercado o producción, con la finalidad de dar contestación a las solicitudes de la autoridad solicitante;
2. Inspeccionar en el comercio los bienes de características análogas o similares al bien dañado, destruido o robado, cuando se trata de bienes únicos o insustituibles, con el objetivo de dar contestación a las solicitudes de la autoridad solicitante;
3. Investigar el costo, precio o estimación de bienes de importación, cuya venta no es regular en nuestro país, bien sea por teléfono, Internet y/o correo electrónico, para dar contestación a las solicitudes de la autoridad solicitante;

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, solicitando al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
2. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito,

FUNCIONES

dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;

3. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
4. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
5. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
6. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
7. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
8. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez siendo analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
9. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o conocer la identidad de los autores o participes;
10. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
11. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible, de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
12. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo

FUNCIONES

en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;

13. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
14. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
15. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
16. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
17. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo los dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, por el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantenerlos informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
18. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
19. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación;
20. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado con el objetivo de resguardar este tipo de material audio visual, para su posterior uso;
21. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude

FUNCIONES
a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos; 22. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones; y 23. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los peritos de los diferentes departamentos.	Coordinar las actividades a dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes recibidas.
La Oficina de Calidad y Mejora.	Coordinar las actividades a realizar derivado de las instrucciones recibidas del Subdirector de Operación Pericial relativo a la implementación de los sistemas de gestión de calidad y mejoras.
Los Fiscales.	Atender las solicitudes de dictámenes periciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

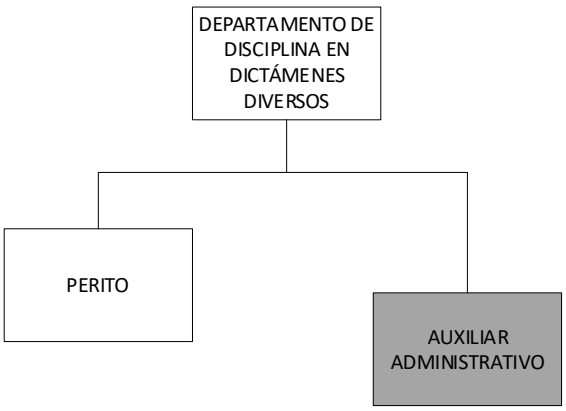
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Jefatura del Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos.
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 recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes por instrucciones de su jefe inmediato; de mantener un adecuado control en el registro de las solicitudes recibidas y atendidas en el archivo de las mismas, así como de las salidas del personal pericial.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Recibir, revisar, registrar en el Libro de Gobierno y distribuir las solicitudes para peritar, a efecto de procurar el control de las solicitudes del Área de Arquitectura, Topografía e Ingeniería; 2. Registrar las salidas a campo y audiencias del personal pericial, con la finalidad de generar un control que facilite la trazabilidad de las solicitudes periciales correspondientes al Área de Arquitectura, Topografía e Ingeniería; 3. Organizar el archivo de las solicitudes atendidas por el personal del Área de Arquitectura, Topografía e Ingeniería, para mantener ordenados lo acuses de entrega de informes y dictámenes emitidos; 4. Participar dentro de su competencia en la elaboración, revisión, prueba y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad; para contribuir en el cumplimiento y mejora continua de dicho Sistema; 5. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los Peritos en del Área de Arquitectura, Topografía e Ingeniería.	Auxiliar con las actividades a realizar, en atención a las instrucciones del Jefe del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial.
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 aplicar y mantener Sistemas de Gestión de la Calidad que proporcionen evidencia de que la Dirección General de los Servicios Periciales cuenta con la capacidad de proporcionar servicios que satisfacen los requisitos legales y reglamentarios aplicables, mantener actualizada su certificación, gestionar la mejora continua de los procesos certificados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua en los diversos departamentos de la dirección general, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en las Normas internacionales aplicables;
2. Dar vista, cuando aplique, a la Visitaduría General o la Contraloría General según corresponda, de cualquier irregularidad que se detecte en la realización de los procesos, con la finalidad de mantener la confiabilidad de la operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad;
3. Cuidar la funcionalidad y mejora continua de los Sistemas de Gestión Calidad implementados en los diferentes departamentos o disciplinas, con el propósito de mantener las certificaciones y/o acreditaciones ya obtenidas por la Dirección General;
4. Realizar y actualizar el sistema documental de calidad, así como, documentos administrativos que le sean delegados, considerando las normativas internacionales y demás aplícales, con la finalidad de generar documentación que establezca orden y organización en las actividades de la Dirección General;
5. Gestionar y facilitar capacitación relacionada con la calidad y la mejora continua en el servicio que brinda la Dirección General, con el fin de facilitar la homologación de criterios que permitan la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en los Departamentos de disciplinas; y
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Subdirección de Operación Pericial.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad y las mejoras aplicables al servicio de la Dirección General de Servicios Periciales.
Los Departamentos de Disciplina.	Coordinar los trabajos relacionados a la mejora del servicio e implementación de sistemas de calidad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

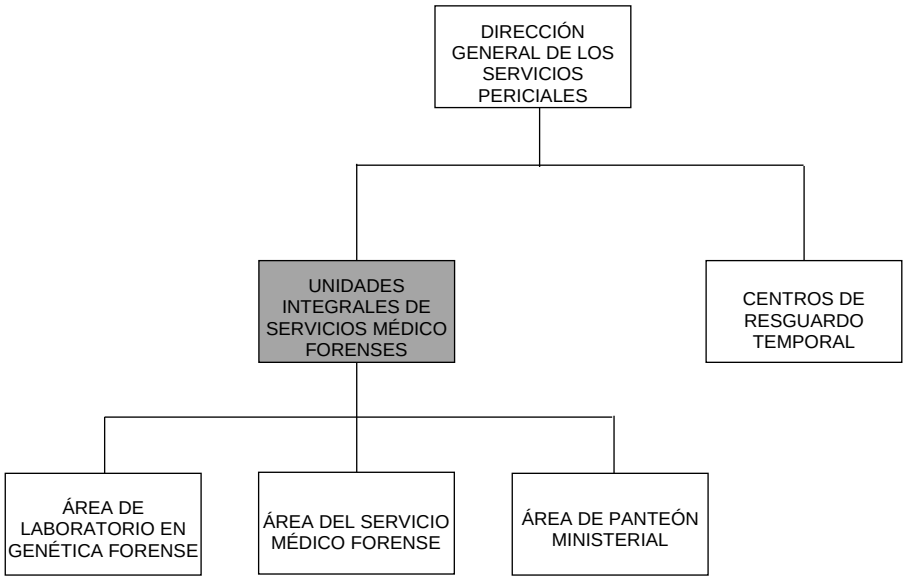
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Área de Laboratorio en Genética Forense, Jefe del Área de Servicio Médico Forense; y Jefe del Área de Panteón Ministerial.
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 atender temas de tratamiento e identificación de cuerpos en calidad de Individuos No Identificados; atender familias o colectivos de familiares de personas desaparecidas que requieran información; así como de supervisar la toma de muestras de la planta de tratamiento de aguas rojas; entre otros servicios que se requieran en la región que se ubique.

UBICACIÓN EN LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento; 2. Asignar equipo multidisciplinario o perito correspondiente, según sea el caso, para dar contestación adecuada a las solicitudes de las autoridades requirentes; 3. Dar atención a familiares de personas desaparecidas, con el fin de proporcionar o recabar información pertinente encaminada a su localización; 4. Colaborar con todas las áreas aplicables de la Dirección General de los Servicios Periciales, con la finalidad de hacer más eficiente el proceso de identificación forense, así como para actualizar el estatus de los asuntos encomendados; 5. Gestionar y supervisar mensualmente el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de la Unidad Integral de los Servicios Médico Forenses, así como, solicitar, los recursos necesarios, con la finalidad de que la Unidad cuente con lo necesario para el ejercicio de sus funciones; y 6. 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 los Servicios Periciales.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con la operatividad y administración de la Unidad Integral de los Servicios Médicos Forenses.
Las Fiscalías Regionales.	Coordinar los trabajos relacionados a la Identificación humana.
Las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones.	Coordinar las actividades relativas a la identificación de personas fallecidas y las entregas dignas de cuerpos a sus familiares; así como, para informar los avances de los asuntos encomendados.
El Centro de Resguardo Temporal.	Coordinar las actividades relativas al análisis y entregas dignas de cuerpos a sus familiares.
El Área de Laboratorio en Genética Forense; El Área de Servicio Médico Forense; y El Área de Panteón Ministerial.	Dar instrucciones y coordinar las actividades a realizar en cada una de sus áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

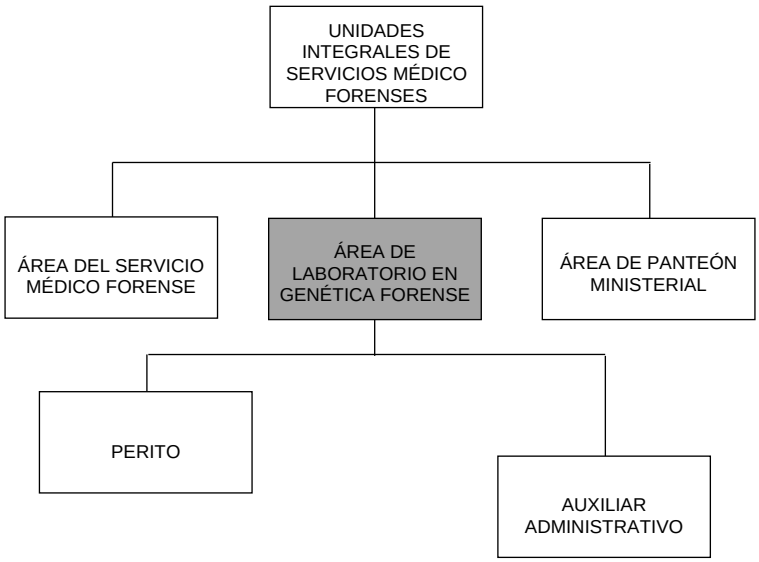
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe del Área de Laboratorio en Genética Forense.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses.
Subordinados inmediatos:	Peritos y Auxiliares Administrativos.
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 atender las instrucciones del Jefe de la Unidad de Servicios Médicos Forenses, mediante la coordinación de las actividades vinculadas al análisis de Genética Forense, Análisis Multidisciplinario y de las acciones relacionadas con el Panteón Ministerial, todas orientadas a la identificación humana. Todo lo anterior conforme a las áreas de especialidad del puesto y a las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad Integral de los Servicios Médico Forenses.

UBICACIÓN EN LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Coordinar y supervisar el trabajo de los peritos que integran el Laboratorio de Genética Forense, para atender las solicitudes de las autoridades correspondientes; 2. Mantener comunicación y coordinación con el Jefe del Departamento de Disciplina en Genética Forense de las Oficinas Centrales de la Dirección General de los Servicios Periciales, con el fin de coordinar actividades de su área; 3. Asignar perito en la materia para realizar tomas de muestra a familiares de personas desaparecidas, con el fin de dar la atención pronta y adecuada a los usuarios; 4. Informar de manera mensual el requerimiento del material y equipo, así como, de manera anual, el material especializado en Genética Forense, para el correcto desempeño de las actividades periciales y administrativas; 5. Informar de manera inmediata la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo para el buen funcionamiento del Laboratorio de Genética Forense; y 6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Unidad Integral de los Servicios Médicos Forenses.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con la operatividad y administración de la Unidad Integral de los Servicios Médicos Forenses.
El Área del Servicio Médico Forense; y El Área del Panteón Ministerial.	Coordinar las actividades a realizar en cada una de sus áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

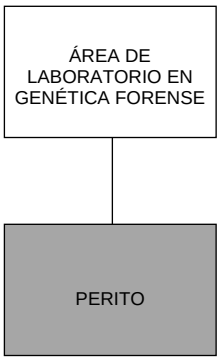
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular del puesto de Jefe del Área de Laboratorio de Genética Forense.
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 emitir dictámenes u opiniones técnico-científicas solicitadas por los fiscales u otras autoridades competentes, en auxilio a la investigación por desaparición de personas y personas fallecidas sin identificar, en la especialidad de genética forense. Así mismo el especialista en informática tiene bajo su responsabilidad la administración y vigilancia del correcto funcionamiento del sistema para el ingreso y preservación de la información en la base de datos, con el propósito de asegurar la integridad de los registros y la confiabilidad de los resultados emitidos en los dictámenes periciales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Genética Forense:

1. Realizar tomas de muestra a personas para la obtención de perfil genético, previo consentimiento informado, con la finalidad de respetar el debido proceso y la normativa aplicable relacionada con los derechos humanos, la perspectiva de género y demás normatividad aplicable;
2. Recibir, registrar y fijar fotográficamente las muestras e indicios que ingresan al Departamento de Disciplina en Genética Forense, de acuerdo con los procedimientos correspondientes, con la finalidad de generar los registros controlados de las condiciones en las que se reciben las muestras e indicios en el Departamento;
3. Actualizar el estatus y demás información requerida en formatos y en el software CoMul-G de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente; con el objetivo de mantener debido registro del estatus de los casos, que permita proporcionar información veraz a los superiores jerárquicos;

Informática:

1. Dar mantenimiento y mejora continua al software forense ComuL-G, para contar con un adecuado y optimo medio de control del estatus de los casos recibidos y analizados por los peritos genetistas;
2. Brindar soporte técnico y documentar procesos del software forense ComuL-G, para mantener actualizado al personal del Departamento de Genética Forense en el uso de dicho sistema;
3. Generar reportes técnicos y atender solicitudes de información de autoridades y organismos, para proporcionar información del trabajo realizado por el Departamento de Genética Forense;
4. Implementar medidas de seguridad y cumplir con normativas de protección de datos, así como, administrar y proteger la base de datos de genética, con el fin de asegurar la integridad y seguridad de la información recibida y generada por el Departamento de Genética Forense;

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad (uso de procedimientos, formatos, registros, bitácoras, evaluar y aprobar documentos de todas las validaciones y métodos utilizados en el laboratorio), con el fin de asegurar la calidad en el ejercicio de sus funciones;
2. Participar en el cumplimiento de los programas de capacitación, así como, capacitar al personal de nuevo ingreso de acuerdo con los procedimientos de capacitación

FUNCIONES

aplicables a cada disciplina, con el fin de que se mantengan actualizados en temas técnicos de su disciplina;

3. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
4. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
5. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
6. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
7. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
8. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
9. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición, haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
10. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
11. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
12. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer

FUNCIONES

la identidad de los autores o participes;

13. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
14. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
15. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
16. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
17. Respetar la confidencialidad de la toda la información generada en el ejercicio de sus funciones, con fin de proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
18. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
19. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
20. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantener informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
21. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
22. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes

FUNCIONES
(fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación; 23. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 24. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Área de Laboratorio en Genética Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los peritos de las diferentes áreas.	Coordinar las actividades para dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes recibidas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

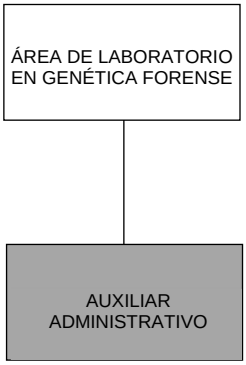
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del puesto de Jefe del Área de de Laboratorio de Genética Forense.
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 recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes por instrucciones de su jefe inmediato, así como de mantener un adecuado control en el registro de las solicitudes recibidas y atendidas en el archivo de estas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Recibir, revisar, registrar y distribuir las solicitudes para peritar de acuerdo con los procedimientos establecidos, a efecto de sean atendidas; 2. Revisar los indicios y el registro de cadena de custodia para la validación por parte del perito, para registrarlos conforme a los procedimientos establecidos; 3. Guardar, cuidar y mantener los instrumentos de trabajo que tenga bajo su responsabilidad con motivo de sus funciones, para el cuidado de los recursos disponibles; 4. Participar dentro de su competencia en la elaboración, revisión, prueba y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad; para contribuir en el cumplimiento y mejora continua de dicho Sistema; 5. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Área de Laboratorio en Genética Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

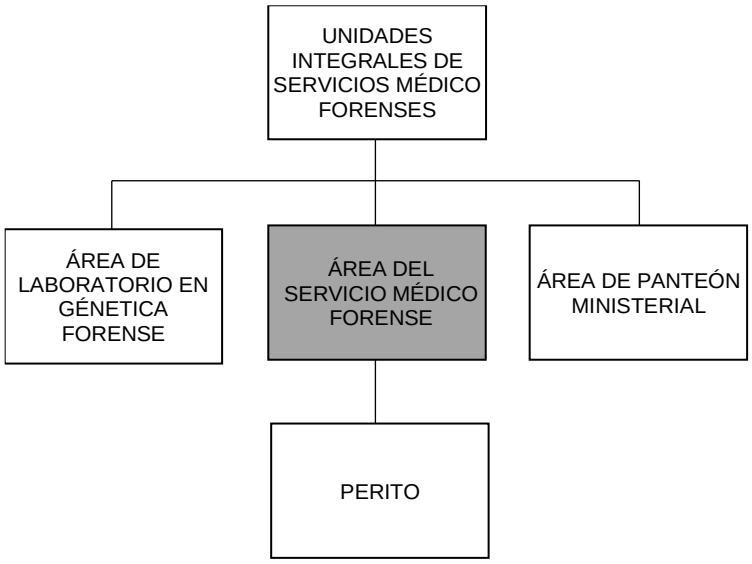
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe del Área de Servicio Médico Forense.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses.
Subordinados inmediatos:	Peritos.
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 atender las instrucciones del Jefe de la Unidad de Servicios Médicos Forenses y coordinar las actividades relacionadas con el análisis multidisciplinario con fines de identificación humana.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las y los peritos que integran el Servicio Médico Forense, para atender oportunamente las solicitudes de las autoridades correspondientes;
2. Asignar perito en la materia para realizar análisis multidisciplinario a personas fallecidas no identificadas; con el fin de dar la atención pronta y adecuada a las solicitudes;
3. Informar de manera mensual el requerimiento del material y equipo, así como, de manera anual, el material especializado para el Servicio Médico Forense, para el correcto desempeño de las actividades periciales y administrativas;
4. Informar de manera inmediata la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo para el buen funcionamiento del Servicio Médico Forense; y
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Unidad Integral de los Servicios Médicos Forenses.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con la operatividad y administración de la Unidad Integral de los Servicios Médicos Forenses.
Área de Laboratorio en Genética Forense; y Área de Panteón Ministerial.	Coordinar las actividades a realizar en cada una de sus áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

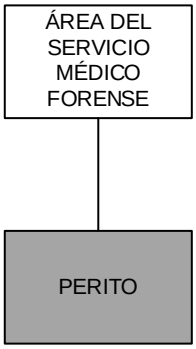
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Perito.
Jefe inmediato:	Titular del puesto de Jefe del Área de Servicio Médico Forense.
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 emitir informes y dictámenes en áreas como medicina forense, antropología física y odontología forense, con fines de identificación forense, conforme a sus especialidades y a las tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Disciplina de Identificación Humana. Asimismo, cuando actúe como especialista en histopatología, colabora con el médico forense en la identificación de signos de violencia o mecanismos que pudieran causar lesiones o la muerte, así como en las actividades de necrocirugía o necropsia, a fin de contribuir a la determinación de las causas de muerte. Todo lo anterior conforme a las áreas de especialidad del puesto y a las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad Integral de los Servicios Médico Forenses

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones con especialidad en:

Medicina Forense:

1. Trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario para el análisis de Individuos No Identificados, realizando la filiación descriptiva, características individualizantes (tatuajes, cicatrices, alteraciones anatómica congénitas o adquiridas, etc.), fotografías de frente y cualquier otra que aplique a su materia, con la finalidad de obtener información que contribuya a la identificación forense de personas fallecidas;
2. Elaborar los dictámenes correspondientes respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;

Odontología Forense:

1. Practicar la identificación médica odontoantropométrica forense, mediante la estimación de la edad, sexo y talla del cadáver, anexando fotografías intrabucales impresas por la o el perito criminalista o fotógrafo, con el objetivo de obtener información que contribuya a la identificación forense de personas fallecidas.
2. Trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario para el análisis de Individuos No Identificados, con la finalidad de obtener información que contribuya con la identificación forense de personas fallecidas.

Antropología Física:

1. Determinar si los elementos óseos analizados son de origen humano o animal, y de ser así realizar estimación de sexo, edad y estatura, haciendo uso de las técnicas, métodos y metodologías de la antropología física, con la finalidad de obtener información que contribuya con la identificación forense de personas fallecidas.
2. Buscar y describir a nivel óseo características individualizantes, lesiones, patologías, huellas de actividad o violencia, con la finalidad de obtener información que contribuya con la identificación forense de personas fallecidas.

Histopatología:

1. Identificar debidamente a cada cuerpo que sea necesario inhumar con la información de la carpeta de investigación, así como, con su número de Individuo No Identificado, con la finalidad de poder ubicarlo en futuro.
2. Auxiliar al perito médico forense en las necrocirugías y necropsias para proporcionar los resultados obtenidos al Fiscal del caso.

FUNCIONES

3. Recibir en cadena de custodia, así como realizar un óptimo registro de los cuerpos de personas fallecidas no identificadas que le son entregados para su debido control y resguardo.
4. Resguardar de manera digna los cuerpos ya analizados y muestreados, con datos que permitan su pronta localización, para hacer más eficiente el proceso de entrega digna a los familiares.

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones generales:

1. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones.
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos.
3. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
4. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
5. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
6. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
7. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados, sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
8. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes.
9. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o

FUNCIONES
empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez; 10. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes; 11. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante; 12. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente; 13. Respetar la confidencialidad de toda la información generada en el ejercicio de sus funciones para proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación; 14. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas “Dirección General de los Servicios Periciales” o “PERITO”, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General. 15. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible; 16. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como lo que sea solicitado por el Director General, por la o el Subdirector de Operación Pericial, por la o el Delegado, por la o el Subdelegado, por las o los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la dirección General; con la finalidad de mantener informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas; 17. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales; 18. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus

FUNCIONES
funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación; 19. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con lo estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General; 20. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas. 21. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación 22. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
El Área de Servicio Médico Forense.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar sobre las actividades que se están realizando en relación con las solicitudes de dictámenes recibidas.
Los peritos de las diferentes áreas.	Coordinar las actividades a dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes recibidas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

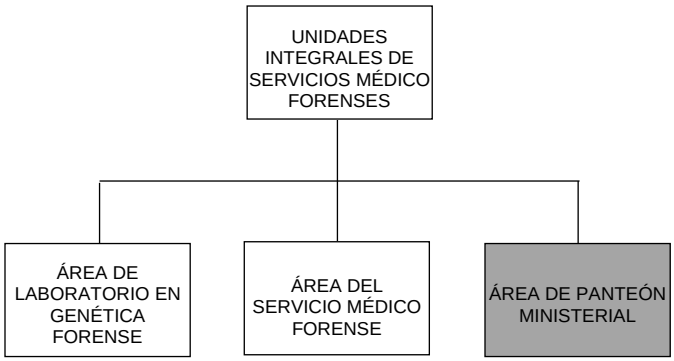
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Jefe del Área de Panteón Ministerial.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses.
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 atender las instrucciones del Jefe de la Unidad de Servicios Médicos Forenses y coordinar las actividades relacionadas con el Panteón Ministerial con fines de identificación humana.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las y los peritos que integran el Panteón Ministerial, para atender las solicitudes de las autoridades correspondientes;
2. Atender temas de tratamiento e identificación de cuerpos en calidad de individuos No Identificados, entre otros servicios que se requieran en la región que se ubique, para atender las solicitudes de las autoridades correspondientes;
3. Mantener comunicación y coordinación con la persona titular del Departamento de Disciplina en Identificación Humana de las Oficinas Centrales de la Dirección General de los Servicios Periciales, con el fin de coordinar actividades de su área;
4. Intercambiar información con las áreas de Laboratorio de Genética Forense y Servicio Médico Forense, a efecto de obtener mejores resultados en las identificaciones;
5. Informar de manera mensual el requerimiento del material y equipo para el correcto desempeño de las actividades periciales y administrativas; y, de manera anual, el material especializado para el Panteón Ministerial;
6. Informar de manera inmediata la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo para el buen funcionamiento del Panteón Ministerial; y
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La Unidad Integral de Servicios Médicos Forenses.	Recibir instrucciones, informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con la operatividad y administración del Panteón Ministerial.
El Área de Laboratorio en Genética Forense; y El Área de Servicio Médico Forense.	Coordinar las actividades relacionadas con su área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

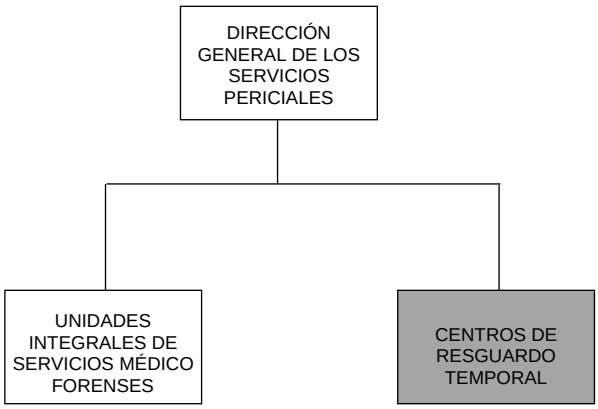
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Centro de Resguardo Temporal.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales.
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 registrar los cuerpos de personas fallecidas no identificadas, recibidas en los Centros de Resguardo Temporal, así como de resguardar de manera digna los cuerpos ya analizados hasta su entrega a familiares.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Registrar los cuerpos de personas fallecidas no identificadas recibidas en cadena de custodia con la finalidad de llevar un control y resguardo de todos los cadáveres. 2. Resguardar de manera digna los cuerpos ya analizados y muestreados, con datos que permitan su pronta localización, para que una vez identificados, se realice su entrega digna a sus familiares; 3. Mantener en óptimas condiciones y actualizados los registros de las personas fallecidas No Identificadas para su consulta pertinente; 4. 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 los Servicios Periciales.	Informar de inmediato y acordar los asuntos relevantes y cualquier asunto relacionado con los Centros de Resguardo Temporal.
Las Unidades Integrales de Servicios Médicos Forenses.	Coordinar las actividades relativas al análisis y entregas dignas de cuerpos a sus familiares.
Las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones.	Coordinar las actividades relativas al traslado recepción y entrega digna de cuerpos a sus familiares.
Los Fiscales.	Realizar la entrega digna de cuerpos a sus familiares, previa autorización escrita del fiscal a cargo del caso correspondiente.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DIRECTORIO

Lic. César Hugo Villa Hernández
Director General de los Servicios Periciales

Lic. Dennise Alejandra Gigi Ortiz Castillo
Secretaria Técnica de la
Dirección General de los Servicios Periciales

Ing. José Rentería Esparza
Subdirector de Operación Pericial

FIRMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES	
ELABORÓ **Lic. César Hugo Villa Hernández** Director General de los Servicios Periciales	
SUPERVISÓ **Mtro. Sthy Beenns Baizabal López** Oficial Mayor	**REVISÓ** **Mtra. Lucero Alegría Juárez** Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Dirección General de los Servicios Periciales, 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.