



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Dirección General de la Policía Ministerial

2026



ÍNDICE

Presentación.		1
Organigrama.		2
Simbología.		3
Descripción de Procedimientos:		
1	Ejecución de mandamientos judiciales.	5
2	Detención en flagrancia.	12
3	Cumplimiento de la investigación ministerial.	17
4	Ejecución de traslado de personas detenidas.	22
5	Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160.	33
6	Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.	49
7	Gestión de alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva No. 160.	61
8	Gestión para baja del personal operativo de la licencia oficial colectiva No. 160.	72
9	Revalidación de la licencia oficial colectiva No. 160.	79
10	Evaluación psicológica de la salud mental.	87
11	Evaluación toxicológica al personal operativo.	94



13	Evaluación médica al personal operativo.	101
14	Atención a requerimientos en materia de amparo.	106
Directorio.		109
Firmas.		110



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento de carácter administrativo que integra información relacionada con el conjunto de actividades que dan el cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección General de la Policía Ministerial en los artículos del 143 al 158 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

El objetivo de la elaboración del Manual de Procedimientos es tener documentada las actividades sustantivas de la Dirección General de la Policía Ministerial, instrumento de carácter administrativo que sirva como guía para el ejercicio eficiente y ordenado, permitiendo la consecución de las metas institucionales planteadas.

Es un documento de consulta que contribuye a otorgar información al personal activo sobre la forma en que se lleva a cabo las labores, así mismo, permite conservar, proteger y transmitir conocimiento generado al personal de nuevo ingreso y a la sociedad.

El manual de procedimientos está integrado por los siguientes apartados:

Organigrama: Presenta de manera gráfica la jerarquización de las áreas que integran la Dirección General de la Policía Ministerial.

Simbología: Señala los gráficos y conectores utilizados en los diagramas de flujo de los procedimientos.

Descripción de Procedimientos: Contiene la narrativa de las actividades sustantivas y diagramas de flujo en relación con las actividades que componen cada procedimiento.

Directorio: Contiene los puestos considerando tanto el nivel jerárquico como la cantidad de personal que ocupe cada uno.

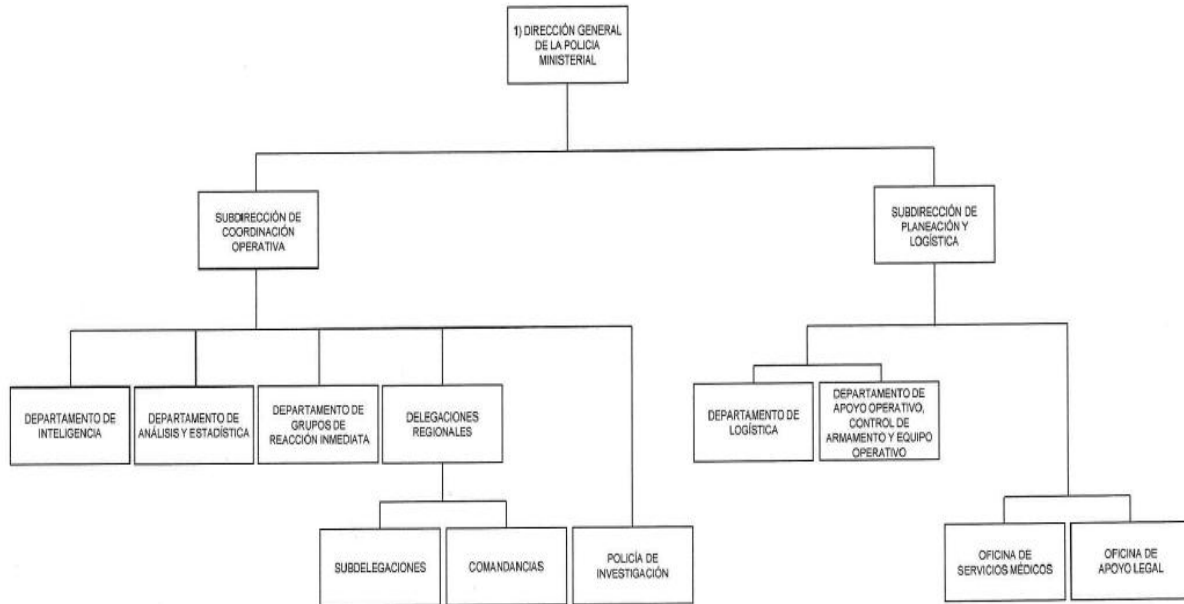
Firmas: De los puestos correspondientes de elaboración, supervisión y revisión.

En conclusión, en el Manual de Procedimientos de esta Dirección accede a la descripción específica de las actividades que realiza el personal en cada una de sus áreas y ayuda a establecer un mejor entendimiento acerca de las funciones.

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.



ORGANIGRAMA



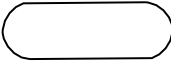
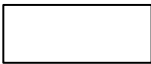
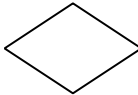
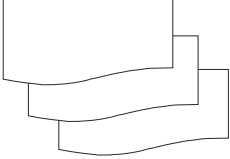
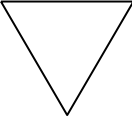
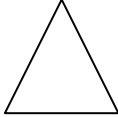


1) DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL.- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo XI, artículo 144.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

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

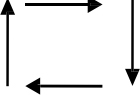







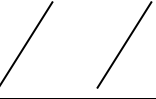
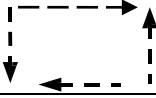

APROBACIÓN
[Firma]
Lic. Verónica Hernández Gadán
Fiscal General del Estado de Veracruz

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



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Terminal: Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A. Alfabético N. Numérico C. Cronológico
	Archivo Provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Dirección de Flujo o Líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Arroba Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico.
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Unidad USB Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Ejecución de mandamientos judiciales.

Objetivo: Lograr la comparecencia del imputado ante la autoridad judicial, previniendo con ello, la sustracción de la acción de la justicia y asegurando la protección a las víctimas, testigos y a la comunidad, respetando en todo momento sus Derechos Humanos.

Frecuencia: Diario.

NORMAS

1. La **Orden de aprehensión** puede ser cumplimentada por cualquiera de las Delegaciones, Subdelegaciones o Comandancias que tengan la ubicación del imputado y el conocimiento de que es requerido por la autoridad jurisdiccional.
2. Los impedimentos para ejecutar la **Orden de aprehensión** son: La existencia de **amparo o prescripción del delito** o que no se encuentre vigente el **Mandamiento judicial**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias.	1	Recibe Mandamiento judicial emitido por el órgano jurisdiccional a través del Fiscal que lleva el caso.
	2	Registra Mandamiento judicial en el libro de gobierno, dejando constancia de la fecha y hora de recepción.
	3	Asigna el Mandamiento judicial al grupo de aprehensiones.
	4	Verifica con la Oficina de Apoyo Legal si hay impedimentos para ejecutar el Mandamiento judicial .
		¿Se presentó algún impedimento para ejecutar el mandamiento judicial?
	4.A	<u>En caso de que sí:</u> Informa a la Autoridad requirente y actualiza el estatus en Libro de gobierno y bases digitales. FIN.
	5	<u>En caso de que no:</u> Revisa la Información personal del imputado mencionada en el Mandamiento judicial .
		¿La información es suficiente?
	5.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Formato de solicitud de información de los imputados y envía por correo electrónico al Departamento de Análisis y Estadística de la Dirección General, revisa los datos vertidos en la carpeta de Investigación y fuentes abiertas.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias.	5.A.1	Recibe Información del Departamento de Análisis y Estadística de la Dirección General y reúne con los datos consultados. Conecta con la actividad 6.
	6	<u>En caso de que si:</u> Elabora el Plan de ejecución para llevar a cabo el cumplimiento del mandamiento judicial.
		Pasa el tiempo.
	7	Detiene a los imputados con el Mandamiento judicial y se identifica como elemento activo de la Policía Ministerial.
	8	Indica a los imputados los motivos de la detención y entrega copia de la Orden de aprehensión .
	9	Inspecciona a los imputados, de conformidad con lo que establezcan los manuales y protocolos, para salvaguardar la integridad de todos los implicados.
	10	Realiza la lectura de derechos a los detenidos y solicita un contacto para que les sea otorgada una llamada e informe de la detención.
	11	Informa de inmediato al Fiscal correspondiente y a su Superior jerárquico de la detención de los imputados.
	12	Captura en el registro nacional de detención los datos de los imputados de su detención.
	13	Canaliza a los imputados con el médico para la certificación médica de su integridad física.
	14	Elabora y firma el Oficio de puesta a disposición , el Informe Policial Homologado IPH de los imputados, obtiene tres copias y procede a leer la Cartilla de lectura de derechos y pide firmen.

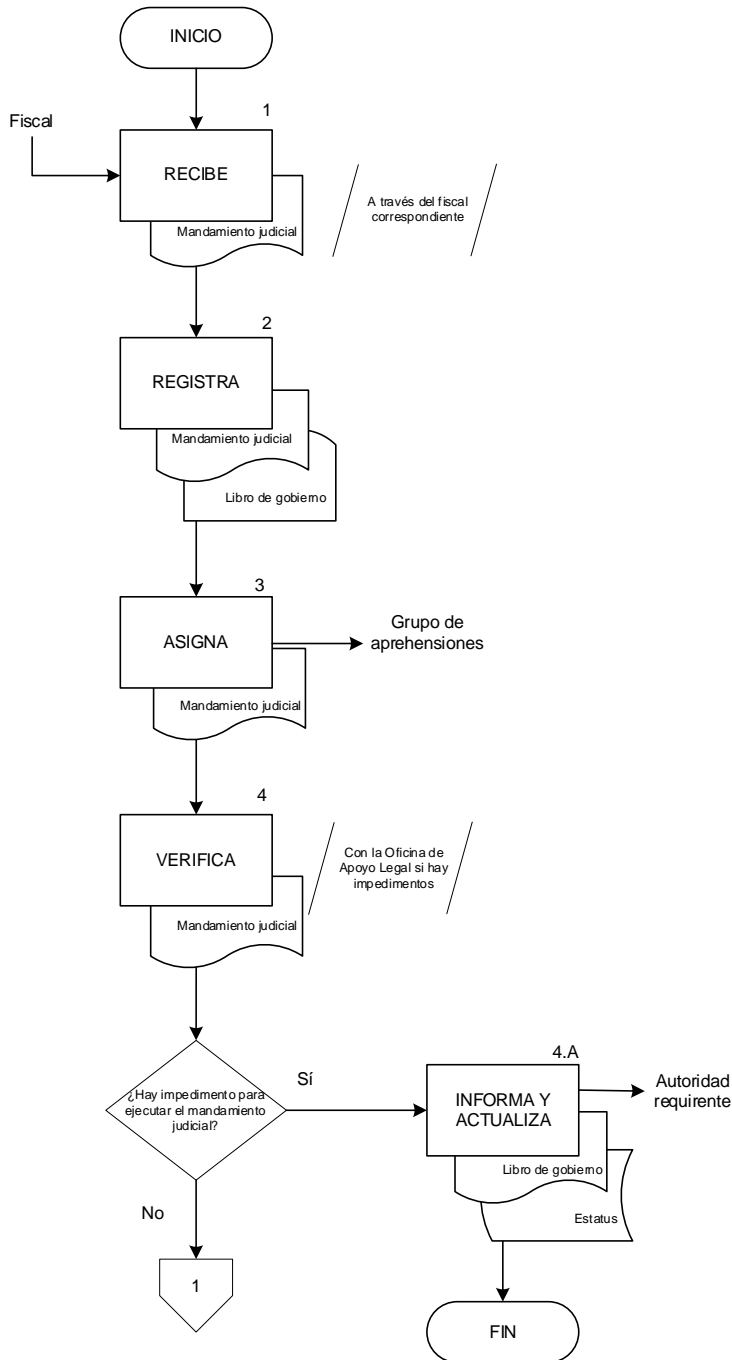


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias.	15	Entrega a los imputados a disposición ante la autoridad requirente.
	16	Entrega Oficio de puesta a disposición, certificado médico, Informe Policial Homologado (IPH), Cartilla de lectura de derechos en original a la autoridad requirente y las copias de conocimiento al Fiscal que lleva la investigación y a la persona titular de la Dirección de Policía Ministerial.
	17	Registra el cumplimiento, actualizando el estatus en libro de gobierno y bases digitales.
	18	Archiva acusos de Certificado médico, Informe Policial Homologado (IPH), Cartilla de lectura de derechos , en carpeta de manera numérica en el archivero designado para ese fin.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



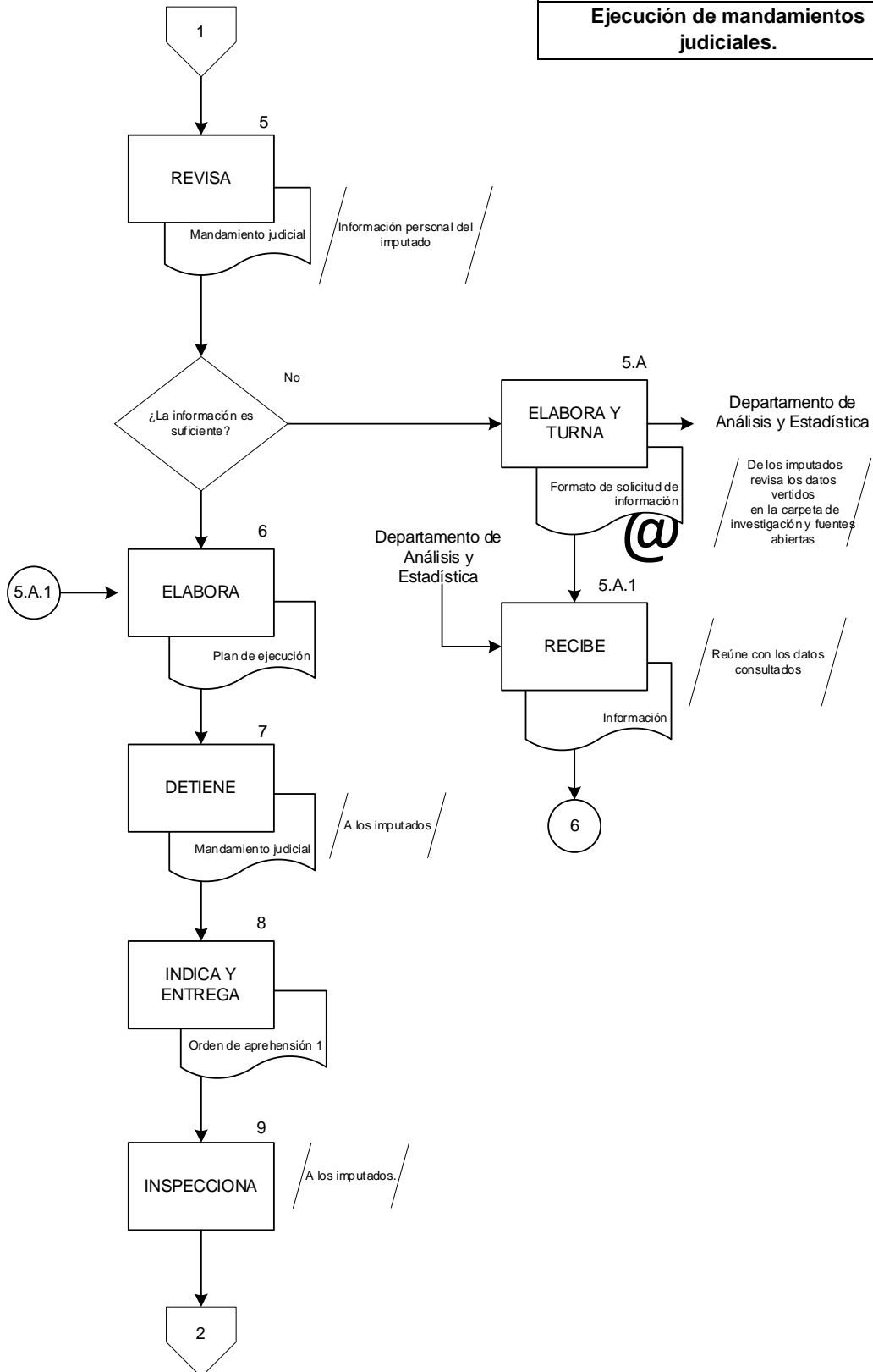
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de mandamientos judiciales.	1/3



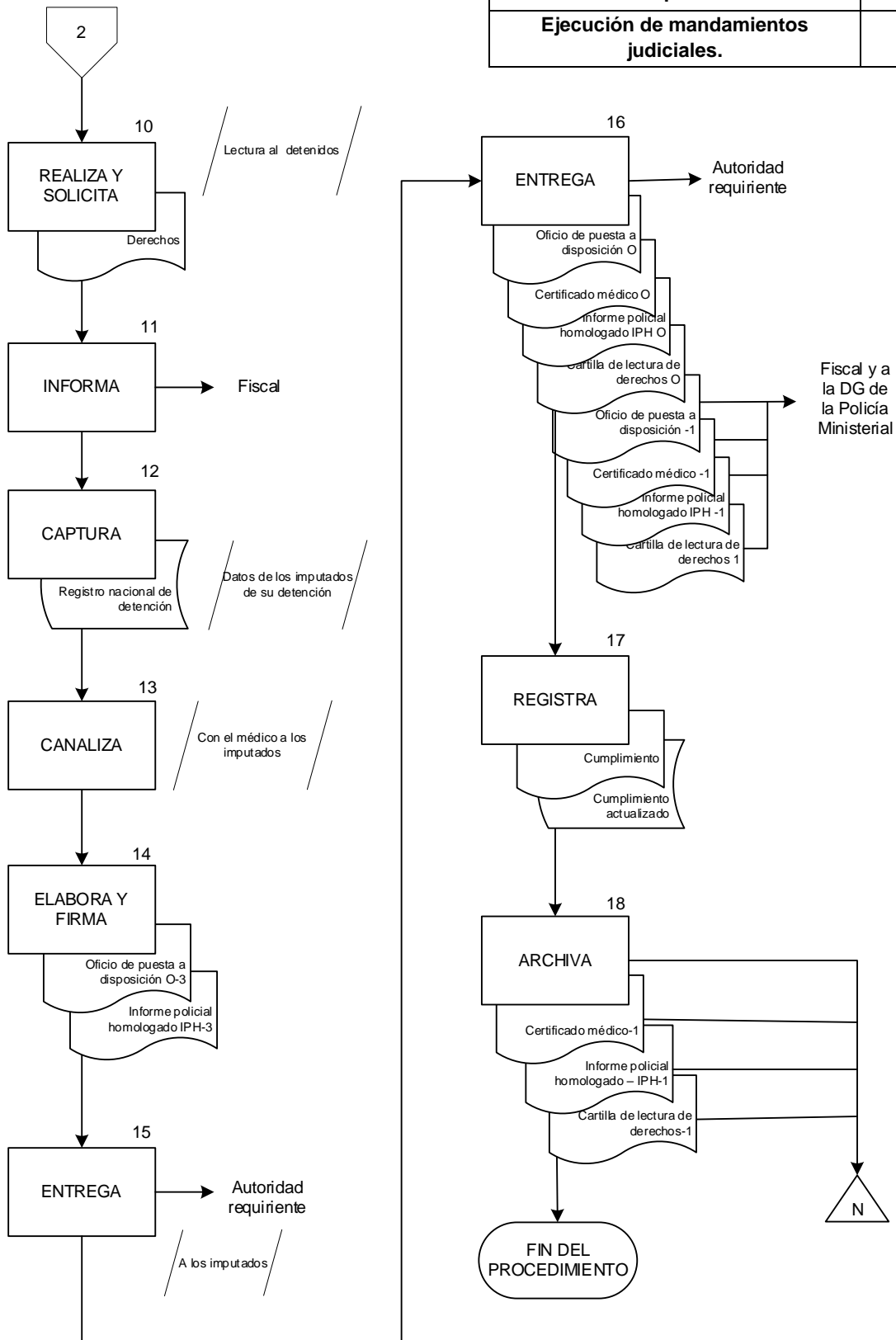


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de mandamientos judiciales.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de mandamientos judiciales.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Detención en flagrancia.

Objetivo: Poner a disposición de la autoridad correspondiente a la persona que está cometiendo un delito o que acaba de hacerlo, con la finalidad de que no se sustraiga de la acción de la justicia.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Toda detención por flagrancia es realizada con estricto apego a los derechos humanos, aplicando las normas legales establecidas en el marco jurídico vigente, así como, los principios que rigen a las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia.
2. El indicio o elemento material probatorio relacionado con el hecho probablemente delictivo es preservado, embalado y remitido ante el Fiscal en turno mediante cadena de custodia.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias.	1	Detecta a la persona cometiendo o haber cometido un probable hecho constitutivo de delito.
	2	Informa que es elemento activo de la policía ministerial de la Fiscalía General del Estado y detiene a los sujetos infractores
	3	Informa la persona detenida los derechos que le asisten y el poder de ejercerlos en todo momento, así como el motivo de su detención.
	4	Asegura el lugar donde se llevó a cabo el probable hecho constitutivo de delito, observando en todo momento el protocolo de primer respondiente.
	5	Captura la Información en el registro nacional de detenciones.
	6	Traslada a la persona detenida a las instalaciones ministeriales observando en todo momento el Protocolo nacional de traslado de detenidos.
	7	Canaliza a la persona detenida al área del servicio médico para su Certificación médica de integridad física.
	8	Elabora y firma el Oficio de puesta a disposición , llena el Informe Policial Homologado (IPH) , da lectura a la Cartilla de derechos pide firme, obtiene dos copias.
	9	Traslada a la persona detenida a las instalaciones de las unidades y/o subunidades de la Fiscalía General del Estado para ser puestos a disposición del Fiscal en turno.

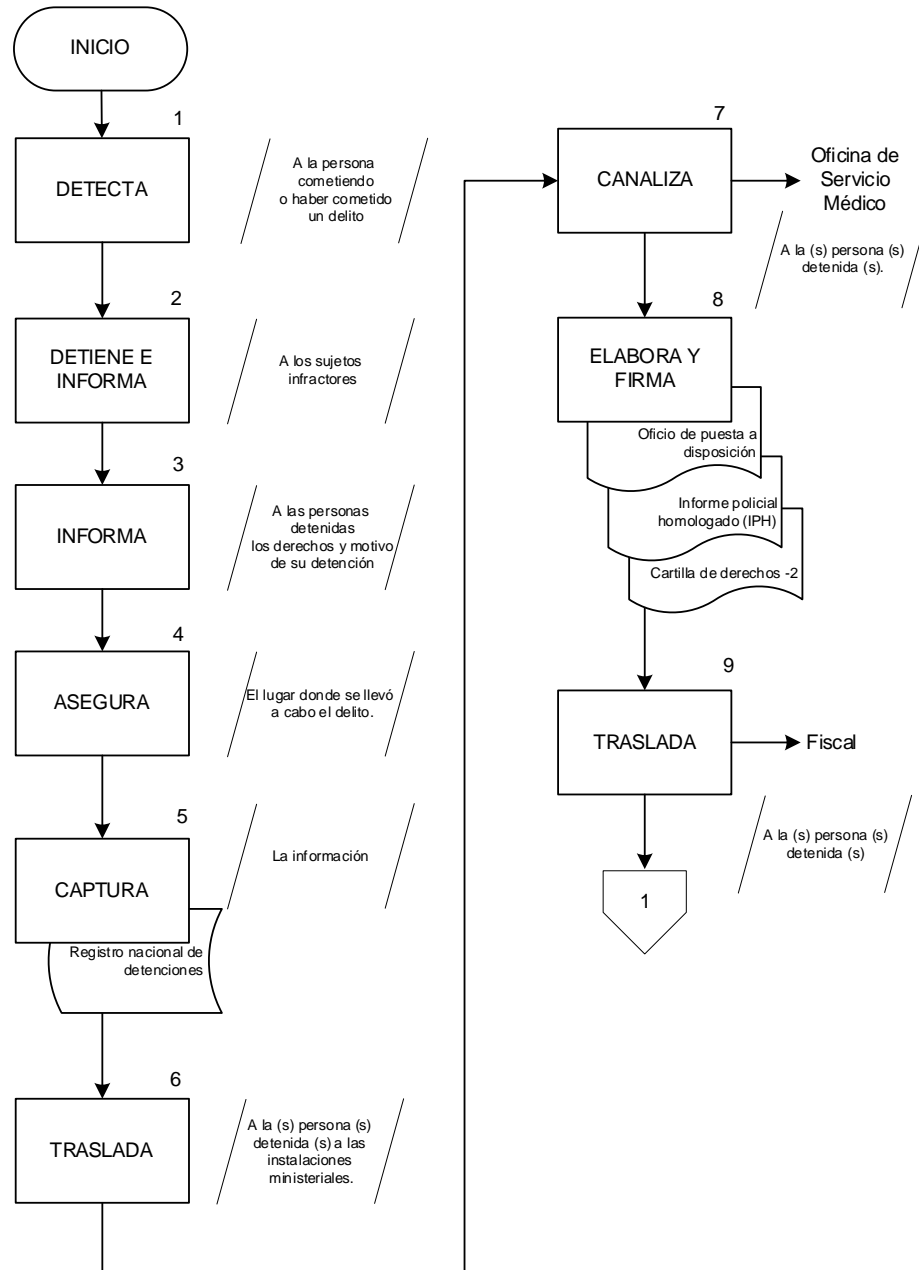


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias.	10	Entrega al Fiscal en turno en original Oficio de puesta a disposición, Informe Policial Homologado IPH, Cartilla de Derechos, Certificación Médica , los Indicios o datos de prueba vinculados al probable hecho delictivo mediante Cadena de Custodia y copia de conocimiento a la Dirección General de la Policía Ministerial.
	11	Registra en el Libro de Gobierno el Oficio de puesta a disposición del o las personas detenidas en flagrancia.
	12	Archiva copia de acuse de la Documentación generada durante el procedimiento para estar en condiciones de llevar a cabo la investigación complementaria en la carpeta correspondiente de manera cronológica.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



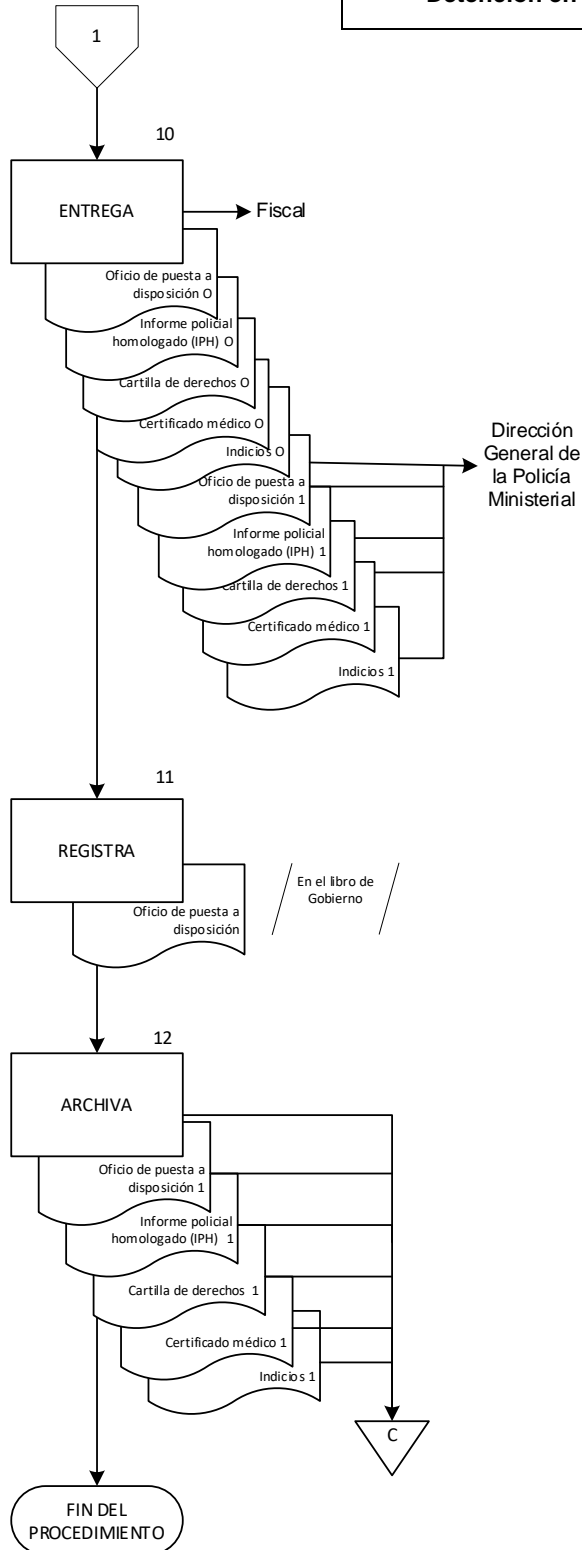
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Detención en flagrancia.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Detención en flagrancia.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Cumplimiento de la investigación ministerial.

Objetivo: Obtener a través de medios legales, los datos de prueba con la aplicación de métodos científicos, para estar en posibilidad de emitir criterios que puedan llevarnos al esclarecimiento de los hechos probablemente delictivos.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Todo **Indicio** o elemento material probatorio relacionado con el hecho probablemente delictivo es preservado, embalado y remitido ante el Fiscal de Ministerio Público en turno mediante cadena de custodia.
2. El **Respaldo** que se realiza de las fotografías y videos tomados en cada una de las actuaciones en la investigación, deberán ser entregadas en un DVD, CD o USB debidamente identificadas con su nombre, fecha y número consecutivo, en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.
3. Para llevar a cabo actos de investigación que requieran autorización judicial, el policía de investigación debe estar en comunicación constante con el Fiscal que emitió la solicitud.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias.	1	Recibe por medio del Sistema Integral de Registro de Carpetas de Investigación (SIRCINET), las Solicitudes generadas por fiscales. En congruencia con lo que se encuentra suministrado en Libro de gobierno físico y digital.
	2	Remite a los Fiscales mediante el SIRCINET la respuesta de aceptación y asignación del Policía de investigación para su atención y estudio o exponiendo el motivo del porqué no se puede llevar a cabo.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe Oficio de investigación del Fiscal correspondiente, analiza para determinar las líneas de investigación que pudiesen llevar al esclarecimiento del hecho probablemente delictivo.
	4	Consulta Carpeta de investigación para allegarse de información que determine los actos de investigación acordes al tipo del probable hecho delictivo.
		Pasa el tiempo.
	5	Realiza actos de investigación en diversas fuentes de Información legalmente constituidas, a través de medios lícitos que generen nuevas líneas de investigación para estar en posibilidades de emitir criterios derivados de estos.
	6	Recopila Datos de prueba que apoyen el desarrollo de la investigación.
	7	Reúne Indicios o elementos materiales probatorios respecto del probable hecho delictivo que se investiga.

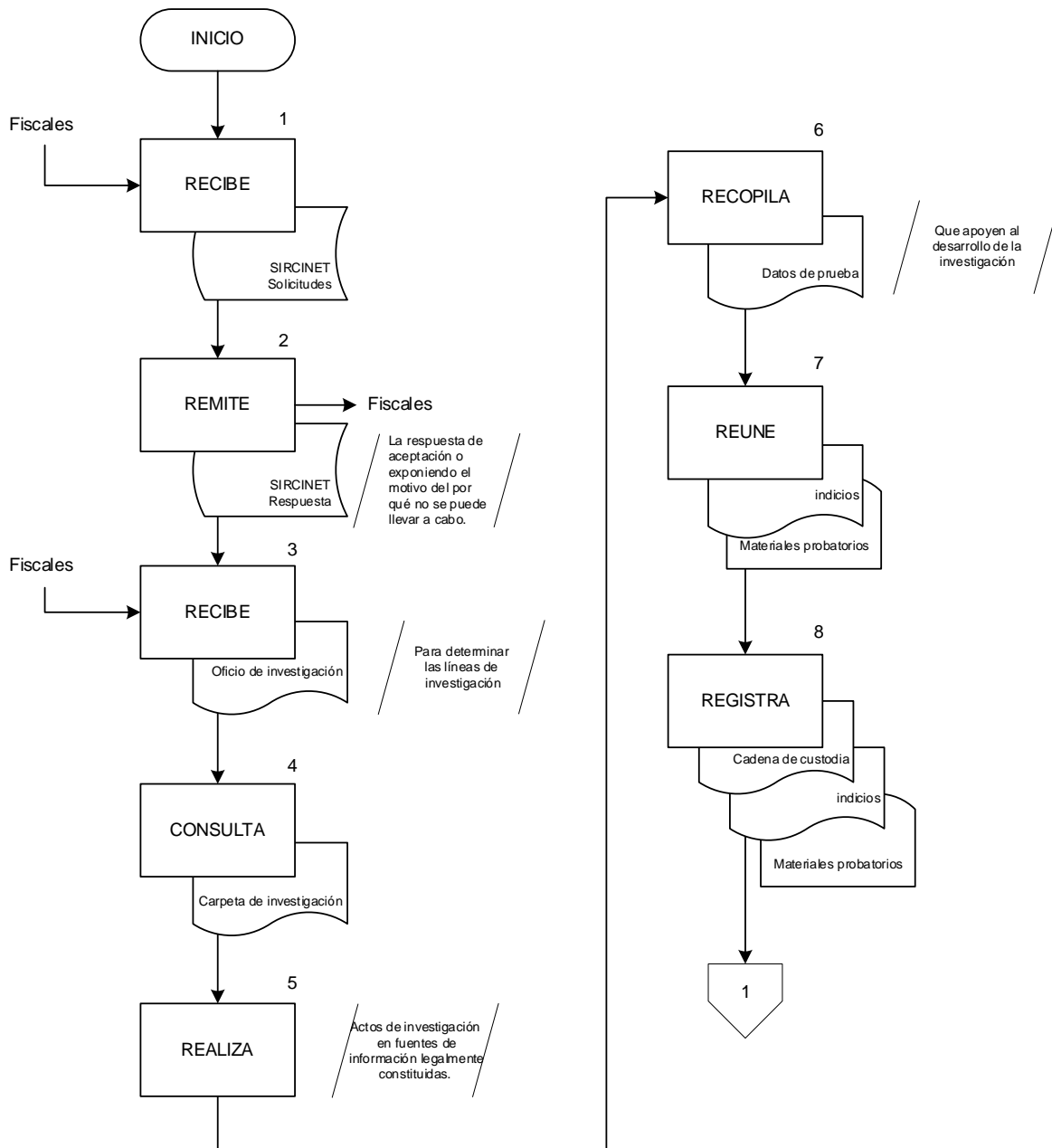


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	8	Registra mediante Cadena de custodia todos aquellos Indicios o elementos materiales probatorios derivados de la Investigación.
	9	Elabora Informe , donde relata de manera detallada los datos de prueba obtenidos durante la Investigación.
	10	Turna mediante el SIRCINET al Fiscal, la Información actualizándola constantemente, así como datos de los indicios y de prueba materiales, con lo que obra en las constancias de documentación generada en el informe.
	11	Elabora copia de Respaldo en un dispositivo electrónico (CD, DVD, USB) de la totalidad de las fotografías y videos tomados en cada asunto, aunque algunas imágenes no hubieran sido impresas en sus informes y entrega a la Autoridad correspondiente, de manera mensual.
	12	Registra en el libro de gobierno la Documentación original y entrega al Fiscal correspondiente junto con los Indicios y materiales probatorios.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



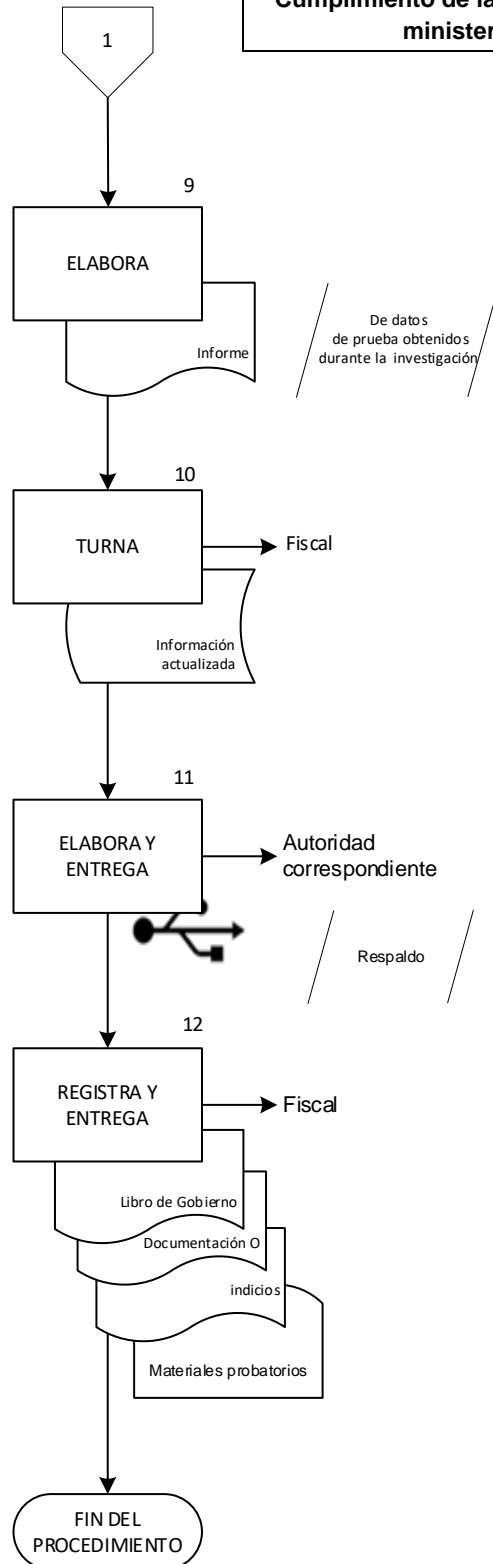
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Cumplimiento de la investigación ministerial	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Cumplimiento de la investigación ministerial.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Ejecución de traslado de personas detenidas.

Objetivo: Lograr que la persona privada de su libertad (PPL) conserve su integridad física al arribar al lugar designado por la Autoridad requirente, para continuar con su proceso penal, y ser resguardados en las instalaciones oficiales acondicionadas para tal efecto o en los centros de reclusión que corresponda.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El traslado de personas para su custodia en cualquier instalación oficial solo se debe de llevar a cabo a petición de la Autoridad Ministerial y/o Judicial dentro de los términos que marca la Ley.
2. Las personas que son ingresadas y/o egresadas para su resguardo en las áreas de seguridad acondicionadas para este fin, son revisadas por un profesional de la salud quien emitirá un **Certificado médico**.
3. El personal Responsable del Traslado (PRT) tendrá la obligación de velar en todo momento por su seguridad e integridad física, así como de las personas u objetos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia y garantizar que, durante su estancia en las áreas de seguridad, las personas resguardadas, tengan un trato digno, con estricto respeto a sus Derechos Humanos.
4. El personal Responsable del Traslado (PRT) debe apegar su actuación en coordinación al Protocolo nacional de actuación de traslado y de conformidad a lo que establece la Constitución política de los estados unidos mexicanos, los tratados internacionales de los que México es parte y el Código nacional de procedimientos penales.
5. El **Equipo** necesario para desarrollar las actividades es: el armamento, equipo táctico, equipos de radio comunicación y equipo de protección personal requerido para el traslado.
6. La **Información** establecida en la planeación del traslado, es considerada como confidencial, por tal motivo solo podrá ser conocida por el personal Encargado



NORMAS

del Traslado (PET), ya que de ello depende la seguridad de todos los elementos que participen.

7. Para la ejecución del traslado el personal Responsable del Traslado (PRT) solicita al personal de guardia las pertenencias de la persona, en el caso de que se requiera por el tipo de traslado;
8. Para la eventualidad de emboscada se apegará a los lineamientos del Protocolo nacional de traslados.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Coordinación Operativa, Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias	1	Recibe la Orden de traslado de la autoridad ministerial y/o judicial para la(s) Persona(s) Privada(s) de su Libertad (PPL) de un punto de origen a uno de destino, garantizando los derechos humanos.
	2	Asigna al personal operativo que participará en el traslado de las PPL en la Corporación Policial.
	3	Analiza la Orden de la autoridad ministerial y/o judicial, atendiendo calidad jurídica de las PPL a trasladar y los requerimientos necesarios para el traslado de los objetos.
	4	Estudia el grado de peligrosidad de las PPL, atendiendo el resultado de la consulta de Antecedentes , los cuales obran principalmente en la carpeta de investigación o ficha señalética según corresponda.
	5	Revisa en la Carpeta de investigación el delito por el cual las PPL, son objeto del traslado y especifica en la Ficha señalética conforme al mandamiento judicial.
	6	Revisa el número de las PPL o cantidad de objetos a trasladar.
	7	Analiza la distancia del punto de origen al punto de destino del traslado para obtener las rutas y horarios del traslado, verificando riesgos de la zona geográfica y meteorológicas.
	8	Determina la ruta segura y designa el número y tipo de transporte para establecer las posiciones de los vehículos del convoy, conforme al grado de peligrosidad de las PPL.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Coordinación Operativa, Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias		¿Las PPL son de alta peligrosidad?
	8.A	<u>En caso de que no:</u> Asigna un responsable de custodia del imputado (RCI) por cada PPL que se traslade. Continúa con la actividad 10.
	9	<u>En caso de que sí:</u> Asigna un mayor número de elementos por cada PPL.
	10	Acude al lugar de origen en el que se va a ejecutar el traslado para iniciar y tomar las medidas de seguridad establecidas previamente en la planeación del traslado.
	11	Verifica que coincidan los nombres de Las PPL a trasladarse en el Oficio de comisión , con la Orden ministerial y/o jurisdiccional y el Certificado médico .
		¿Coincide el nombre de la PPL con el oficio de comisión y orden ministerial y/o judicial?
	11.A	<u>En caso de que no:</u> Informa a las autoridades correspondientes el error, con la finalidad de que sea subsanado. Continúa con la actividad 12.
	12	<u>En caso de que sí:</u> Recibe de la Autoridad correspondiente el Oficio de comisión , la Orden ministerial y/o jurisdiccional y Certificado médico .
	13	Inspecciona a las PPL, si son mujer o menor de edad el responsable de la custodia del imputado preferentemente deberá ser mujer.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Coordinación Operativa, Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias	14	Informa a las PPL el motivo de su traslado y lugar de destino.
	15	Informa las medidas de seguridad, el nombre del responsable del traslado y coloca al imputado los candados de seguridad.
	16	Traslada a las PPL al lugar de destino.
		¿En el traslado se suscitó alguna agresión o emboscada?
	16.A	<u>En caso de que no:</u> Informa de manera constante durante el traslado al Superior Jerárquico las novedades que se presenten. Conecta con la actividad 23.
	17	<u>En caso de que sí:</u> Informa a su Superior Jerárquico para tomar acciones necesarias y solicita apoyo, emplea el uso legítimo de la fuerza de acuerdo con el nivel requerido.
	18	Ejecuta las actividades indicadas dentro del protocolo nacional de actuación del primer respondiente y verifica si por el uso de la fuerza resultaron personas lesionadas o fallecidas.
		¿Resultaron personas lesionadas o fallecidas?
	18.A	<u>En caso de que no:</u> Rehabilita las actividades y aplica el protocolo de actuación del primer respondiente. Conecta con la actividad 22.

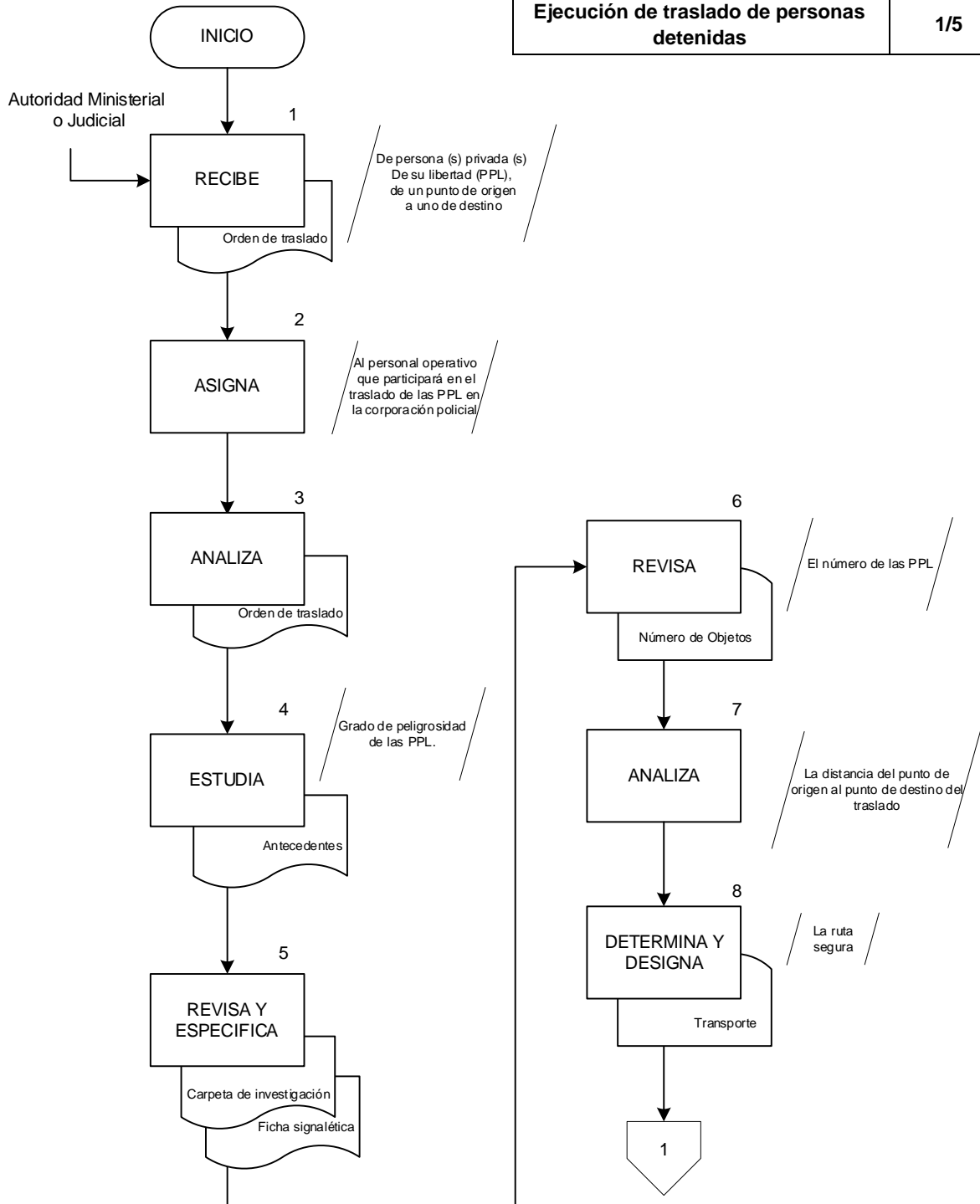


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Coordinación Operativa, Delegaciones, Subdelegaciones y Comandancias	19	En caso de que sí: Informa de la situación al Superior Jerárquico quien avisará a la autoridad correspondiente para solicitar sean atendido por una institución de salud.
	20	Traslada a los imputados o personas lesionadas, tomando las medidas de seguridad necesarias para la custodia por el tiempo que dure la atención médica.
		Pasa el tiempo.
	21	Firma el Documento de Egreso de los pacientes que son las PPL.
	22	Informa al Superior Jerárquico las novedades en el traslado.
		Pasa el tiempo.
	23	Entrega a las PPL y/u objetos a la autoridad competente ya sea al Centro de Justicia, Hospital, Centro Penitenciario u otros organismos públicos o privados.
	24	Recaba las firmas del personal especializado que intervino en el manejo especial del traslado en los Oficios de colaboración y comisión, entrega la Orden y Certificado médico en original a la autoridad ministerial y/o judicial que ordenó.
	25	Informa al Superior Jerárquico del resultado de la comisión.
	26	Captura en la base de datos el cumplimiento con la Documentación generada, con el fin de tenerse por cumplida, archiva en orden cronológico en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



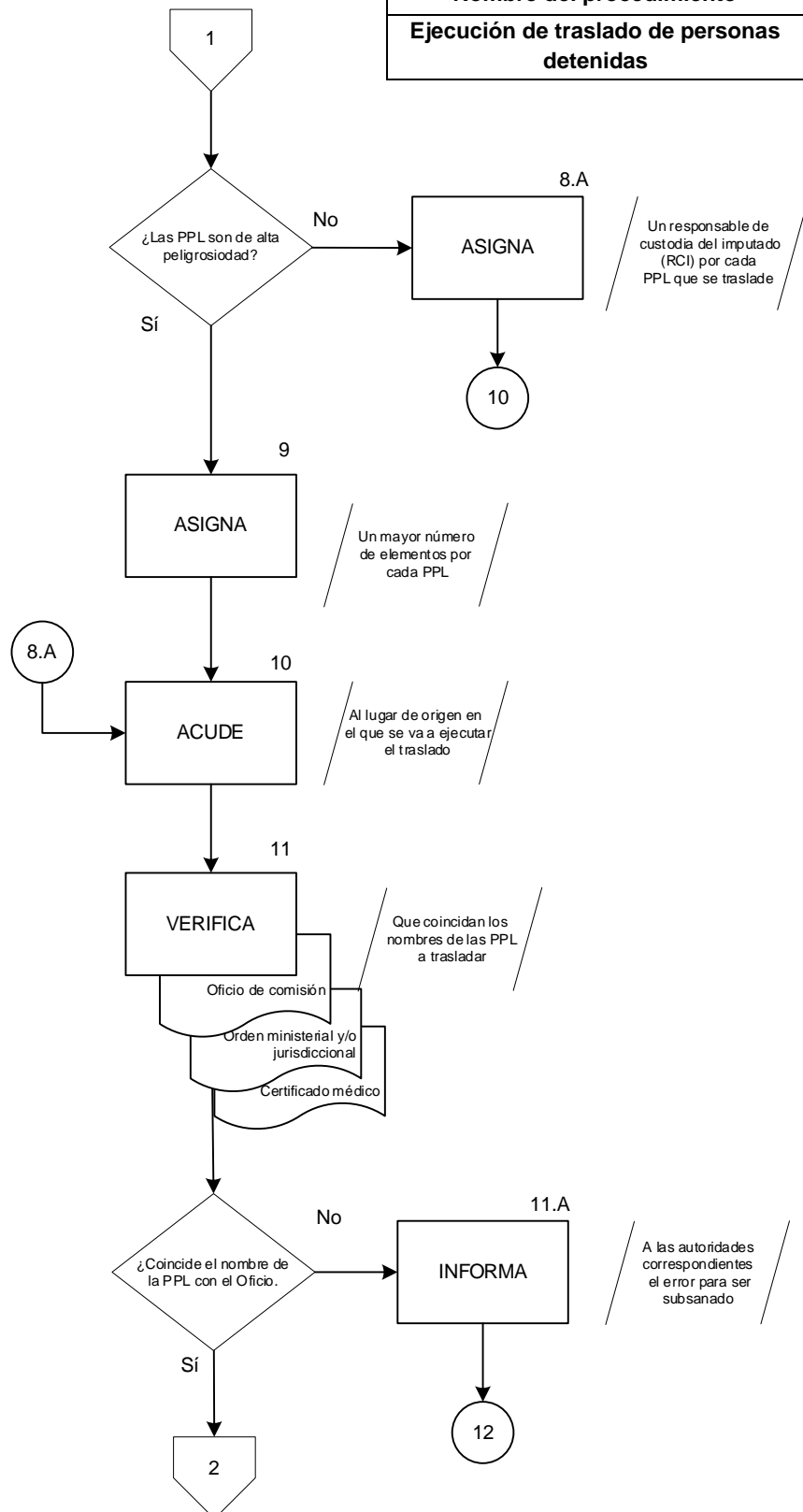
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de traslado de personas detenidas	1/5



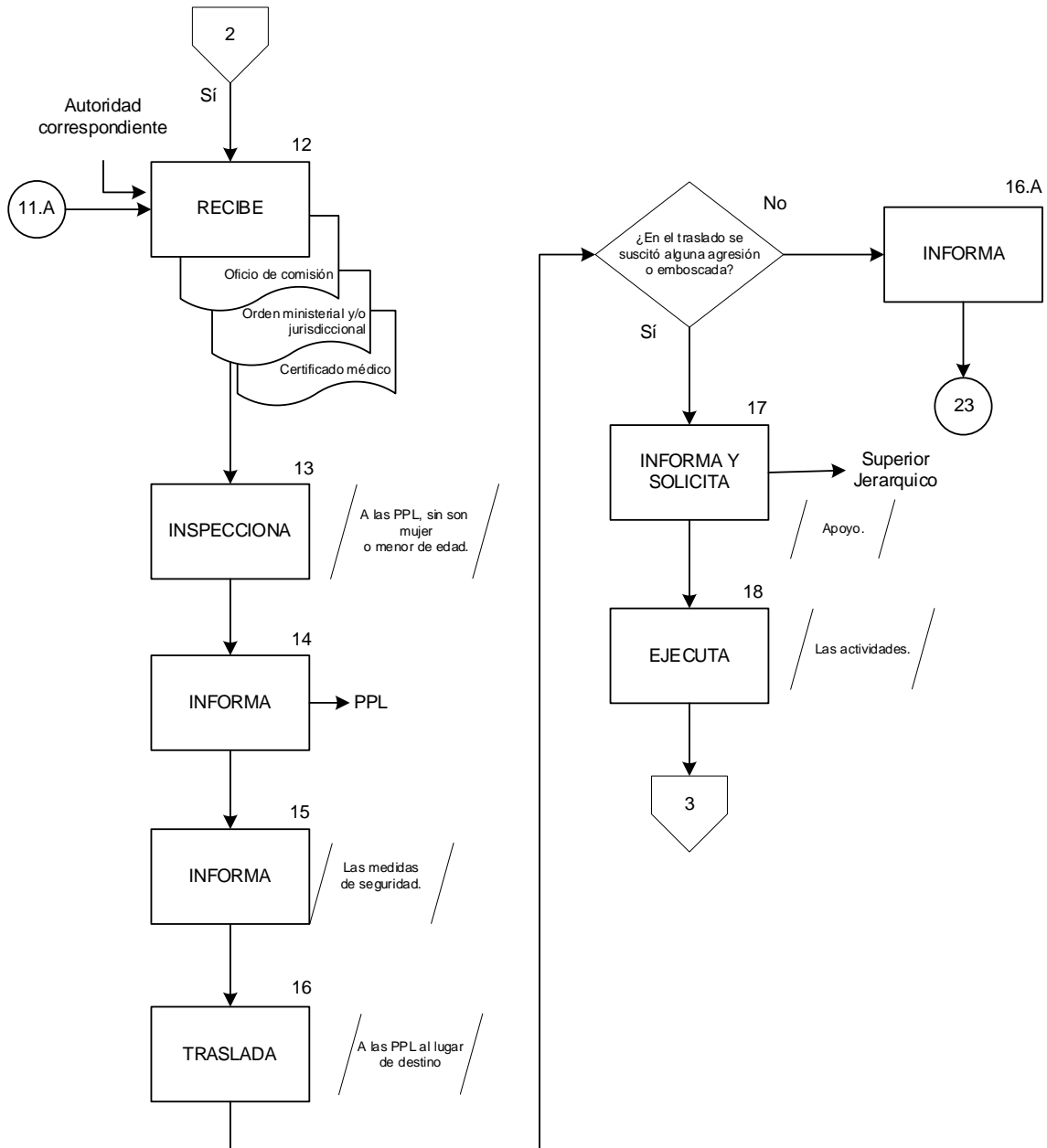


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de traslado de personas detenidas	2/5



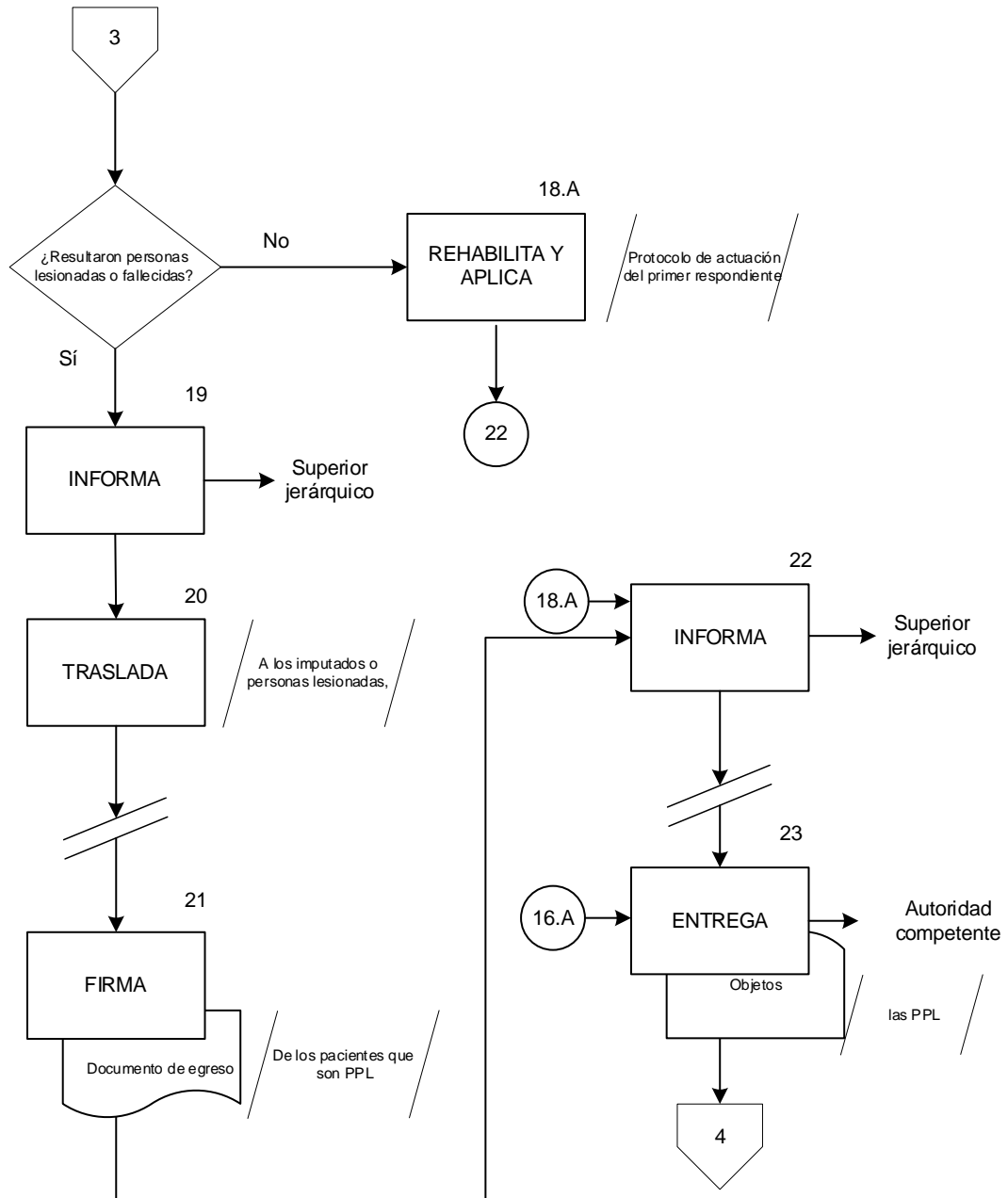


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de traslado de personas detenidas	3/5



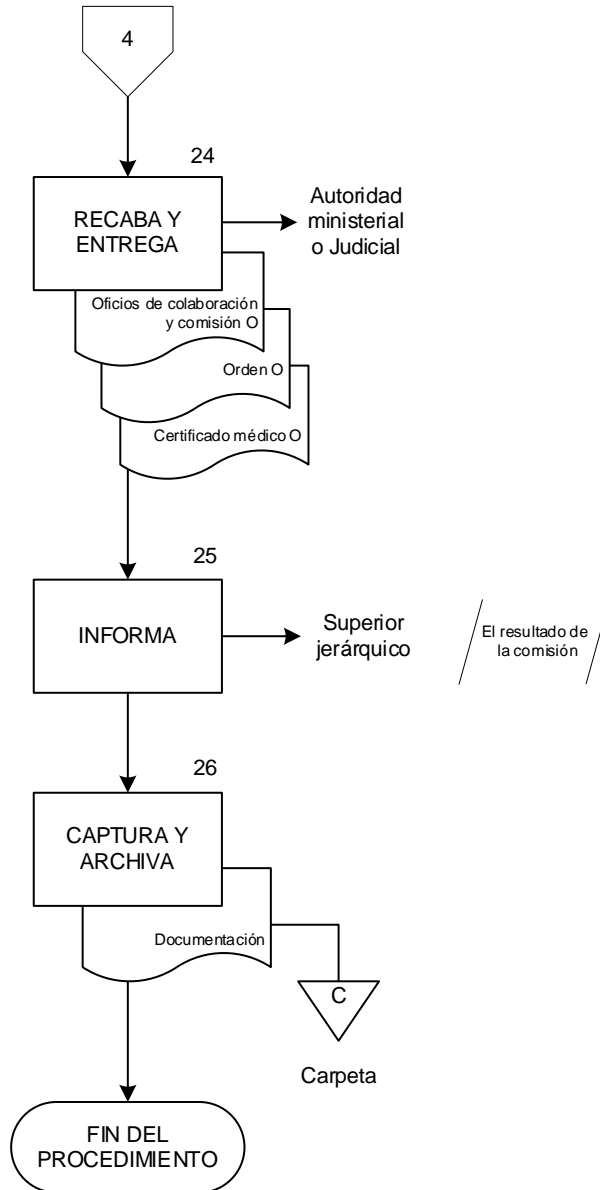


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de traslado de personas detenidas	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de traslado de personas detenidas	5/5





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160.
Objetivo:	Dotar de armamento al personal operativo con el propósito de salvaguardar su seguridad e integridad física en el cumplimiento de sus funciones operativas.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La Licencia oficial colectiva **número 160**, es autorizada y otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
2. La capacidad del armamento será a razón de un arma larga y un arma corta por cada elemento operativo, por lo que la Licencia oficial colectiva número 160, no podrá exceder la cantidad de armamento con relación al número de elementos operativos incluido en la misma.
3. Para la custodia del armamento se solicita la colaboración de la persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa.
4. El armamento propuesto para su alta debe ser mediante los requisitos y lineamientos que establece la Secretaría de la Defensa Nacional, conforme a las disposiciones que marca la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
5. Los **Oficios** de solicitud de alta de armamento deben ser firmados únicamente por la persona titular de la Fiscalía General del Estado cómo Titular de la Licencia oficial colectiva No. 160.
6. La **Documentación de recepción del armamento** a tramitar es:
 - Original del permiso extraordinario de adquisición vigente con fotocopia.
 - Fotocopia del nombramiento como representante firmado por el titular responsable.
 - Identificación original y fotocopia con fotografía, firmas y sellos del organismo donde presta sus servicios la persona designada.
 - Oficio de comisión firmado por el titular, con las características y cantidad del armamento a recibir.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	1	Recibe el Oficio de la 26 zona militar que a través del cual la SEDENA, comunica el costo e inicio del trámite para la adquisición de armamento para el ejercicio que corresponda.
	2	Requisita el Esquema electrónico denominado (e5cinco) obtenida de la página de la SEDENA, adjunta copia del Oficio de la 26/a. Zona militar, turna al Departamento de Logística de la Dirección General Ministerial a efecto de gestionar los recursos para el pago de derechos por concepto del Permiso extraordinario de adquisición de armamento.
	3	Realiza el pago de derechos por concepto del Permiso extraordinario ante una Institución Bancaria, verifica que dicha Institución emita el Comprobante bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales correspondiente.
	4	Entrega el Comprobante bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales y recaba el sello oficial de recibido con la fecha y hora en la Oficina de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos en el Campo militar No. 1.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe el Permiso extraordinario de adquisición de armamento, otorgado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos a favor de la Fiscalía General del Estado.
6	Archiva de manera cronológica temporal el Permiso extraordinario de Adquisición de Armamento, en la carpeta de adquisición de armamento, en espera de la respuesta para continuar con el proceso.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Pasa el tiempo.
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	7	Consulta vía telefónica y/o correo electrónico en la 26/a. Zona militar, la cantidad de armamento en la Nota de envío que se va a recibir.
	8	Tramita la Documentación de recepción del armamento , correspondiente, que la SEDENA requiere.
		Pasa el tiempo.
	9	Ejecuta operativo para el traslado del armamento de la ciudad de México a la 26/a. Zona militar, en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa y presenta la Documentación para la recepción del armamento.
	10	Verifica el Armamento y sus Matrículas de acuerdo con la relación contenida en la Nota de envío junto con el Oficial militar responsable de la 26/a. Zona militar.
	11	Recibe del Oficial militar responsable Acta de entrega recepción del material con formato anexo, Nota de envío .
	12	Recaba firma en el Recibo de entrega de armamento original en la 26/a Zona militar mientras que las armas siguen en resguardo de la 26/a. Zona militar de manera provisional.
	13	Recibe por parte de la 26/a Zona militar, de la disposición de los Folios "C" y "D" para el registro correspondiente del armamento.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	14	Remite los Folios “C” y “D” a la Secretaría Particular del Fiscal General del Estado, para la obtención de las firmas del C. Gobernador Constitucional y de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, en dichos folios.
		Pasa el tiempo
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	15	Recibe de la Secretaría Particular del Fiscal General del Estado Folios “C” y “D” debidamente firmados, para que sean entregados a la 26/a. Zona militar, para así concluir con el trámite de firmas y sellos por parte de la Autoridad militar.
	16	Elabora un tanto del Oficio de petición de alta e Inclusión de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 160 con sus respectivos anexos: Modelo número 4 (SEDENA) donde se especifican las características de las armas que se quieren dar de alta; y copias de los Folios “C” y “D”.
	17	Entrega el Oficio de petición de alta, Modelo 4 y folios “C” y “D” a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Logística, quien revisa y obtiene las firmas y/o rúbricas de la persona titular de la Dirección General de la Policía Ministerial y Titular de la Fiscalía General del Estado, para su entrega al área correspondiente y así continuar el trámite en la 26/a. Zona Militar.
	18	Emite cinco tantos del Oficio de petición de alta y los Modelo 4 y Folios “C” y “D” , entrega cuatro tantos en la 26/a. Zona militar, recaba Acuse de recibido en uno de los tantos, con sello, rúbrica y fecha de recepción y archiva de manera cronológica en carpeta de adquisición de armamento de manera temporal.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	19	Entrega copias correspondientes del acuse del Oficio de petición de la alta e inclusión de armamento recibido por la 26/a Zona militar, a las autoridades marcadas en dicho oficio.
		Pasa el tiempo.
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	20	Recibe Confirmación del trámite por parte de la 26/a. Zona militar, firmado por el General responsable quien informa que ha solicitado el alta de armamento ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
	21	Archiva la Confirmación en la carpeta de adquisición de armamento de manera temporal.
		Pasa el tiempo.
	22	Recibe el Oficio del pago de derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 de la 26/a. Zona militar, en que informa el costo por el alta del armamento.
	23	Requisita el Esquema electrónico denominado (e5cinco) e imprime para realizar el pago de derechos, productos y aprovechamientos, por concepto de los servicios prestados por la SEDENA en la inclusión de Armamento en ventanilla bancaria.
	24	Presenta a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial un legajo de los documentos que contiene fotocopia del Oficio del pago de derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160, el Esquema (e5cinco) y Pago de derechos , productos y aprovechamientos para la gestión de recursos.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	25	Realiza el pago correspondiente ante una institución bancaria, verificando que dicha institución emita el comprobante bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.
	26	Informa a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial, que se ha realizado el pago, para que a su vez se comisione al personal correspondiente para la entrega del comprobante de pago original.
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	27	Elabora el Oficio de comisión con Comprobante bancario de pago para trasladarse a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos en la Ciudad de México.
	28	Turna a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Logística el Oficio de comisión para la firma del C. Fiscal General del Estado de Veracruz y del Director General de la Policía Ministerial en citado oficio.
	29	Realiza trámite de viáticos del personal comisionado a la ciudad de México, ante el Departamento de Logística.
		Pasa el tiempo.
	30	Entrega el Comprobante bancario en original del Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales por concepto del pago correspondiente de Derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160, ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	31	Recibe el Oficio de modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 por el alta de armamento, otorgado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y copia del Modelo No. 4.
	32	Registra el armamento en la base de datos del sistema Interno por clase, matrícula, marca, calibre, modelo y folios C y D, con la Documentación oficial recibida y anexando fotocopia del Modelo No. 4.
		Pasa el tiempo.
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	33	Recibe Notificación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 26/a. Zona militar, donde autoriza a la Fiscalía del Estado General acudir a recibir el armamento e informa a la Subdirección de Planeación y Lógica.
	34	Recopila los documentos originales del Recibo de entrega recepción y la fotocopia de la Nota de envío correspondiente, así como del Oficio de modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 por el alta del armamento, donde se manifiestan las matrículas del armamento que se va a recibir para su revisión.
	35	Elabora Oficio de comisión , recaba firma y se implementan las acciones para la logística del traslado y recepción del armamento, con el Director General de la Policía Ministerial y la Subdirección de Planeación y Logística.
		Pasa el tiempo.
	36	Acude a la 26/a Zona militar, recibe y revisa el Armamento físicamente contra la Nota de envío , recaba el sello de recibido en el Oficio de comisión , previa entrega de la documentación correspondiente.

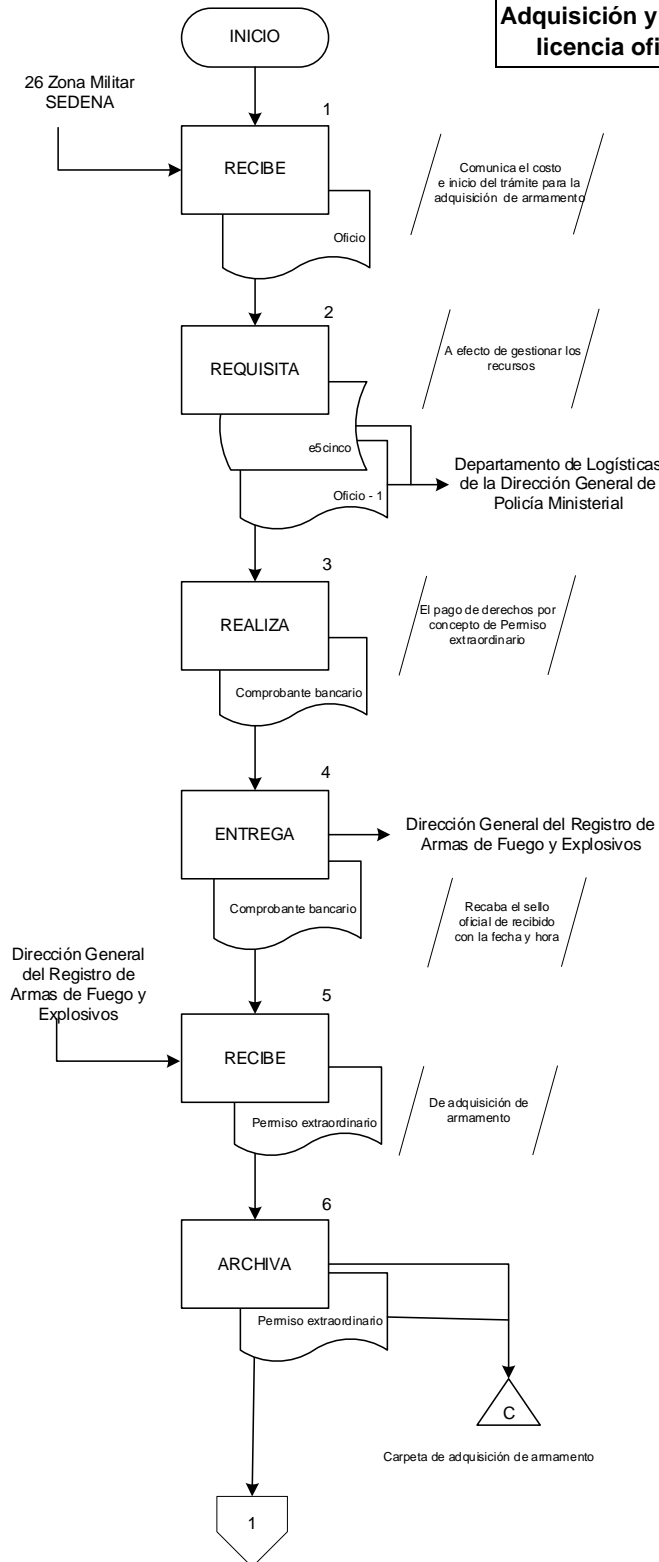


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	37	Recibe los Folios “C” y “D” originales debidamente firmados y sellados por la autoridad competente de las fuerzas armadas y traslada el Armamento recibido, a las instalaciones de la Dirección General de la Policía Ministerial, para su resguardo.
		Pasa el tiempo
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.	38	Ingresa el Armamento al depósito de armas del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo de la Dirección General de la Policía Ministerial, e informa a la autoridad superior que se encuentra debidamente resguardado y con la documentación original respectiva.
	39	Archiva Licencia oficial colectiva No. 160 con su Oficio de modificación en la carpeta de adquisición de armamento de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	40	Entrega con previa autorización de la superioridad el Armamento al personal operativo incluido en la Licencia oficial colectiva No. 160, recaba firma de recibido en el Formato correspondiente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



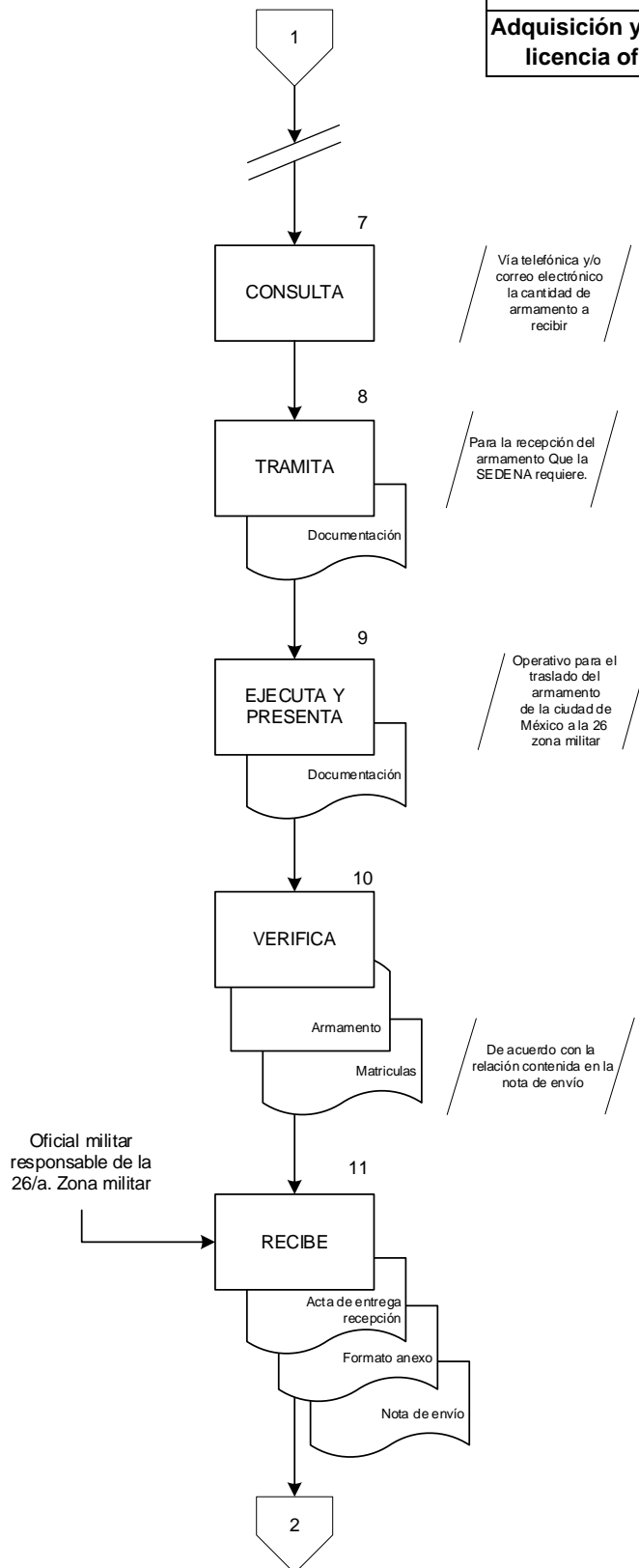
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	1/8



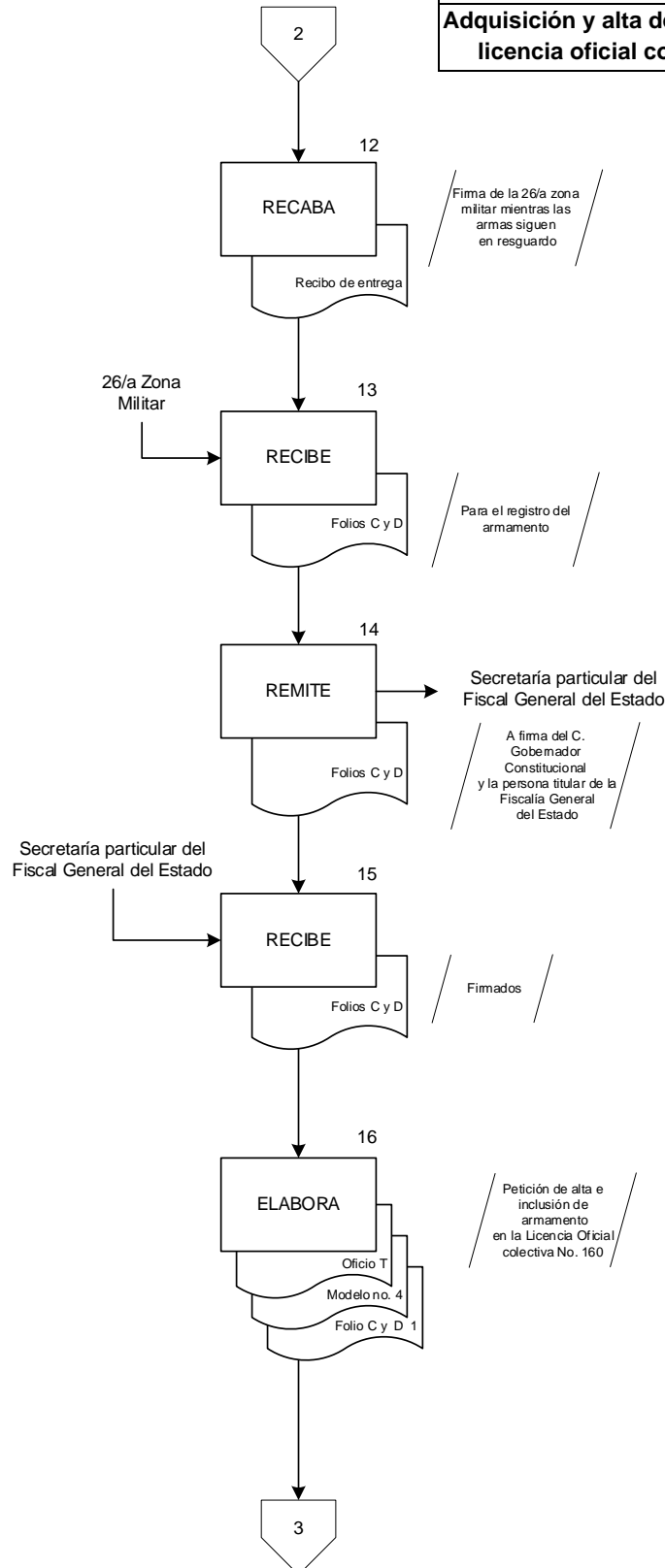


Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	2/8



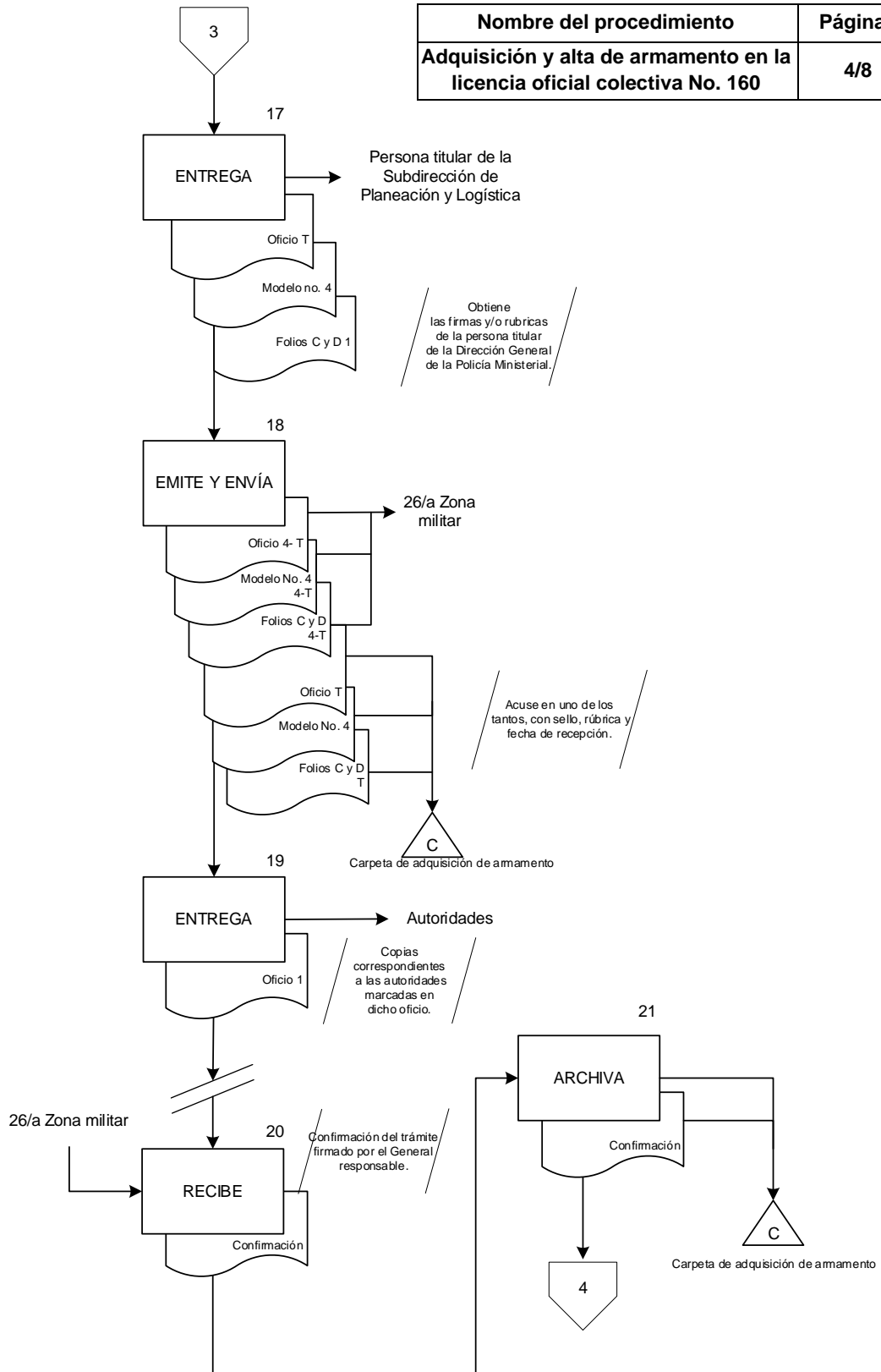


Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	3/8



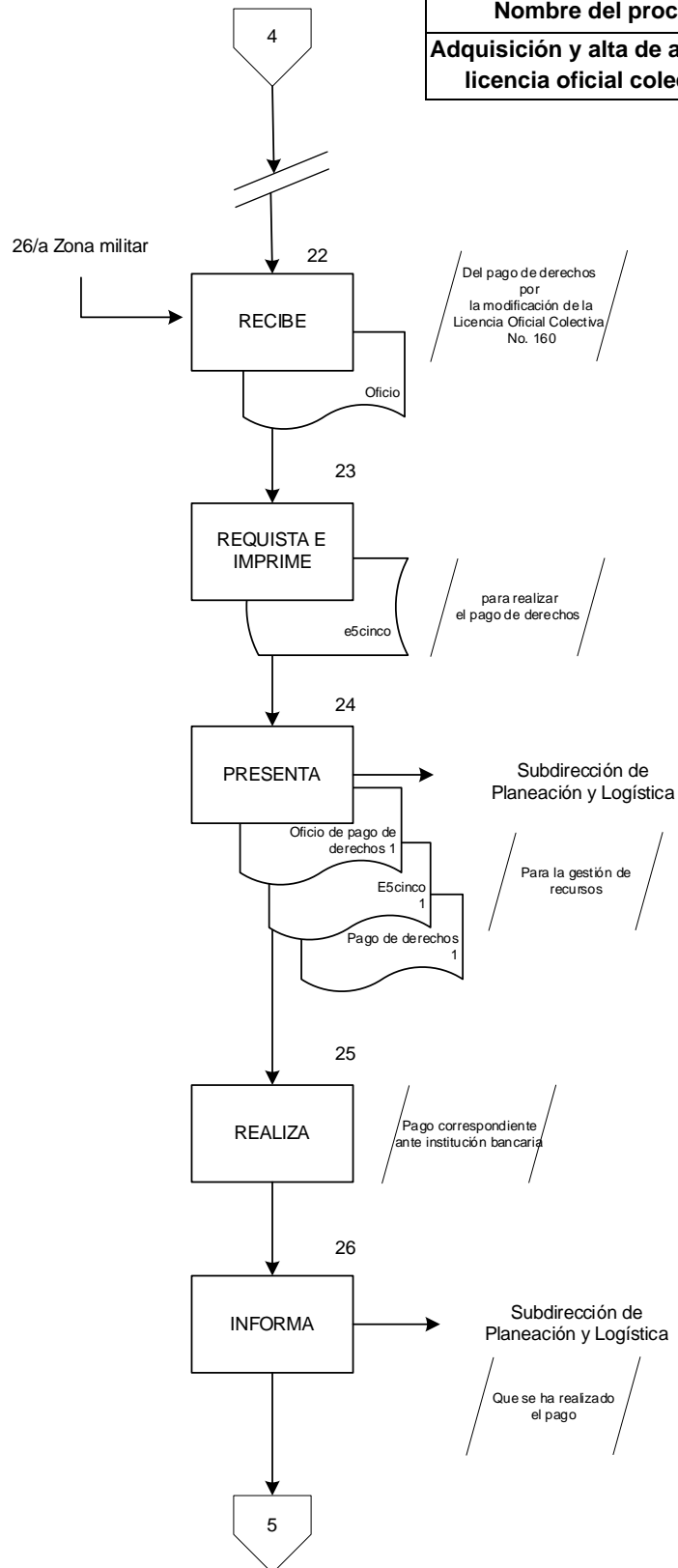


Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	4/8



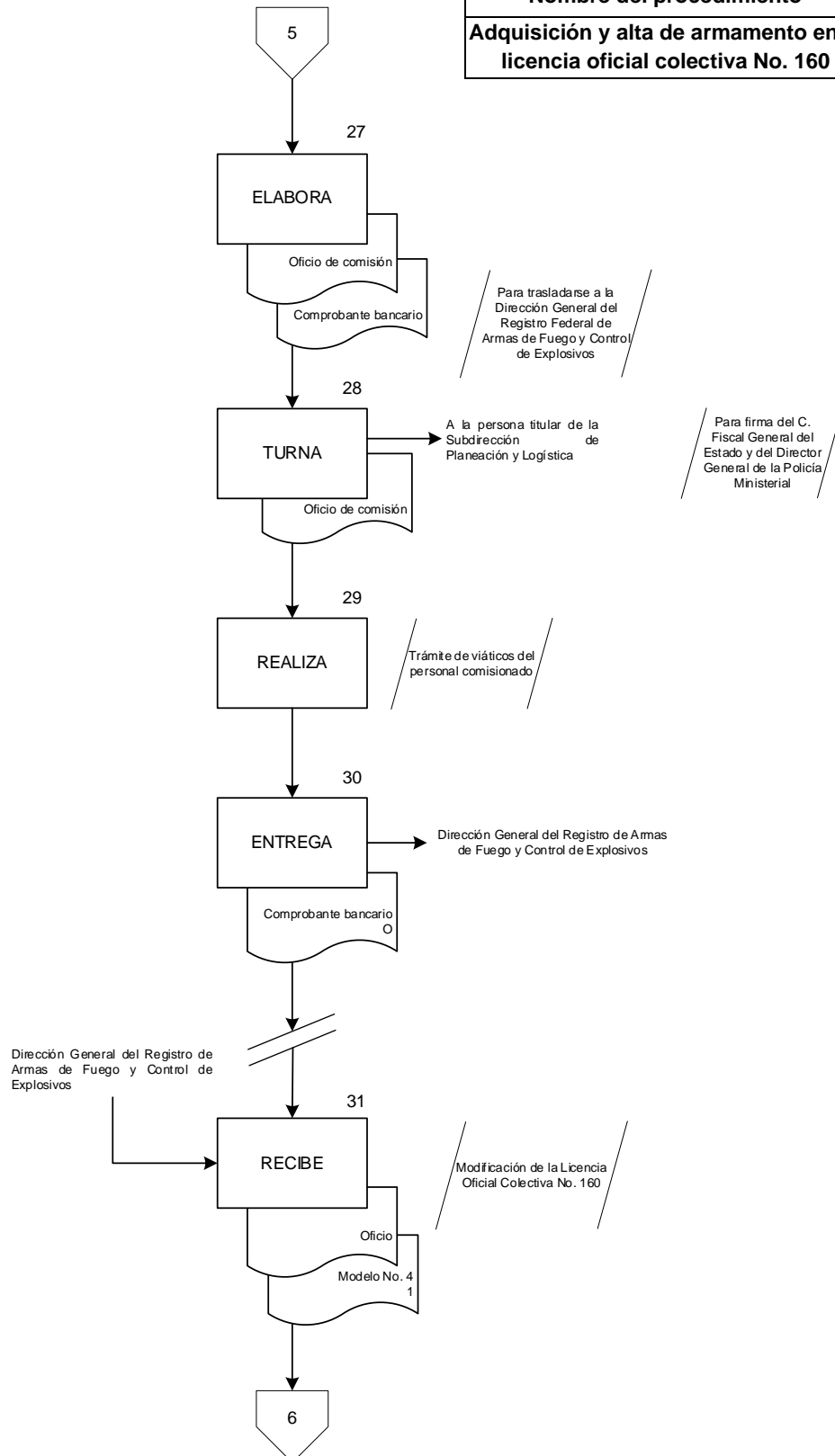


Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	5/8



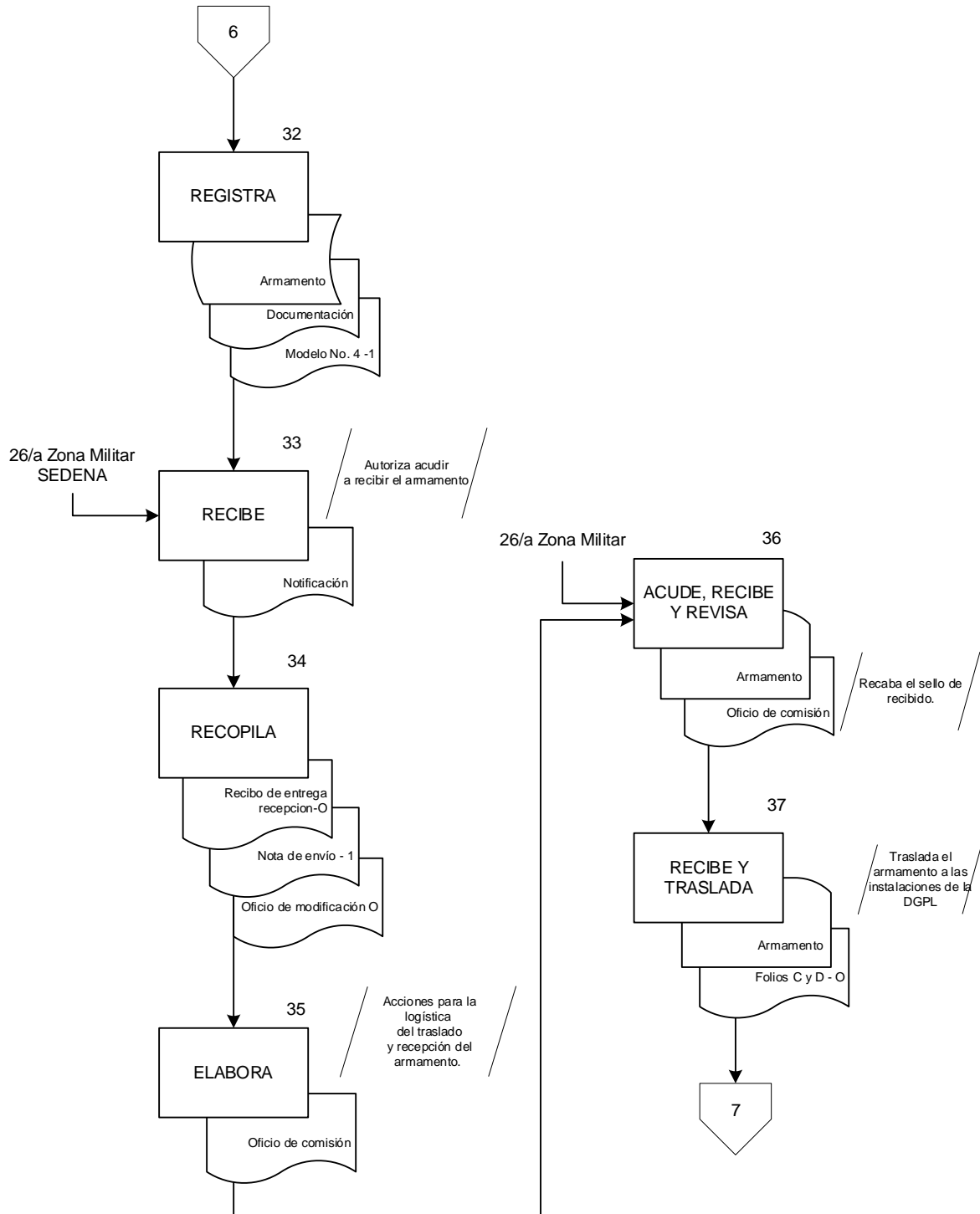


Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	6/8



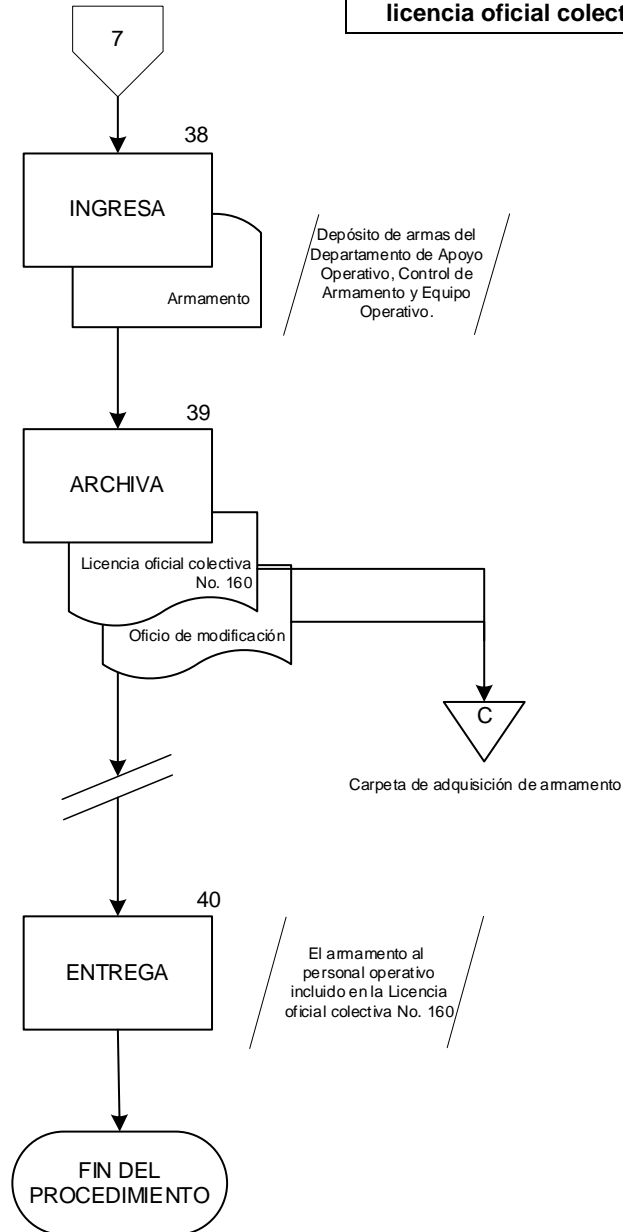


Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	7/8





Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición y alta de armamento en la licencia oficial colectiva No. 160	8/8





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.**

Objetivo: Sustituir el armamento que se encuentra obsoleto o en mal estado, para poder dotar al personal operativo de nuevas armas que les brinden mayor seguridad para el desarrollo de sus funciones.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Los **Oficios de solicitud** de baja de armamento, deben ser firmados únicamente por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la cual es titular de la Licencia oficial colectiva No. 160.
2. El armamento propuesto para baja debe ser mediante los formatos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), de acuerdo con disposiciones con la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
3. El número de armamento propuesto para baja debe ser autorizado en tiempo y forma ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	1	Revisa el Armamento seleccionado como obsoleto e inoperante y elabora un Dictamen técnico de condiciones físicas, que firman los responsables del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
	2	Elabora Acta circunstanciada para la baja de armamento, con las características de las armas propuestas para la baja, firmando al calce las autoridades correspondientes de la Policía Ministerial.
	3	Elabora Oficio de solicitud de Intervención dirigido al Director General de los Servicios Periciales, para que asigne a los peritos responsables de la revisión y validación física del armamento.
	4	Turna a la Dirección de Servicios Periciales, para su atención Oficio de solicitud de intervención anexa el documento original Dictamen técnico Interno de condiciones físicas y Evidencia fotográfica de cada una de las armas en mal estado.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe el Dictamen técnico pericial firmado por el responsable de la Dirección General de los Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado.
	6	Elabora Oficio de solicitud de Intervención dirigido al Titular de la Contraloría General de la Fiscalía, recaba firma, para la revisión del armamento y obtiene copias.
	7	Turna al Titular de la Contraloría General de la Fiscalía, Oficio de solicitud de Intervención anexa original de Dictamen técnico Interno de condiciones físicas y evidencia fotográfica de cada una de las armas en mal estado, para su atención, acusa de recibido.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	8	Elabora Acta circunstanciada de verificación física, recaba firmas del Subdirector de Planeación y Logística de la Policía Ministerial y del Titular de la Contraloría General de la Fiscalía.
	9	Elabora Dictamen de procedencia de armamento, asignado a la Policía Ministerial dependiente de la Fiscalía General del Estado, firmando al calce las Autoridades de la Policía Ministerial, anexando Dictamen técnico Interno de Condiciones Físicas, Acta circunstanciada para la baja de armamento y Verificación Física y Dictamen técnico Pericial.
	10	Elabora Oficio , dirigido a la Dirección General de Administración para la atención del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, recaba la firma de la persona titular de la Dirección General de Policía Ministerial y obtiene copia.
	11	Turna Oficio al Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado, con los Anexos: Dictamen de procedencia de armamento, Dictamen técnico Interno de Condiciones Físicas, Acta circunstanciada para la baja de armamento y verificación física, y Dictamen técnico Pericial , para la baja definitiva del armamento acusa con el sello original de recibido.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe copia del Acta de Sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente del ejercicio del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en donde se manifiesta como oficial la baja del armamento.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	13	Archiva copia de la Sesión ordinaria correspondiente del ejercicio del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y el acuse en copia con el sello original de recibido, en la carpeta de baja de armamento por robo y/o extravío de manera numérica.
	14	Elabora Oficio de petición de baja de armamento dirigido a la 26/a. Zona militar, para tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la baja del armamento de la Licencia oficial colectiva No. 160. Y solicita la calendarización para concentrar en dicha Zona militar el armamento.
	15	Entrega Oficio, Modelo 4, CD con la información del modelo y folios "C" y "D" al Subdirector de Planeación y Logística de la Policía Ministerial, para su revisión y recabar firmas del Director de la Policía Ministerial, así como de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
	16	Recibe el Oficio de petición de baja de armamento, Modelo 4 y el CD con la información del modelo y los folios "C" y "D" debidamente firmados de la Subdirección de Planeación y Logística y organiza cinco juegos de copias de los mismos.
	17	Envía a la 26/a. Zona militar el Oficio de petición de baja de armamento, Modelo 4 y el CD con la información del modelo y los folios "C" y "D" en cinco juegos de copias.
	18	Tramita el acuse de recibido en una de las copias de la documentación enviada, mediante sello y rúbrica original con fecha de recepción.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	19	Remite copia del Oficio de petición de baja de armamento a cada una de las autoridades marcadas en el oficio, recibe acuse de recibido.
		Pasa el tiempo.
	20	Recibe Oficio de confirmación del trámite de la baja del armamento ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional. por parte de la 26/a. Zona militar.
	21	Archiva el Oficio de confirmación en la carpeta baja de armamento por robo y/o extravío, en orden alfabético de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	22	Recibe Oficio de la 26/a. Zona militar en el que informa la fecha y hora para concentrar el armamento de baja.
	23	Ejecuta la logística de seguridad para el traslado del armamento, con la persona titular de la Subdirección de Planeación y Logística y personal operativo.
		Pasa el tiempo.
	24	Entrega el Armamento físicamente a la autoridad militar responsable de la recepción del armamento cotejando éste con el Modelo 4.
	25	Recibe Acta de entrega y recepción , en donde se manifiestan las condiciones en las que recibe el armamento, fecha, lugar, dependencia, asuntos integrantes del acta, motivo de la reunión, determinación y testigos de asistencia por parte de autoridades de la 26/a Zona militar y personal del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
	Pasa el tiempo.	

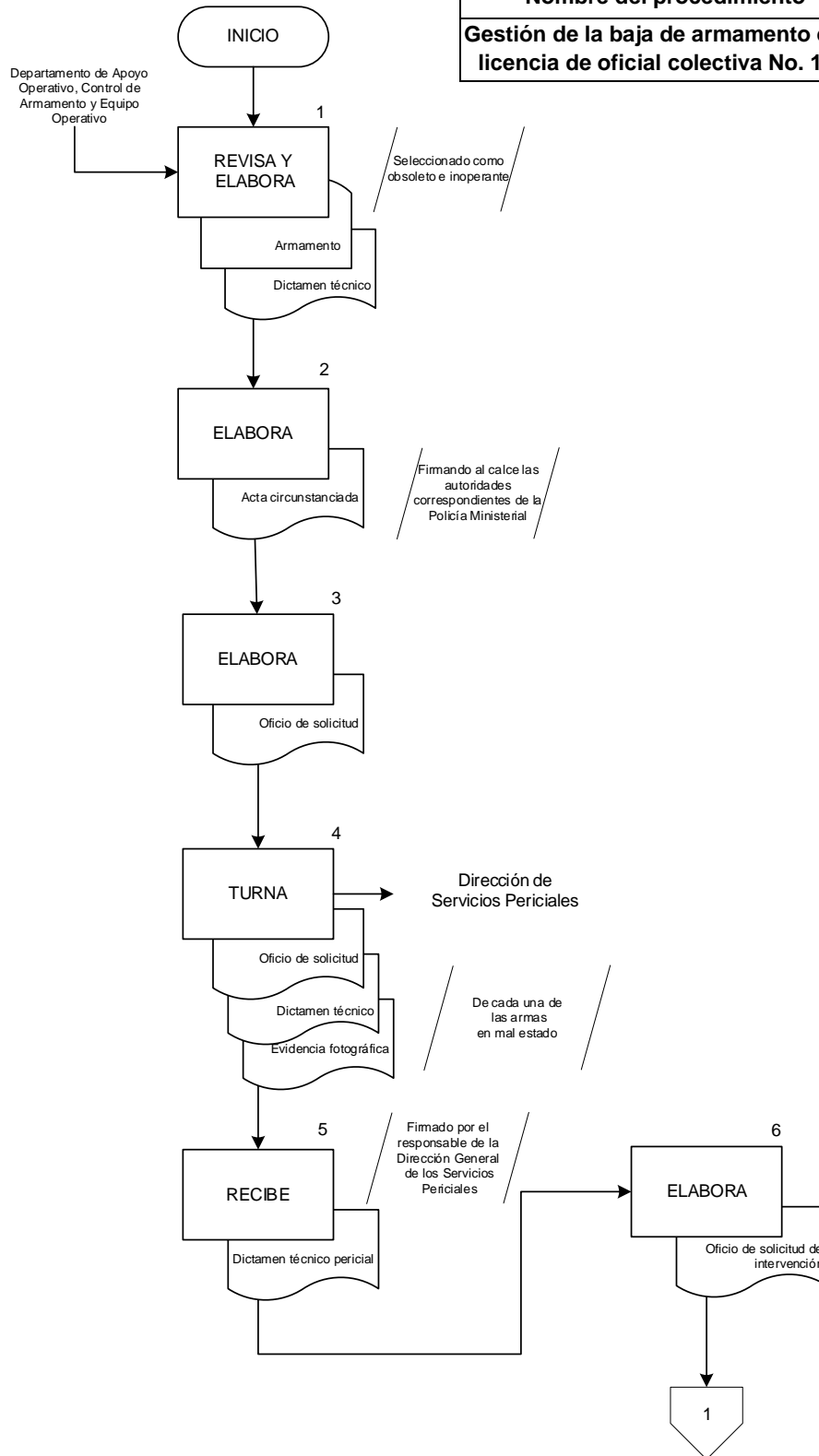


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	26	Recibe el Oficio modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160, por parte de la 26/a Zona militar, emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional, autorizando la baja de armamento.
	27	Realiza la baja de la Base de datos Sistema Interno, por clase, matricula marca, calibre, modelo, folio "C" y folio D, el armamento correspondiente, cotejando con la documentación tramitada junto con la fotocopia del modelo 4.
	28	Archiva la Licencia oficial No. 160 con su Oficio de modificación en la carpeta de baja de armamento por robo y/o extravío, confirmado el ingreso de la información en la base de datos del Departamento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



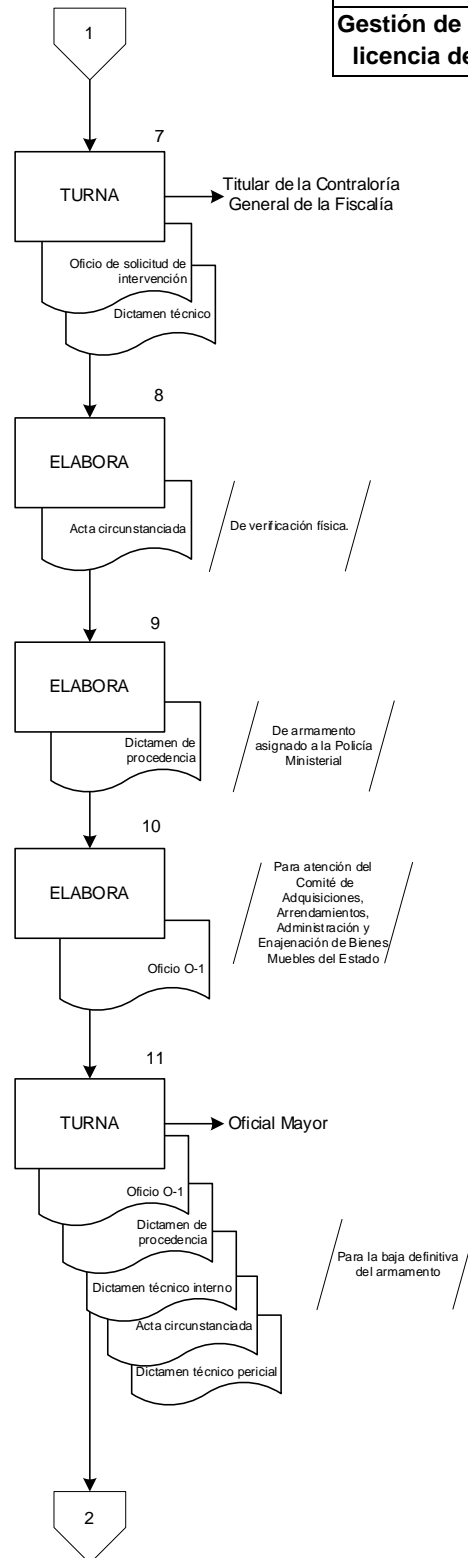
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.	1/6



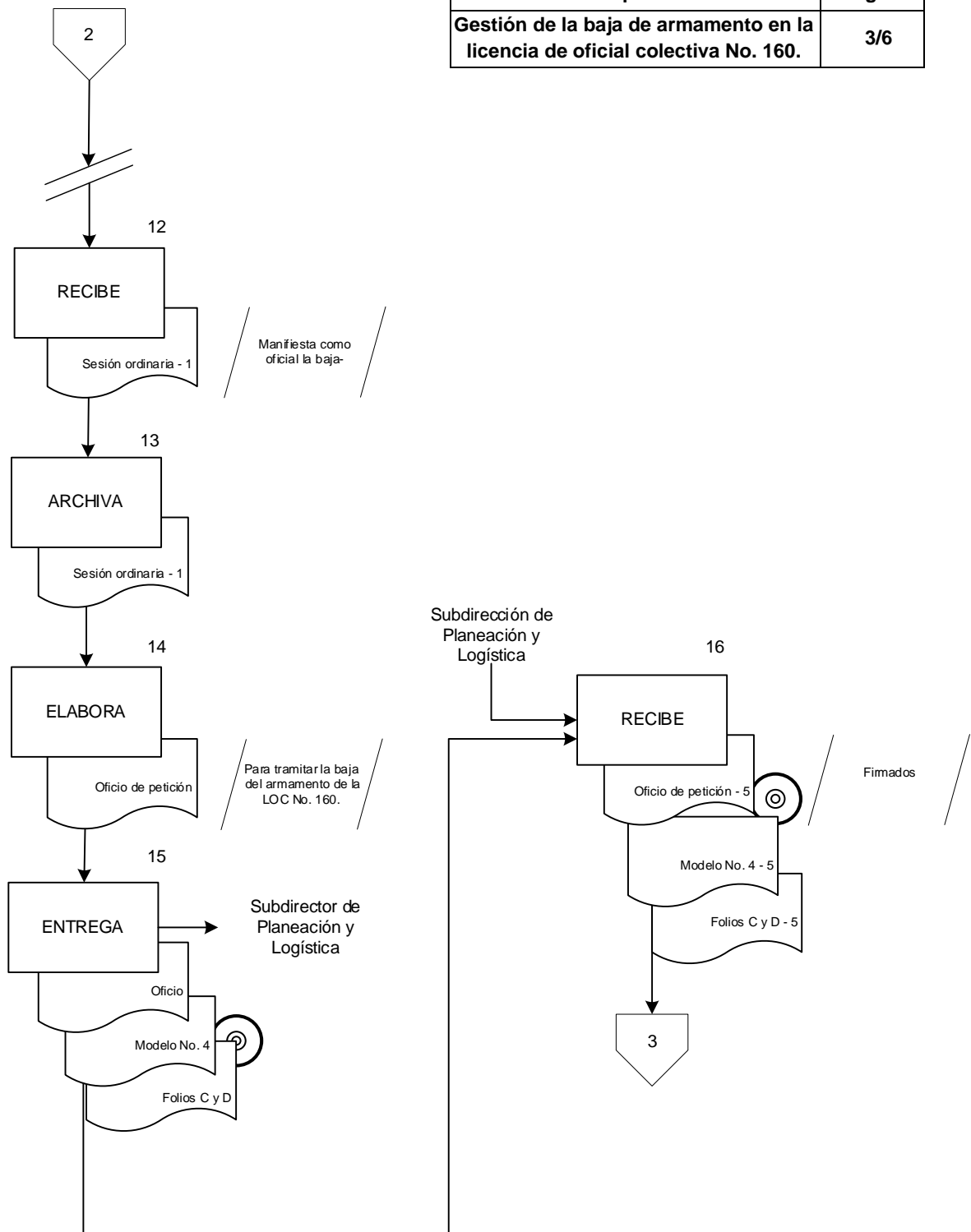


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.	2/6



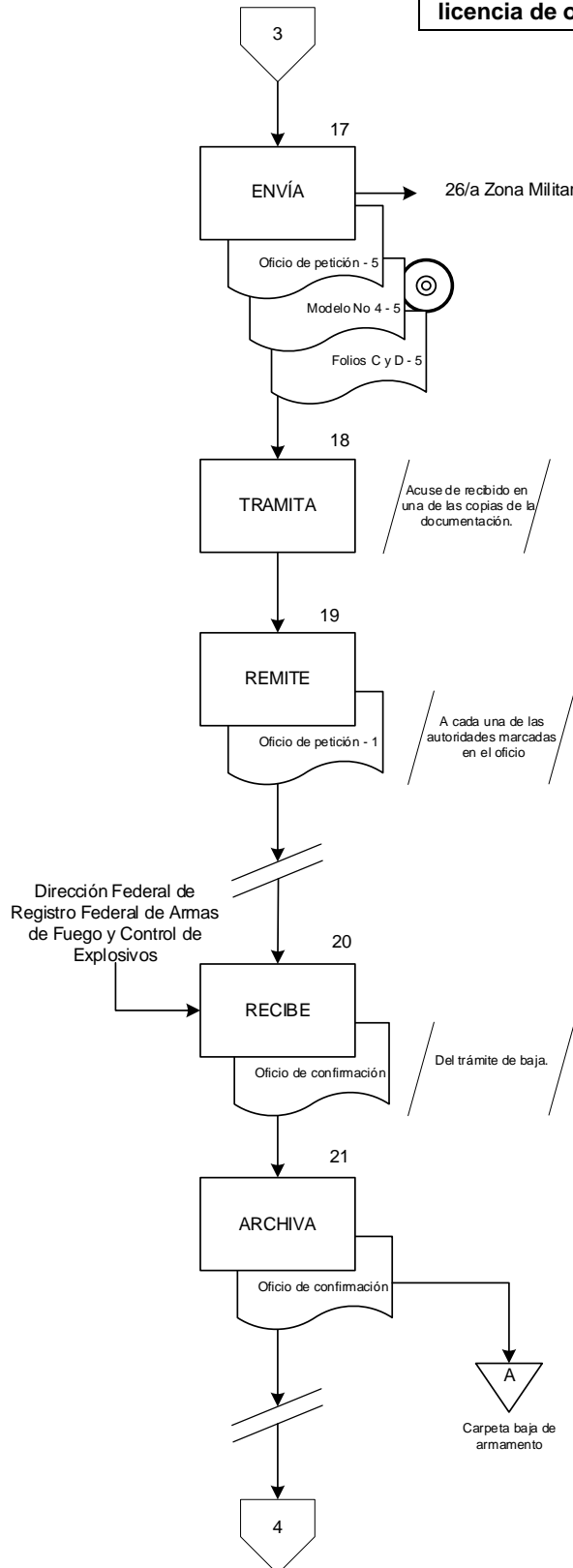


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.	3/6



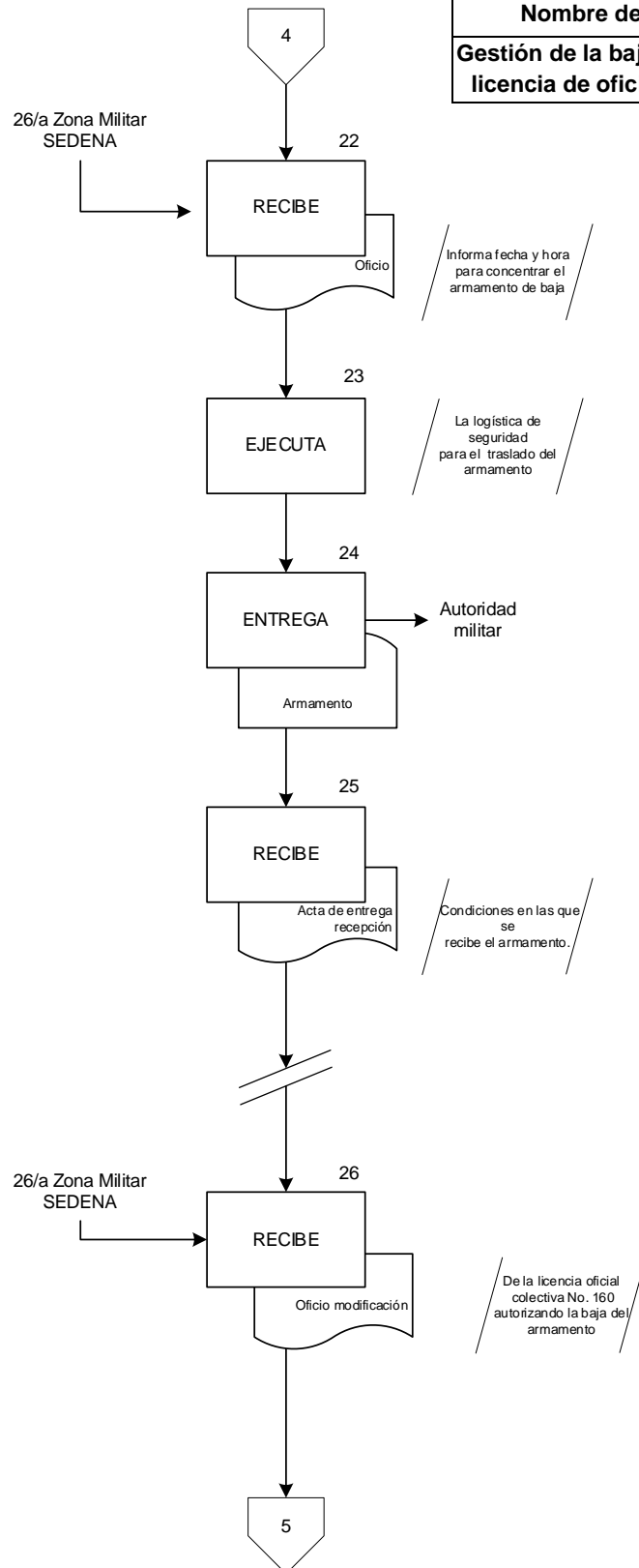


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.	4/6



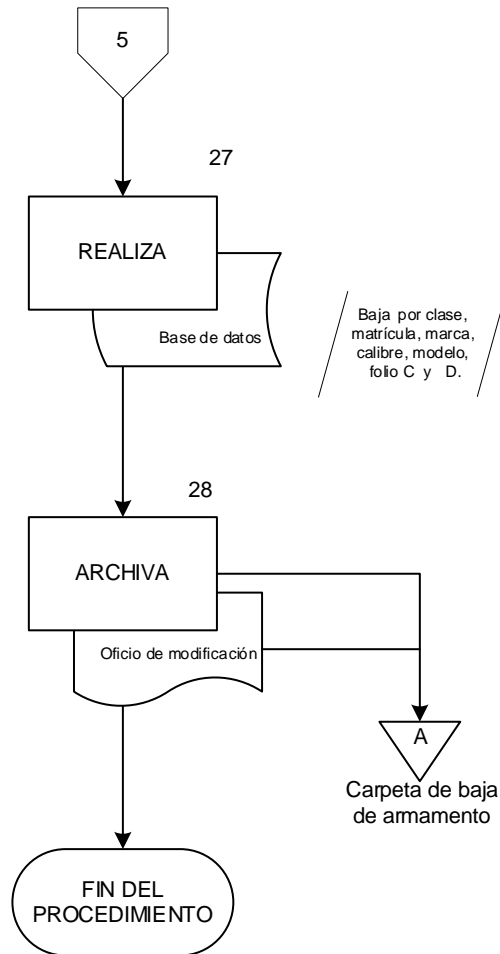


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la baja de armamento en la licencia de oficial colectiva No. 160.	6/6





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Gestión de alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva No. 160.
Objetivo:	Tener los permisos para la portación de armas de fuego del personal operativo de nuevo ingreso en la Licencia oficial colectiva No. 160.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Los **Oficios** de solicitud de alta de personal operativo en la Licencia oficial colectiva No. 160, deberán ser firmados únicamente por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
2. El personal operativo propuesto para alta debe ser mediante los formatos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, de acuerdo con lineamientos y disposiciones con la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
3. El número de personal propuesto para alta debe ser autorizado en tiempo y forma por el Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	1	Recopila la Información de los expedientes del personal operativo de nuevo ingreso para su registro en el Formato R-AREX-PM-01 , propuesto para ser incluido en la Licencia oficial colectiva No. 160.
	2	Revisa la Documentación: Cartilla del servicio militar nacional liberada, Carta de no antecedentes penales, Antidoping, Examen médico, Examen psicométrico, Constancia de trabajo, Constancia de modo honesto de vivir y Examen de confiabilidad del personal operativo, para dar cumplimiento de acuerdo con las disposiciones de la Licencia oficial colectiva No. 160.
	3	Elabora Oficio de solicitud de los resultados de los exámenes de Control de confianza actualizados, así como fotocopia de las certificaciones y/o validaciones de las cartillas del S.M.N. del personal operativo propuesto para alta a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC) de la Fiscalía General del Estado, recaba firma de la persona titular de la Dirección General de la Policía Ministerial, obtiene copia.
	4	Turna el Oficio a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC) de la Fiscalía General del Estado, para su atención, acusa de recibido en copia.
	5	Elabora Oficio de solicitud , de las constancias laborales, cartas de no antecedentes penales, así como información actualizada para la elaboración del documento modo honesto de vivir, del personal operativo propuesto para alta, recaba firma de la persona titular de la Dirección General de la Policía Ministerial, obtiene copia.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	6	Turna el Oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado, para su atención, acusa de recibido en copia.
		Pasa en tiempo.
	7	Elabora Oficio de modo honesto de vivir de cada elemento operativo, recaba la firma de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial, obtiene copia.
	8	Solicita al Psicólogo (a), a la Química clínica y al Médico del Departamento de Apoyo Operativo, los Resultados actualizados correspondiente a los exámenes psicométricos y toxicológicos y examen médico del personal propuesto para alta.
	9	Entrega copia de conocimiento de los Oficios emitidos a las autoridades correspondientes, recaba sello de recibido en la copia que de Acuse .
	10	Archiva en orden alfabético, de manera permanente el Acuse con los sellos en original en la carpeta de alta y baja de personal operativo en la Licencia oficial colectiva No. 160.
	11	Recibe la Documentación solicitada a la Subdirección de Recurso Humanos y CECC, y elabora los Expedientes individuales del personal operativo propuesto para alta en la Licencia oficial colectiva No. 160.
	12	Revisa la relación de Expedientes individuales de los elementos operativos para alta en la Licencia oficial colectiva No. 160, que cumpla con cada uno de los requisitos de acuerdo con el Formato R-AREX-PM-01 .



REA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	13	Elabora Oficio de solicitud de verificación de los documentos del personal operativo propuesto para alta en la Licencia oficial colectiva No. 160, dirigido a la 26/a. Zona militar.
	14	Entrega a la 26/a. Zona militar Oficio de solicitud de verificación de documentos, anexa los Expedientes individuales y el Formato R-AREX-PM-01 debidamente completado y signado por el o la Fiscal General del Estado recaba sello de recibido.
	15	Remite las Copias de conocimiento del Oficio a las respectivas autoridades, recaba sello de recibido.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe el Oficio emitido por la 26/a. Zona militar, junto los Expedientes individuales debidamente revisados y verificados, informando que el personal operativo cumple con los requisitos y que se proceda con el trámite de alta.
	17	Archiva los Expedientes individuales del personal operativo en orden alfabético en las carpetas correspondientes, devuelve las Cartillas del servicio militar nacional originales a cada elemento.
	18	Elabora Oficio de petición de alta e inclusión de personal operativo en la Licencia No. 160, anexa fotocopia del Oficio emitido por la 26/a. Zona militar, así como el Modelo No. 4 y el CD con la información para recabar la firma del Titular de la Fiscalía General del Estado.
	19	Entrega el Oficio de petición de alta e inclusión original en la 26/a. Zona militar, anexando cinco fotocopias del oficio y Modelo No. 4.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	20	Remite las copias de conocimiento de los Oficios a las respectivas autoridades correspondientes, acusa de recibido en la copia con los sellos en original.
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe el Oficio de confirmación del trámite de la 26/a. Zona militar, quien informa que ha solicitado el alta del personal ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.
	22	Archiva el Oficio de confirmación del trámite en orden alfabética en la carpeta Alta y Baja de personal en la Licencia oficial colectiva No. 160, de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	23	Recibe Oficio del pago de derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 de la Secretaría de la Defensa Nacional.
	24	Turna a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial copia del Oficio del pago de derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160, Esquema (e5cinco) y Pago de derechos , productos y aprovechamientos, para que gestione los recursos ante la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado.
25	Realiza el pago correspondiente ante una institución bancaria, verificando que dicha institución emita el comprobante bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos Federales.	

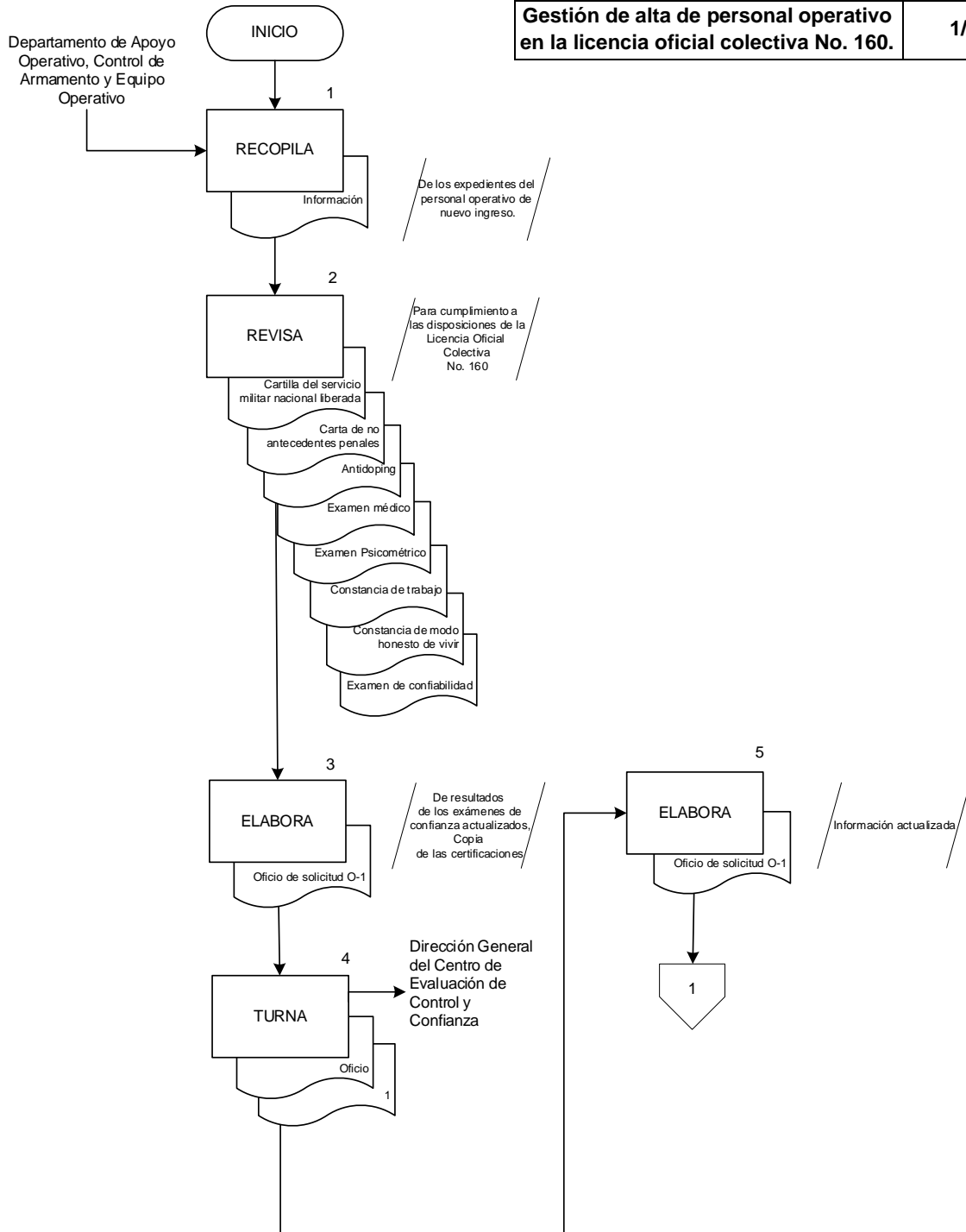


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	26	Informa a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial, que se ha realizado el pago, para que a su vez se comisione al personal correspondiente para la entrega del comprobante de pago original.
	27	Elabora Oficio de comisión, Oficio por el alta de personal operativo anexa como soporte el Comprobante bancario de pago y, para trasladarse a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos en la Ciudad de México y recaba la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y del Director General de la Policía Ministerial.
	28	Entrega a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos el original del Comprobante bancario por concepto del pago correspondiente de derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160.
		Pasa el tiempo.
	29	Recibe el Oficio de modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 por el alta de personal, otorgado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y fotocopia del Modelo No. 4.
	30	Actualiza los Datos del personal operativo que ingresa a la Licencia oficial colectiva No. 160, registrándose de manera individual en el Sistema Interno.
	31	Archiva Oficio de modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 en la carpeta de alta y bajas de personal operativo en orden alfabético.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



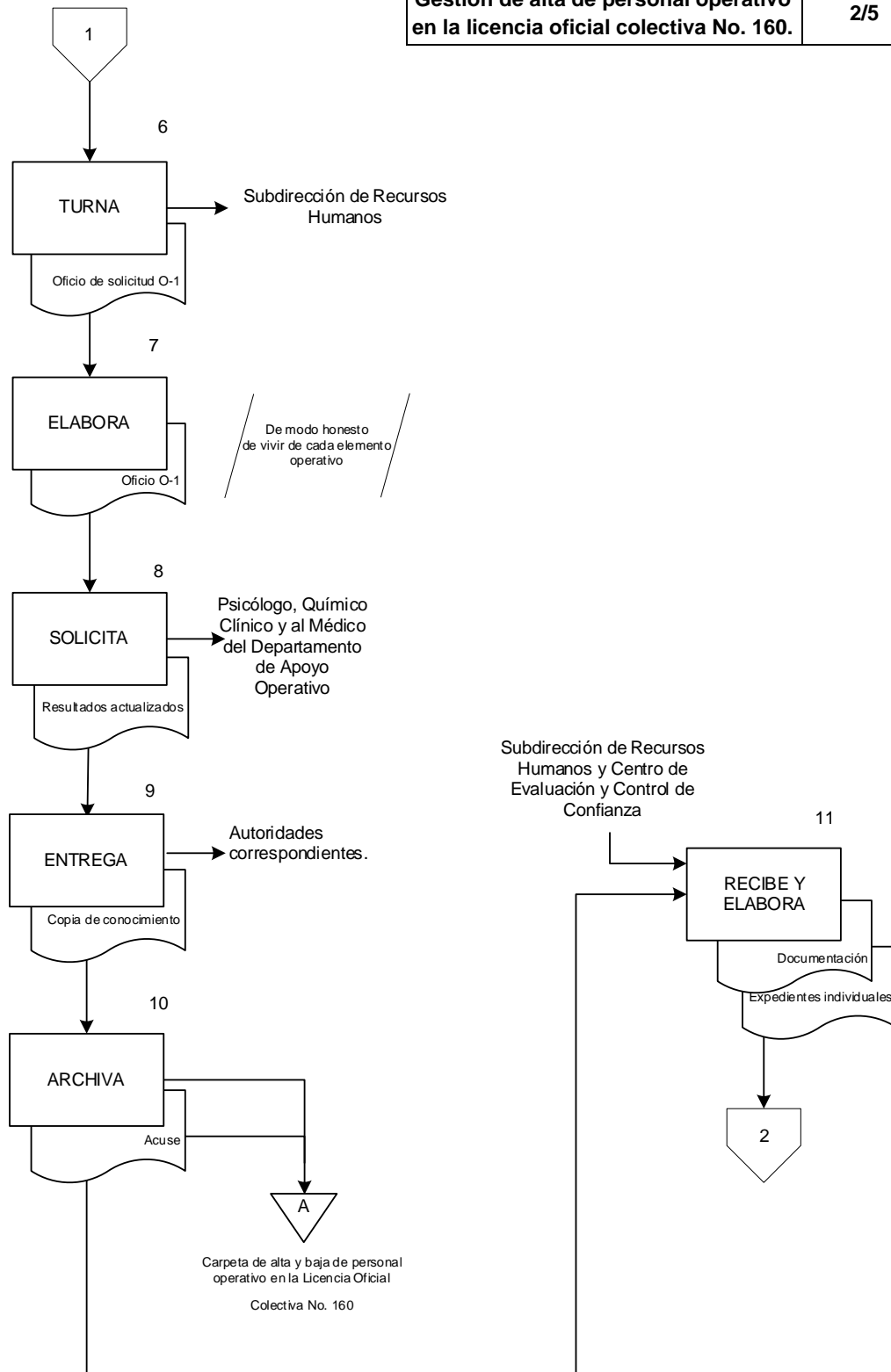
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva No. 160.	1/5



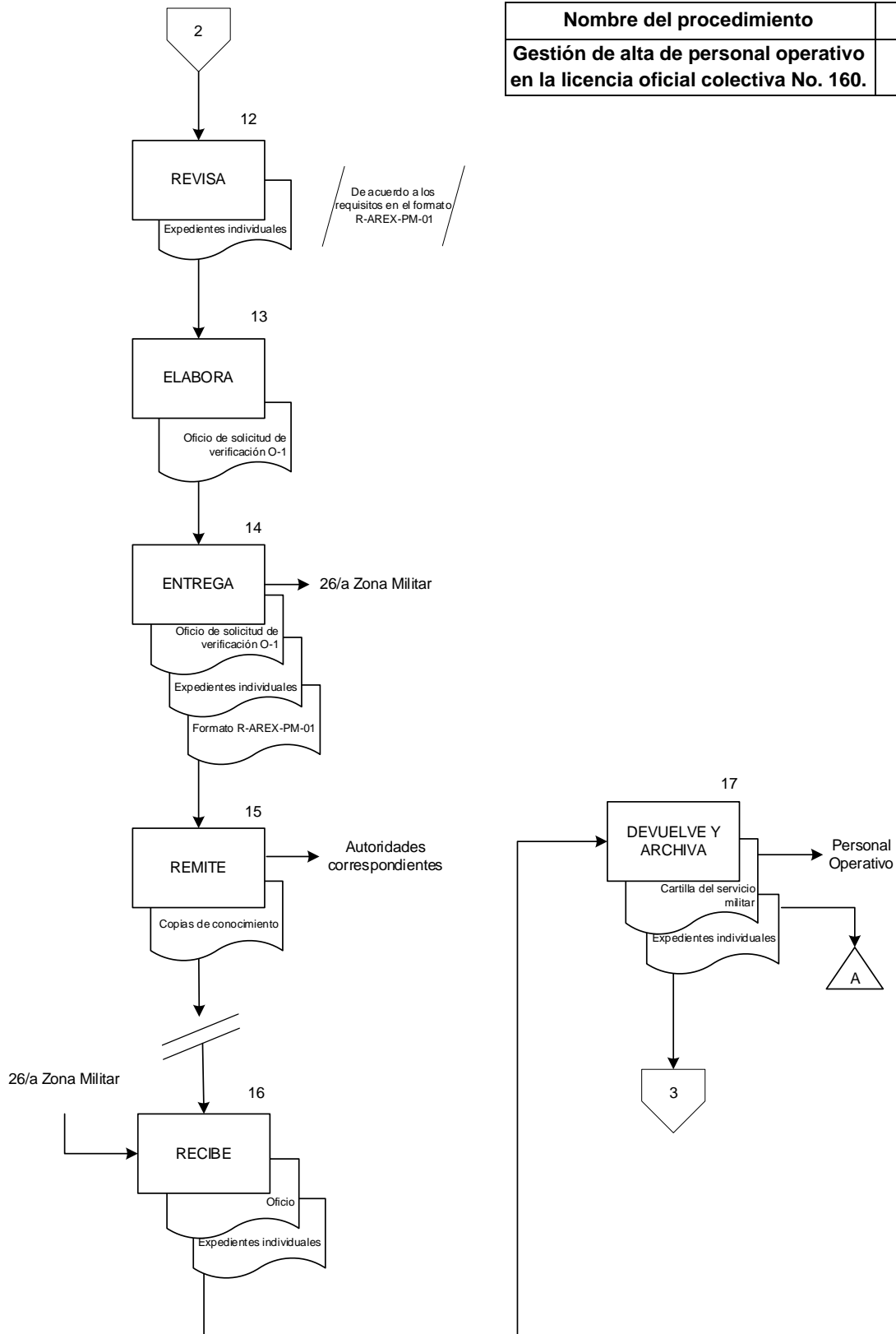


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva No. 160.	2/5



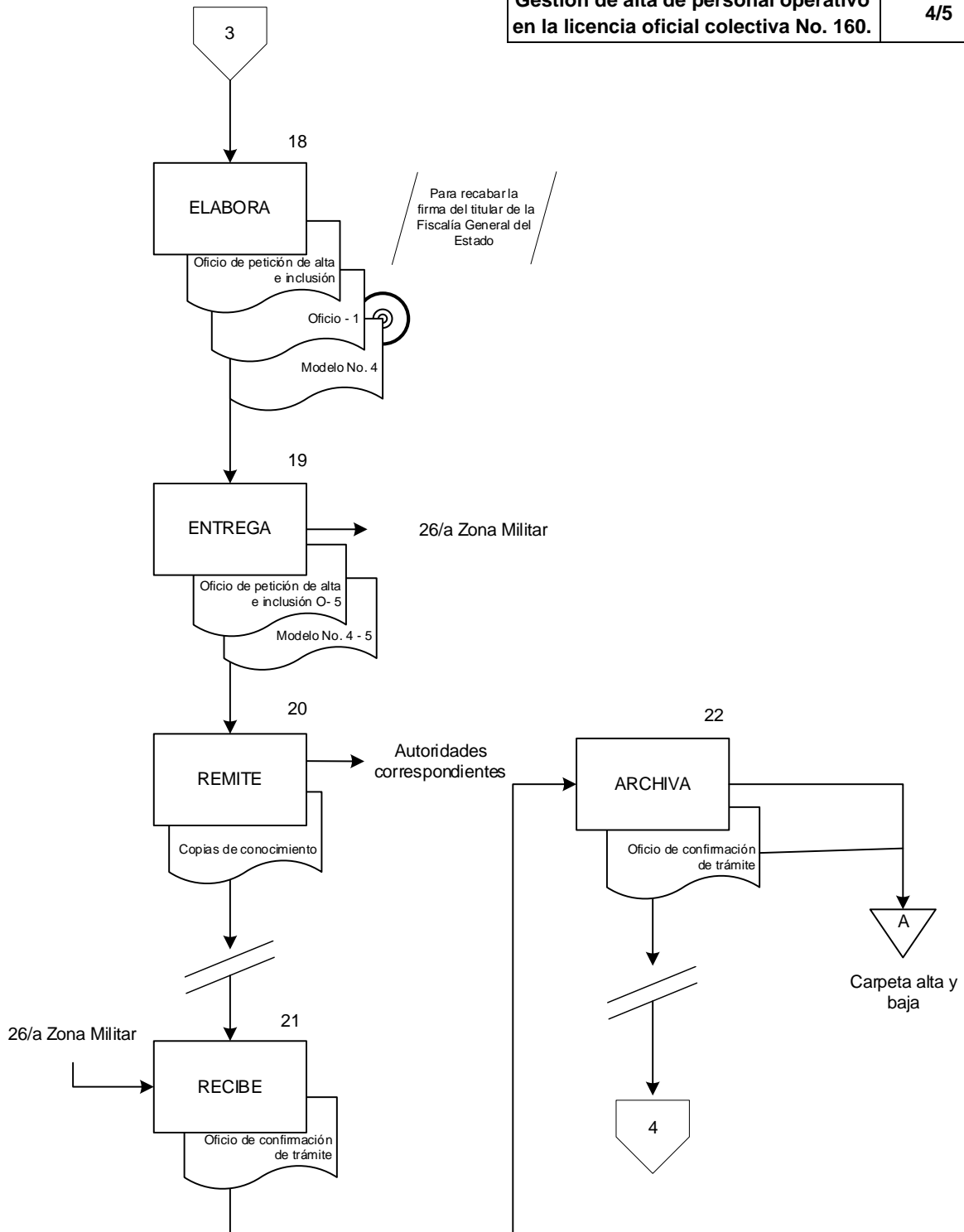


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva No. 160.	3/5



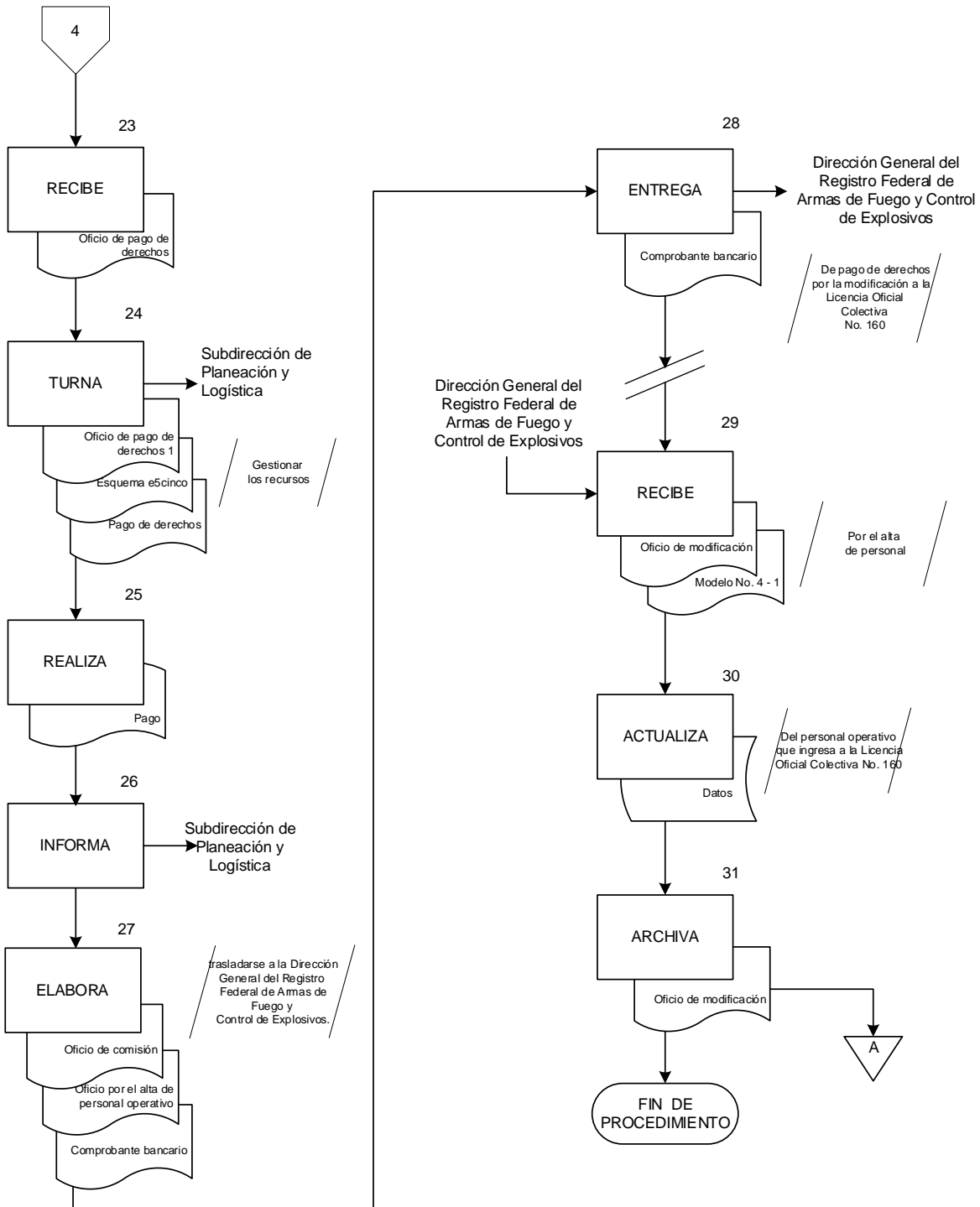


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva No. 160.	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva No. 160.	5/5





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión para baja del personal operativo de la licencia oficial colectiva No. 160.**

Objetivo: Actualizar la Licencia oficial colectiva No. 160 para mantener únicamente al personal operativo que se encuentre activo desempeñando sus funciones.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Los **Oficios de solicitud** de baja de personal operativo únicamente deben ser firmados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
2. El personal operativo propuesto para baja debe ser mediante los formatos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, de acuerdo con las disposiciones con la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	1	Revisa los Expedientes individuales del personal operativo que causo baja, de la Fiscalía General del Estado, por motivos de renuncia voluntaria, incapacidad permanente o por defunción, con la finalidad de confirmar su situación administrativa.
	2	Elabora el Modelo No. 4 referente a la baja de personal operativo de la Licencia oficial colectiva No. 160.
	3	Elabora el Oficio de solicitud dirigido a la 26/a Zona militar para que, por su conducto, tramité ante la Dirección General de Armas de Fuego y Control de Explosivos, la Baja en la Licencia oficial colectiva No. 160, recaba la firma del o la Fiscal General del Estado, obtiene copias.
	4	Entrega el Oficio de solicitud y Modelo No. 4 en original y digital CD, con cinco fotocopias de los mismos, recaba en un tanto, el acuse de recibido por parte de la 26/a. Zona militar.
	5	Archiva el Acuse de recibido en la carpeta de alta y baja de personal de la Licencia oficial colectiva No. 160, en orden alfabético de manera provisional.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe Oficio de confirmación del trámite firmado por el General Responsable de la 26/a. Zona militar, quien informa que ha solicitado la baja de del personal ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
	7	Archiva el Oficio de confirmación y Modelo No. 4 en la carpeta de alta y baja de personal en la Licencia oficial colectiva No. 160, en orden alfabético.
		Pasa el tiempo.



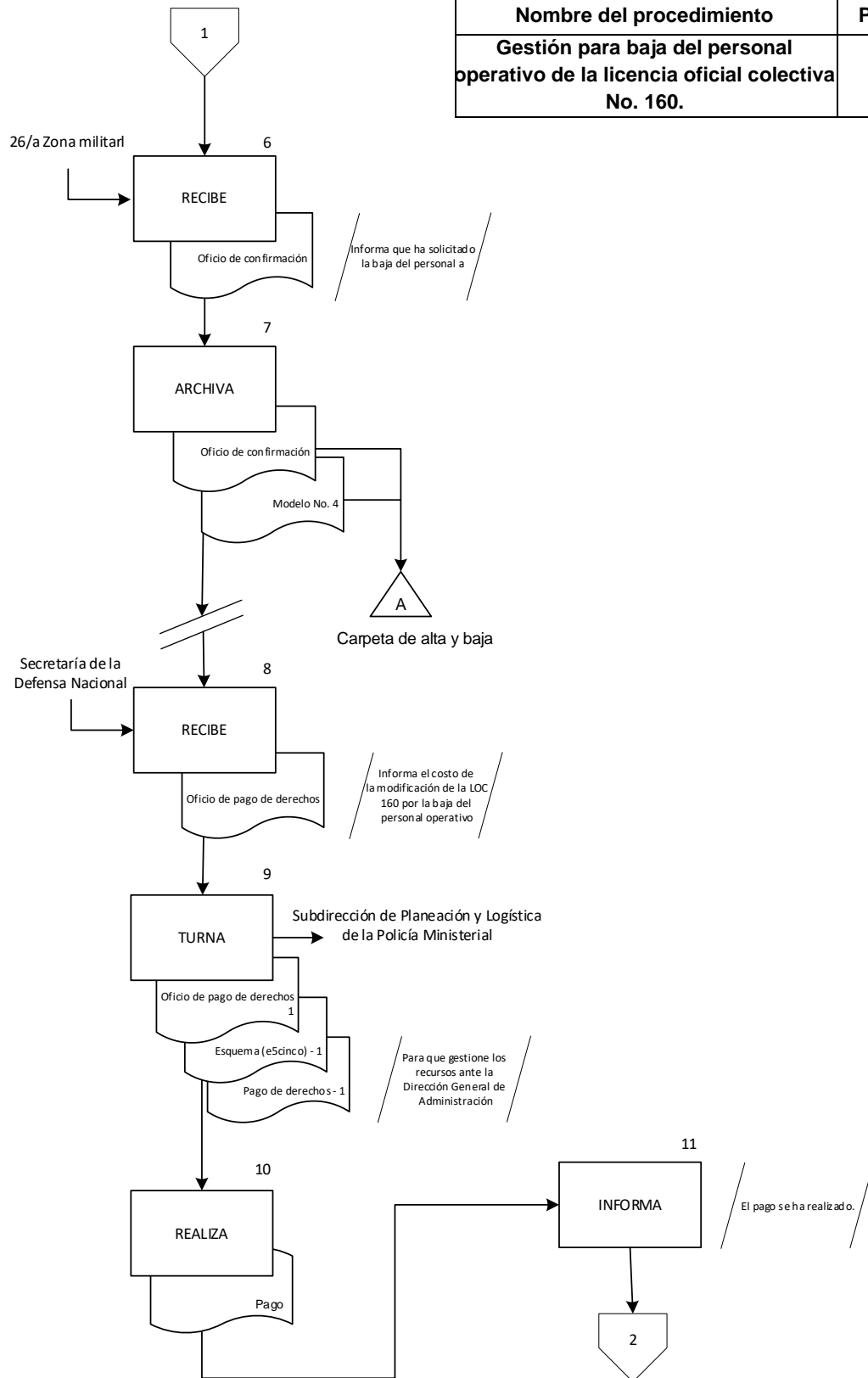
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	8	Recibe el Oficio de pago de derechos por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, donde informa el costo de la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 por la baja del personal operativo.
	9	Turna copia del Oficio del pago de derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160, Esquema (e5cinco) y Pago de Derechos , Productos y Aprovechamientos a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial, para que gestione los recursos ante la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado.
	10	Realiza el pago correspondiente ante una institución bancaria, verifica que dicha institución emita el comprobante bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales y obtiene copia.
	11	Informa a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial, que se ha realizado el pago, para que a su vez se comisione al personal correspondiente para la entrega del comprobante de pago original.
	12	Elabora el Oficio de comisión con el Comprobante bancario de pago y recaba la firma la persona titular de la Fiscalía General del Estado y del Director General de la Policía Ministerial, para trasladarse a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos en la Ciudad de México.
	13	Entrega el original del Comprobante bancario del pago por concepto de derechos por la modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160, ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y recaba en la copia el sello original de acuse.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	14	Recibe el Oficio de modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 por la baja de personal, otorgado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y fotocopia del Modelo No. 4.
	15	Actualiza los Registros del personal que se ha dado de baja de la Licencia oficial colectiva No. 160 en el Sistema Interno.
	16	Archiva en orden alfabético el Oficio de modificación de la Licencia oficial colectiva No. 160 en el recopilador de alta y bajas de personal operativo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

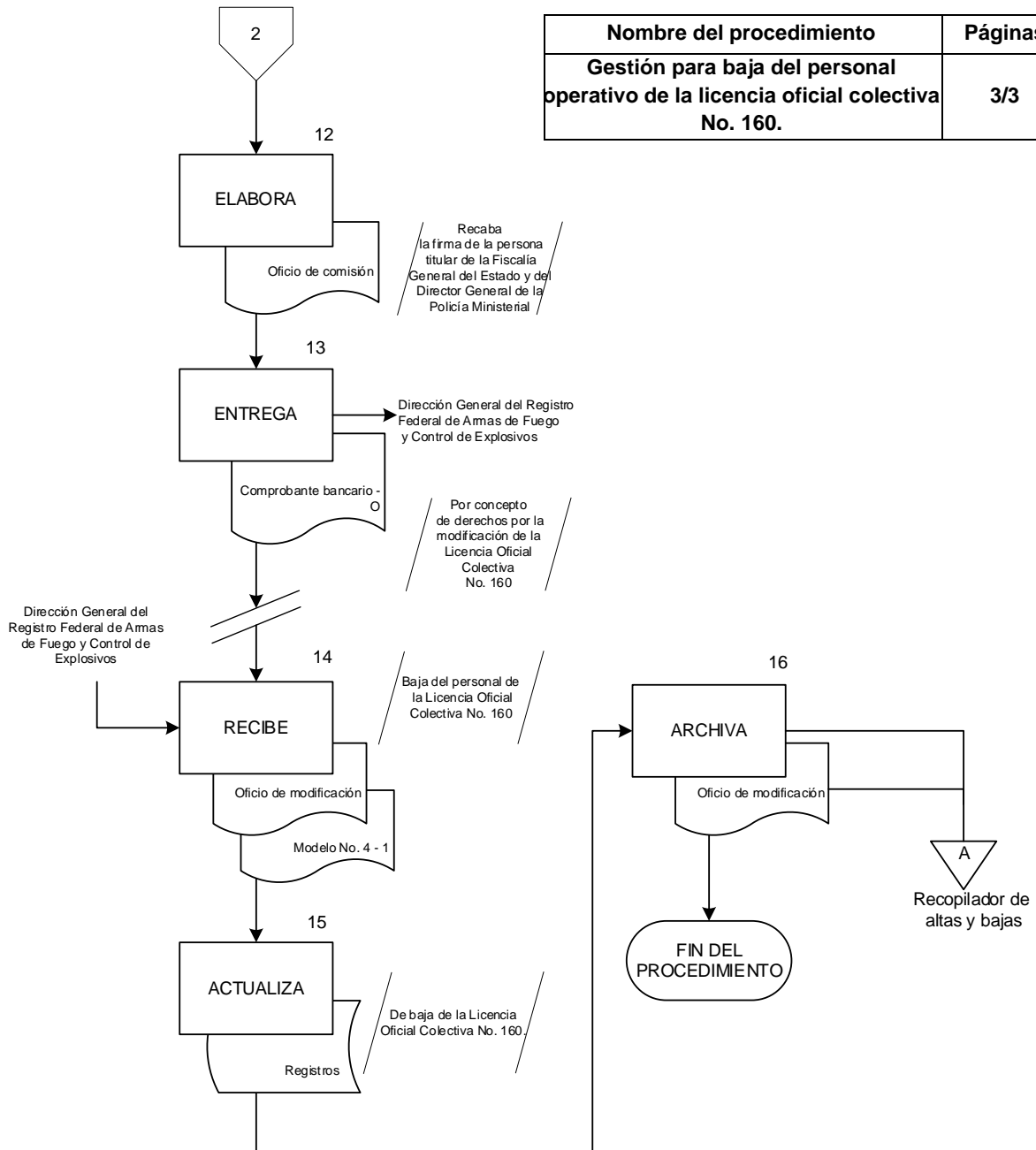


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión para baja del personal operativo de la licencia oficial colectiva No. 160.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión para baja del personal operativo de la licencia oficial colectiva No. 160.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Revalidación de la licencia oficial colectiva No. 160.

Objetivo: Obtener la autorización vigente que valide la continuidad de la portación las armas de fuego de la licencia oficial colectiva No. 160 adquiridas por la Fiscalía General del Estado para el personal operativo.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Con 60 días de anticipación al término de la vigencia de la licencia oficial colectiva No. 160, se debe enviar a la Secretaría de la Defensa Nacional por conducto de la 26/a. Zona militar, la documentación de la revalidación para su aprobación.
2. La **Licencia oficial colectiva No. 160** tiene que revalidar cada dos años.
3. Para el trámite de la revalidación es requisito que la Licencia oficial colectiva No. 160 se encuentre regularizada al término de su vigencia.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	1	Elabora el Oficio dirigido a la 26/a Zona militar, donde se solicita la autorización para dar inicio al proceso de envío de la documentación correspondiente del personal operativo para su validación, debidamente firmado por la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y por el Director General de la Policía Ministerial y envía.
	2	Elabora el Oficio y entrega al Toxicólogo y Psicólogo, para que evalúe al operativo incluido en la Licencia oficial colectiva No. 160 y anexa Listado del personal operativo a evaluar.
	3	Elabora Oficio entrega a la Oficina de Servicio Médico de la Policía Ministerial, para que evalúe al personal operativo incluido en la Licencia oficial colectiva No. 160, anexa el Listado del personal a evaluar.
	4	Elabora Oficio recaba la firma del Director General de la Policía Ministerial, turna a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado, para solicitar los resultados de los exámenes de confianza actualizados del personal operativo.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe el Oficio de confirmación , firmado por el General Responsable de la 26/a. Zona militar para dar inicio con el proceso de revalidación.
	6	Recibe los Resultados de las Evaluaciones de las áreas de Psicología, Médica y Toxicología de la Policía Ministerial.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	7	Recibe los Resultados actualizados de los exámenes confianza del personal operativo por parte de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado.
	8	Elabora el Oficio recaba las firmas de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y por el Director General de la Policía Ministerial, envía a la 26/a Zona militar, mediante el cual se solicita la revisión y validación de los Expedientes individuales del personal operativo, conteniendo las evaluaciones realizadas por el Químico, médico y psicólogo, de la Policía Ministerial, así como, los resultados de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe el Oficio de confirmación , firmado por el General Responsable de la 26/a. Zona militar mediante, para continuar con el proceso de revalidación después de analizar y validar la totalidad de los expedientes del personal operativo.
	10	Elabora el Oficio recaba las firmas de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y por el Director General de la Policía Ministerial, envía a la 26/a Zona militar, mediante el cual se solicita la revalidación de la Licencia oficial colectiva No. 160, anexa el documento Modelo No. 4 , emitiendo 4 legajos engargolados y el CD que contiene la información de forma digital.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	11	Recibe el Oficio de autorización para la revalidación de la Licencia oficial colectiva No. 160 por parte de la 26/a. Zona Militar, así como la cantidad a pagar por la gestión realizada, solicitando remitir el comprobante de pago original para continuar con el proceso.
	12	Elabora el Oficio de solicitud de recursos turna a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial con la copia del Oficio del pago de derechos por la revalidación de la Licencia oficial colectiva No. 160, Esquema e5cinco y Pago de Derechos , Productos y Aprovechamientos.
	13	Realiza el pago correspondiente ante una institución bancaria, verifica que dicha institución emita el comprobante bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos Federales.
	14	Informa a la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial, que se ha realizado el pago, para que a su vez se comisione al personal correspondiente para la entrega del comprobante de pago original.
	15	Elabora el Oficio para la entrega del comprobante de pago original, y recaba las firmas de la persona titular de la Fiscalía General del Estado del Director General de la Policía Ministerial en citado oficio y obtiene copia.
	16	Entrega el Oficio y el Comprobante bancario en original por concepto del pago correspondiente de derechos por la revalidación de la Licencia oficial colectiva No. 160, ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo	17	Recibe el Oficio de la revalidación de la Licencia oficial colectiva No. 160, emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
	18	Archiva el Oficio de la revalidación de la Licencia oficial colectiva No. 160 en el recopilador Revalidaciones en orden cronológico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Revalidación de la licencia oficial colectiva No. 160.	1/3

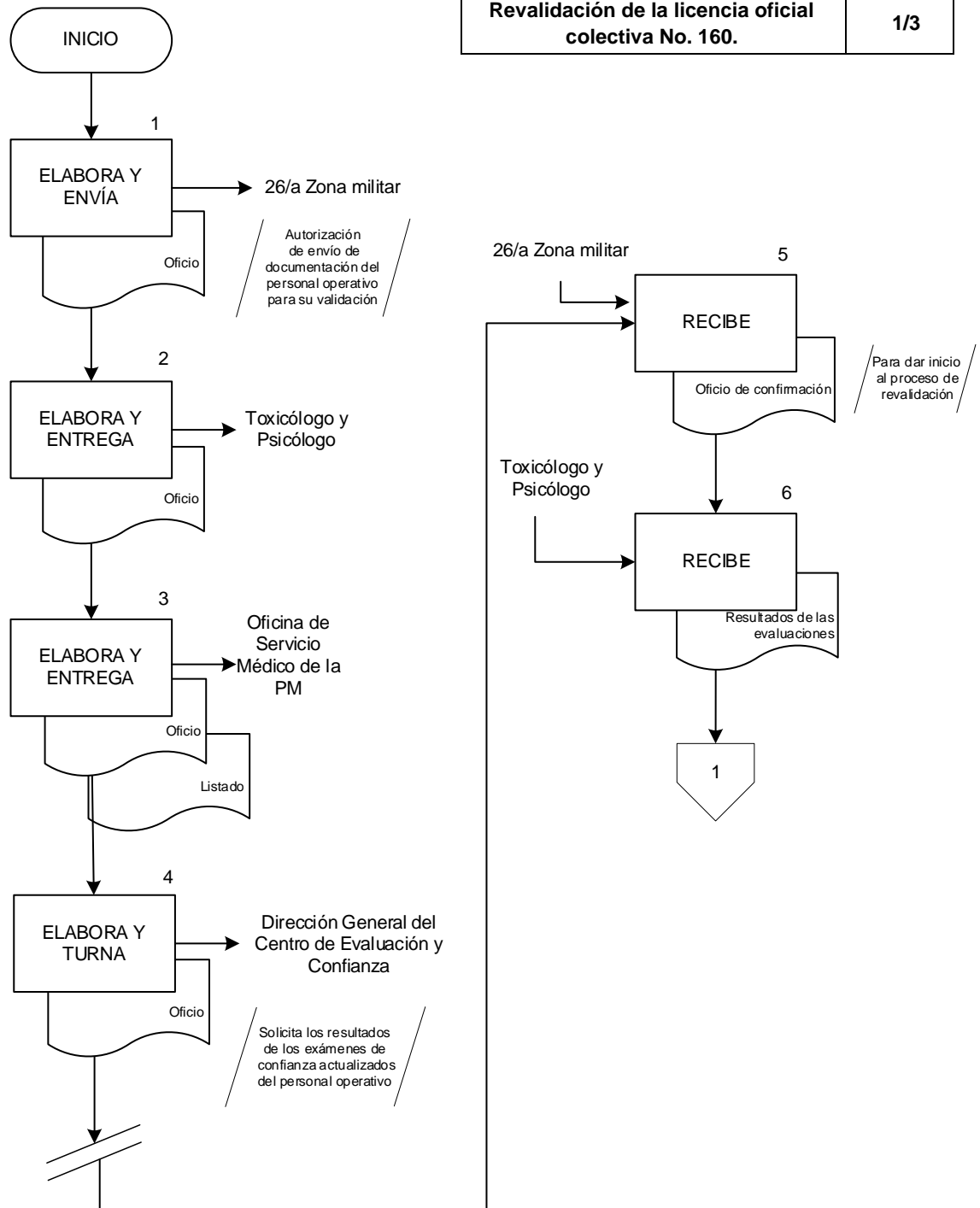




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Revalidación de la licencia oficial colectiva No. 160.	2/3

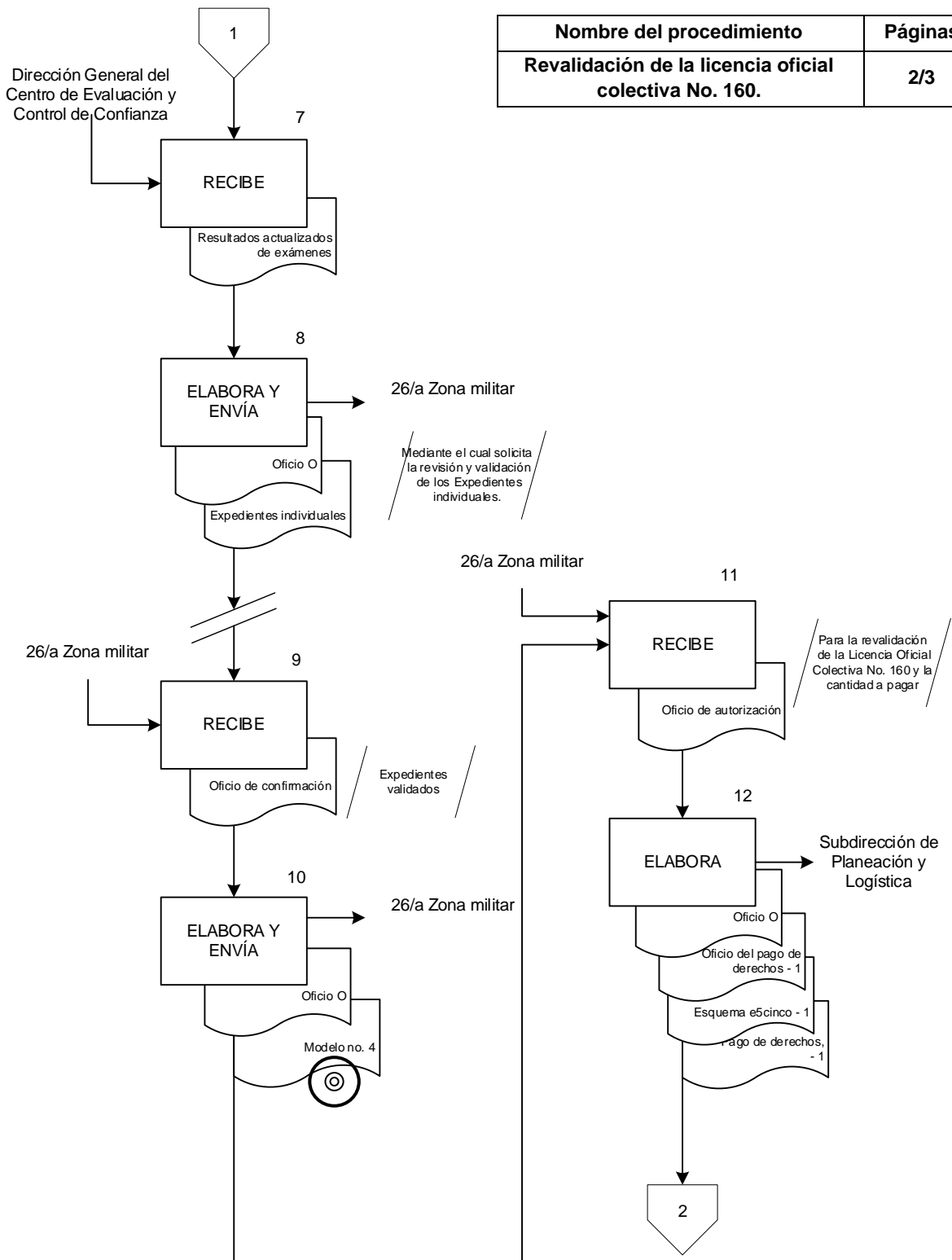
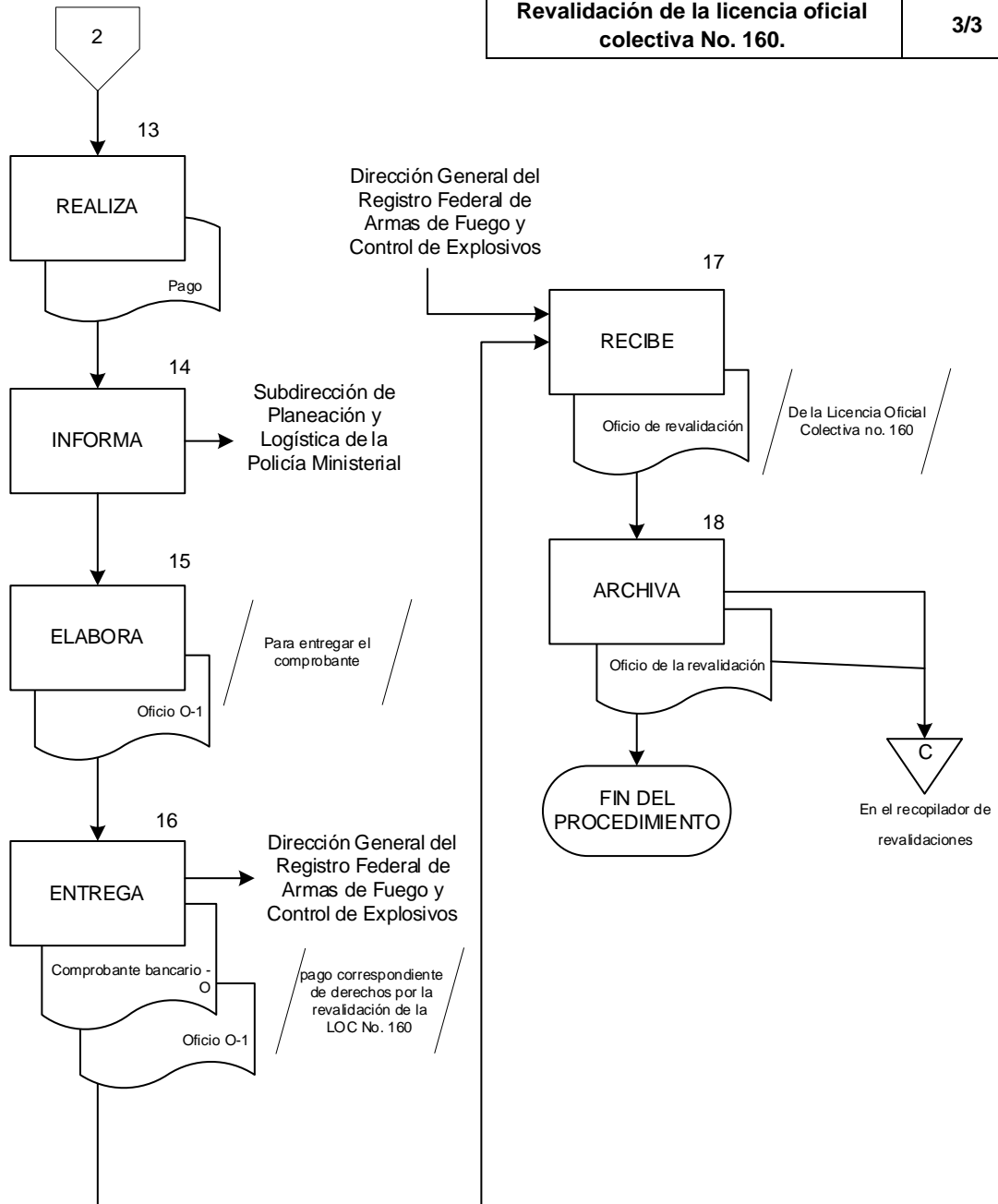




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Revalidación de la licencia oficial colectiva No. 160.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Evaluación psicológica de la salud mental.

Objetivo: Detectar la capacidad psicoemocional, habilidades cognitivas y de personalidad del personal operativo, con el propósito de la revalidación de la portación de armas de fuego.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La evaluación psicológica está dividida en dos fases:
 - Fase 1 aplicación de pruebas psicométricas que inicia cuando se encuentren todas las personas citadas a evaluación.
 - Fase 2 de entrevista psicológica, se asignará por medio de un rol a cada psicóloga que dependerá del número de las personas operativo que asistan a la evaluación.
2. Los psicólogos mantendrán comunicación interna con el químico y Oficina de Servicio Médico para conocer el estatus de la persona por evaluar (PPE).
3. El Psicólogo es responsable del resguardo, tanto físico como electrónico, del **Expediente** y documentos generados durante la evaluación.
4. El resguardo físico consistirá en guardar bajo llave el **Expediente**; el resguardo electrónico implica generar carpetas digitales con los documentos que sean emitidos en el resultado final de la evaluación de cada persona por evaluar (PPE) y con ello alimentará la base de datos general.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Psicólogo	1	Recibe de la Dirección General de Policía Ministerial, Oficio de solicitud para Evaluar al personal operativo incluido en la Licencia oficial colectiva No. 160 con la aplicación de exámenes psicométricos, así como anexo el Listado del personal citado a evaluar.
	2	Recibe a la Persona por Evaluar (PPE) después de concluir su proceso de laboratorio, para iniciar la evaluación psicológica.
	3	Informa a la Persona por Evaluar (PPE) sobre la finalidad de llevar a cabo la evaluación psicológica y entrega Hoja de consentimiento para su firma.
		¿La Persona por Evaluar (PPE) firma la hoja de consentimiento?
	3.A	<u>En caso de que no:</u> Entrega al PPE el Formato de Hoja de Retiro Voluntario original, explica su llenado, recibe el documento firmado y finaliza el proceso. FIN.
	4	<u>En caso de que sí:</u> Aplica las Pruebas Psicométricas (Fase 1) a la Persona por Evaluar (PPE).
	5	Califica las Pruebas Psicométricas (Fase 1) conforme a las métricas establecidas.
	6	Registra los Datos obtenidos en las Pruebas Psicométricas (Fase 1) en la Hoja de Resultados original.
	7	Integra la Pruebas Psicométricas (Fase 1) generada al Expediente de cada Persona evaluada.
8	Realiza el Encuadre para la aplicación de las Pruebas Psicométricas (Fase 2) de forma individual, en el espacio destinado a la Entrevista Psicológica.	



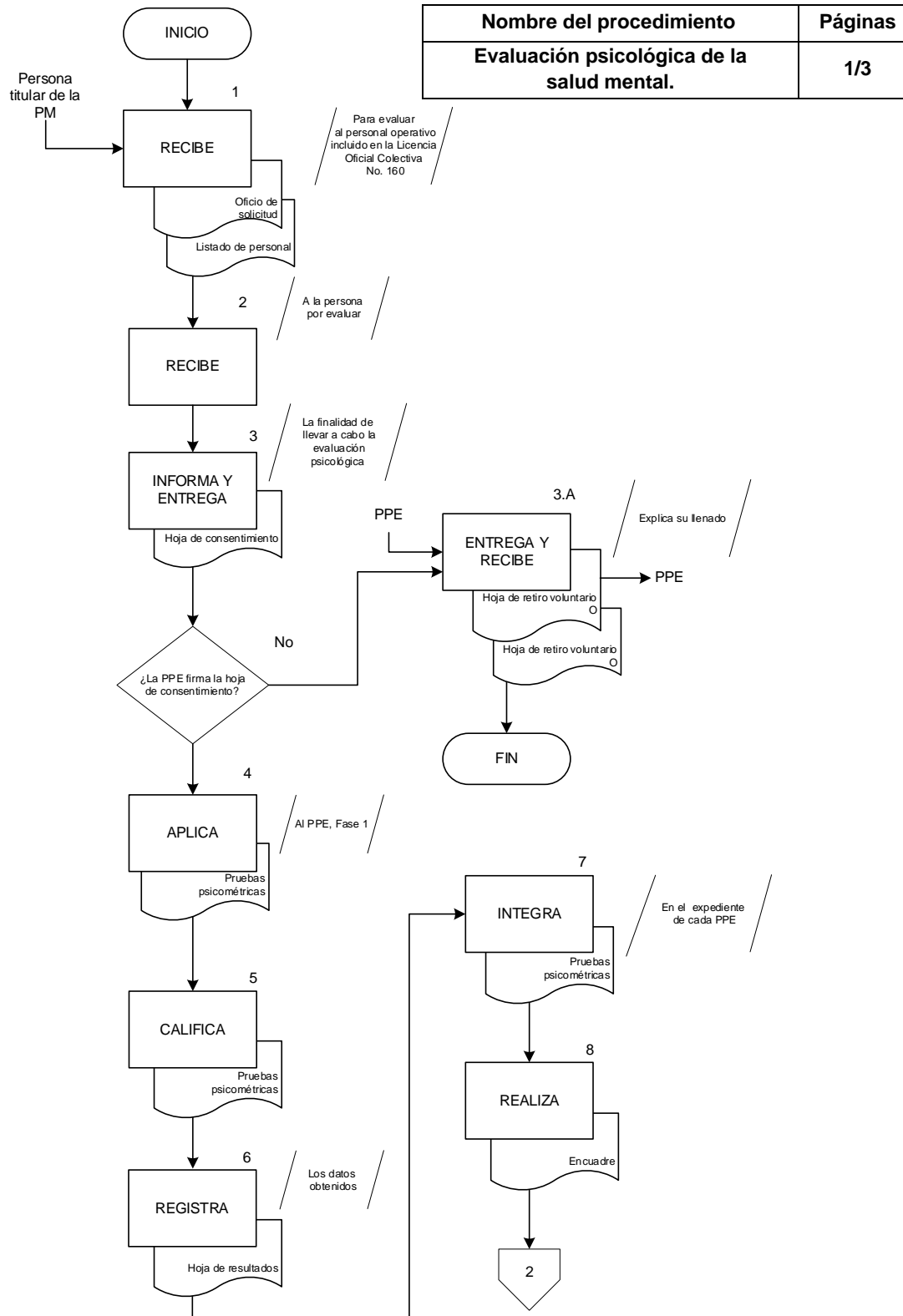
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Psicólogo	9	Aplica las Pruebas Psicométricas (Fase 2) , conforme a los Formatos establecidos.
	10	Realiza Entrevista Psicológica a la Persona Por Evaluar (PPE).
	11	Califica las Pruebas Psicométricas (Fase 2) conforme a las métricas establecidas.
	12	Registra los Datos obtenidos de las pruebas psicométricas en la Hoja de Resultados original .
	13	Analiza la Información total obtenida de Fase 1, Fase 2 y la Entrevista Psicológica.
	14	Emite el Resultado final e integra al Expediente físico de la PPE y archiva en orden alfabético.
	15	Elabora en digital el Reporte de Evaluación Psicológica de Salud Mental y verifica si el evaluado es apto o no apto.
		¿La persona evaluada es apta?
	15.A	<u>En caso de que no sea apta:</u> Informa al mando superior para su conocimiento, y emite únicamente el Reporte de evaluación psicológica de salud mental. FIN.
	16	<u>En caso de que si es apta:</u> Emite Certificado y reporte de evaluación psicológica de salud mental, y entrega al jefe de Departamento de Apoyo Operativo.

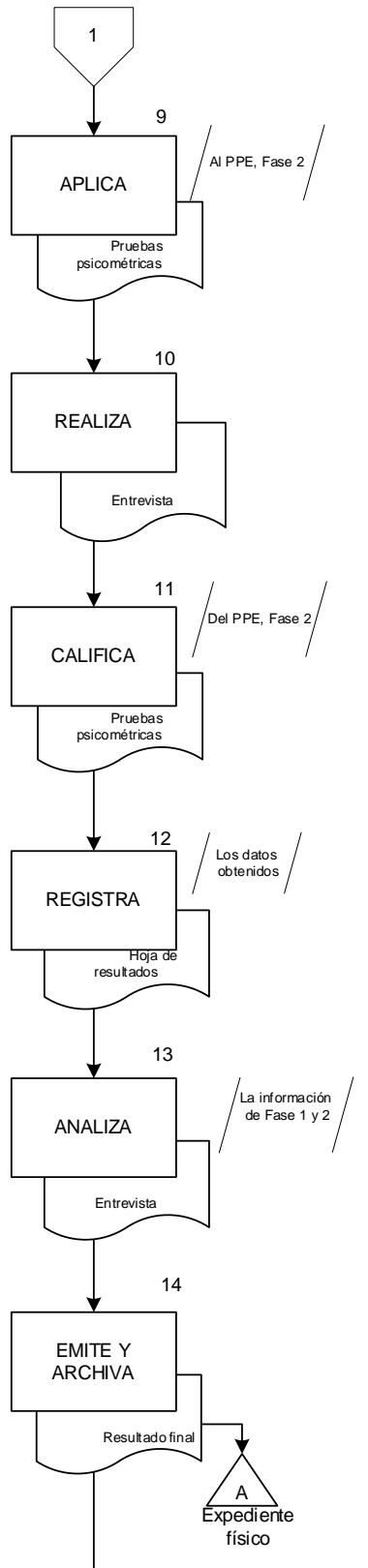


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Psicólogo	17	Guarda la información en la carpeta digital del expediente de la persona evaluada.
	18	Captura los resultados en el Reporte diario de Evaluación original.
	19	Entrega el Reporte diario de evaluación a la persona titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo.
	20	Archiva el acuse de recibido, lo integra a la carpeta de reportes diarios y resguarda en la gaveta correspondiente en orden cronológico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

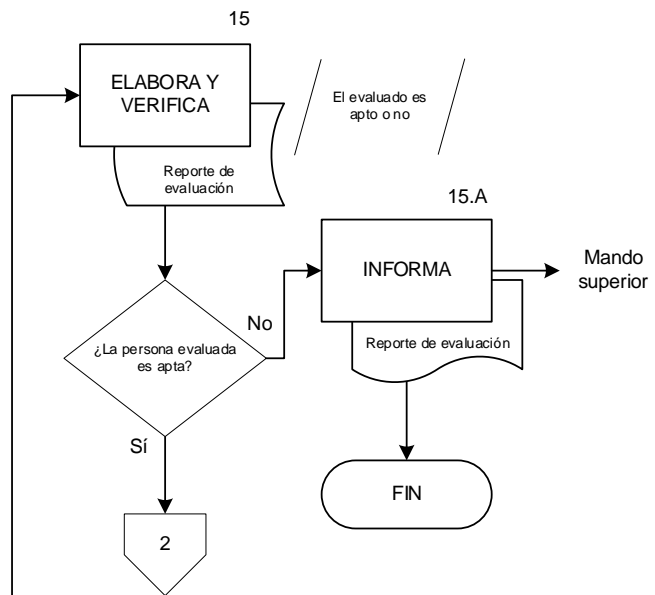


DIAGRAMA DE FLUJO



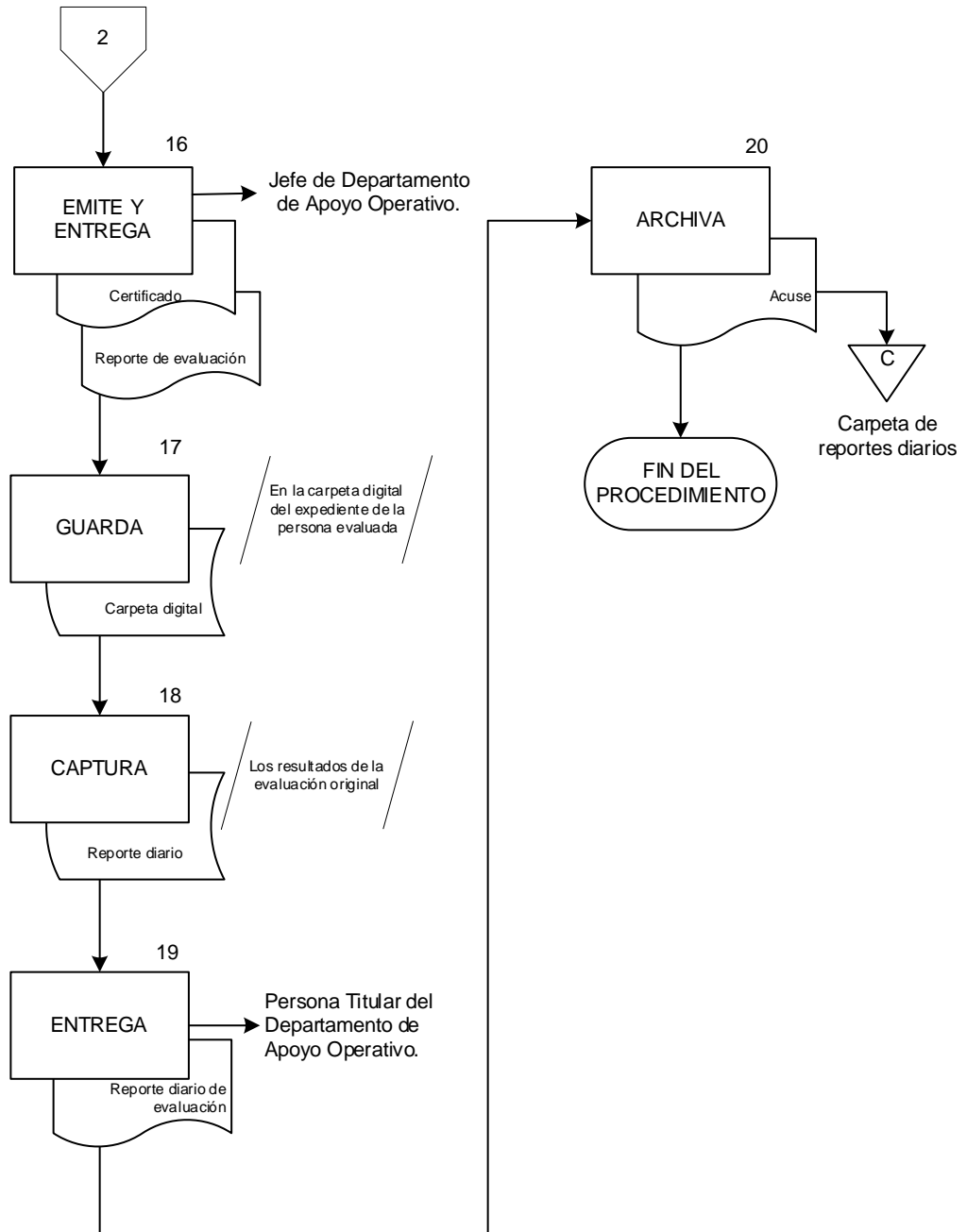


Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación psicológica de la salud mental.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación psicológica de la salud mental.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Evaluación toxicológica al personal operativo.

Objetivo: Identificar la presencia de drogas, enervantes y psicotrópicos en muestras biológicas y detectar química sanguínea de tres elementos a fin de obtener la revalidación de la portación de armas de fuego.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Las condiciones preanalíticas que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias. Referencia 3.4 ayuno, son las que se aplicarán.
2. Los Estudios de laboratorio y confidencialidad de resultados se realizan en cumplimiento a la NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Apartado 3 Definiciones referencia 3.1 y apartado 4 Disposiciones Generales referencia 4.4.3
3. La emisión del Certificado Toxicológico de No consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos, es en cumplimiento a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos artículo 26, Fracción I (E).
4. Las Sustancias clasificadas como estupefacientes y psicotrópicos que rige la Ley general de salud, título décimo segundo capítulo V artículo 234. Capítulo VI Sustancias artículo 245.
5. Para la clasificación y especificaciones del manejo de desechos punzocortantes es en cumplimiento a la NOM- 087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos Peligrosos Biológicos -Infecciosos.
6. La integración, privacidad y conservación del expediente clínico lo establece la NOM-004-SSA3-2012.
7. Los protocolos y lineamientos de higiene y seguridad para la recolección y manejo de muestras biológicas, se localiza en el manual de procedimientos del área de laboratorio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Químico	1	Recibe de la Subdirección de Planeación y Logística Oficio de solicitud para evaluar al personal operativo incluido en la Licencia oficial colectiva No. 160 con la aplicación de exámenes toxicológicos, así como el listado anexo del personal citado a evaluar.
	2	Elabora Bitácoras y Etiquetas para el proceso de evaluación correspondiente.
	3	Recibe al personal operativo para evaluar, entrega gafete y candado con llave para guardar pertenencias y verifica su salud.
		¿Cuál es el estado de salud actual para realizar su evaluación?
	3.A	<u>En caso de estar enfermo:</u> Canaliza al servicio médico y reprograma la evaluación. FIN.
	4	<u>En caso de no estar enfermo:</u> Entrega los formatos Hoja de consentimiento (HC-01) , Cadena de custodia (CC-02) , Consumo de medicamentos (CM-03) , Calidad en el servicio (CS-04) para su llenado.
	5	Canaliza al laboratorio, registra y asigna hora de inicio en la Papeleta de control de horarios (PCH-05) .
	6	Realiza Toma de muestra sanguínea y recolecta orina, ésta se divide en tres frascos (A, B, C) acatando las indicaciones de la NORMA.
		Pasa el tiempo.
7	Analiza las muestras de orina.	



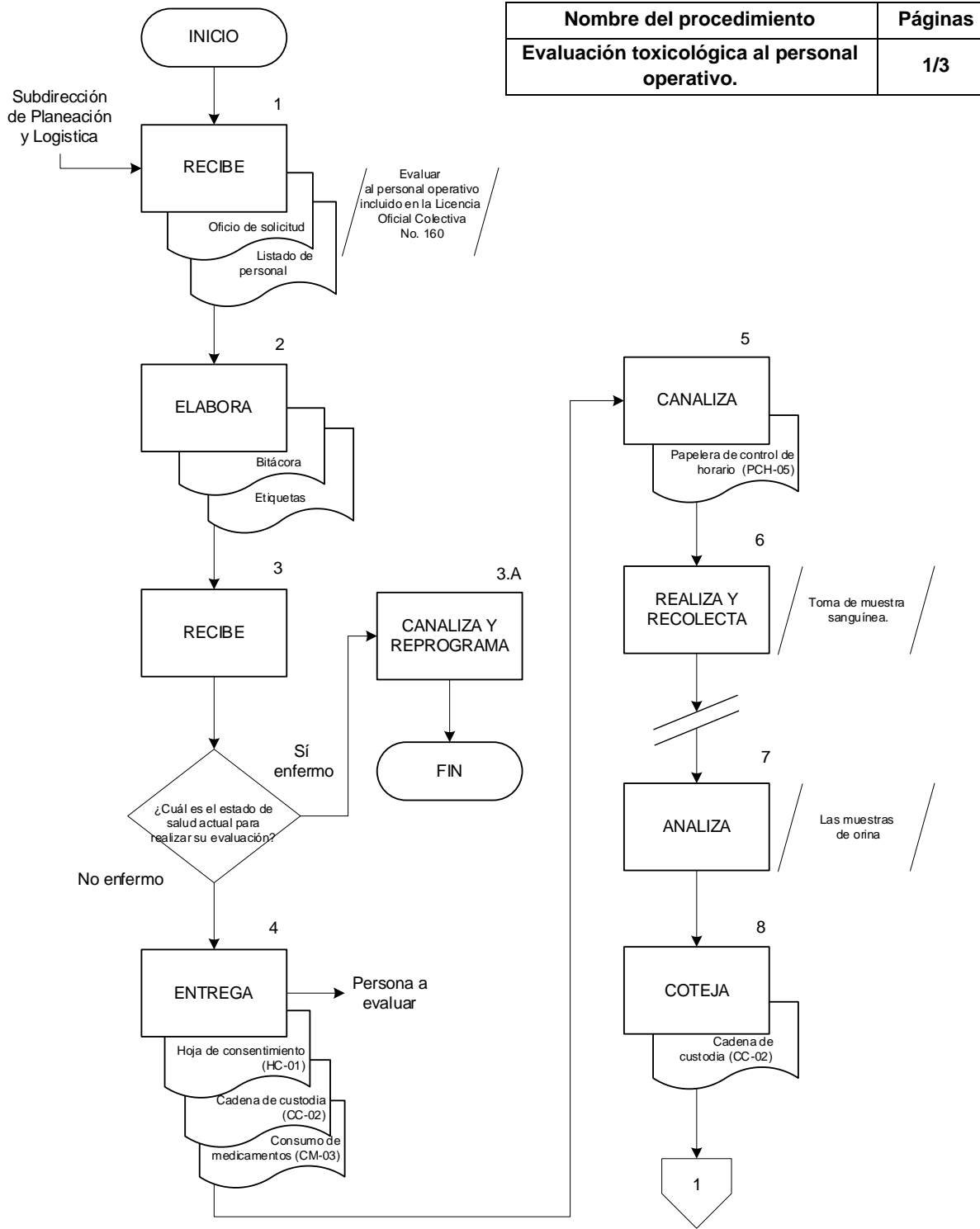
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Químico	8	Coteja y da continuidad a la Cadena de custodia (CC-02) de las muestras.
	9	Analiza el frasco A, el cual da un resultado analítico preliminar para detección de drogas y corrobora la presencia de adulterantes.
		¿El resultado analítico preliminar toxicológico es positivo o negativo?
	9.A	<u>En caso de resultado analítico preliminar negativo:</u> Entrega la Identificación oficial al personal al término de las evaluaciones y se registra hora de salida concluyendo su proceso.
	9.A.1	Realiza inactivación de la orina y desecha.
	9.A.2	Conserva temporal en el laboratorio de Residuos Punzocortantes Biológico- Infeccioso.
		Pasa el tiempo.
	9.A.3	Entrega de Residuos Punzocortante Biológico e infeccioso (RPBI) cada 6 meses a la empresa contratada para ese servicio. FIN.
	10	<u>En caso de resultado analítico preliminar positivo:</u> Remite Resultado y reporte de incidencia , a la persona titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo quedando bajo su total resguardo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Químico	11	Informa al subdirector de Planeación y Logística el Resultado analítico preliminar positivo.
	12	Elabora Oficio , firmado por el titular del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, turna al Centro de Evaluación y Control de Confianza para traslado y análisis confirmatorio de la muestra de orina contenida en frasco B, además de resguardo y conservación del frasco C.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe del Centro de Evaluación y Control de Confianza Oficio del resultado analítico toxicológico confirmatorio y la Cadena de custodia original, dirigido a la persona titular de la Dirección General de la Policía Ministerial.
		¿El resultado analítico confirmatorio es positivo o negativo?
	13.A	<u>En caso de que el resultado confirmatorio sea positivo:</u> Entrega Resultado confirmatorio original y copia de Oficio al Departamento de apoyo operativo, control de Armamento y equipo operativo.
	13.A.1	Archiva la Cadena de custodia original, copia de acuse del Oficio y del Resultado confirmatorio al expediente del evaluado. FIN.
	14	<u>En caso de resultado preliminar negativo:</u> Remite el Resultado preliminar negativo a la Oficina de Servicio Médico quien realiza el certificado toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos. FIN.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

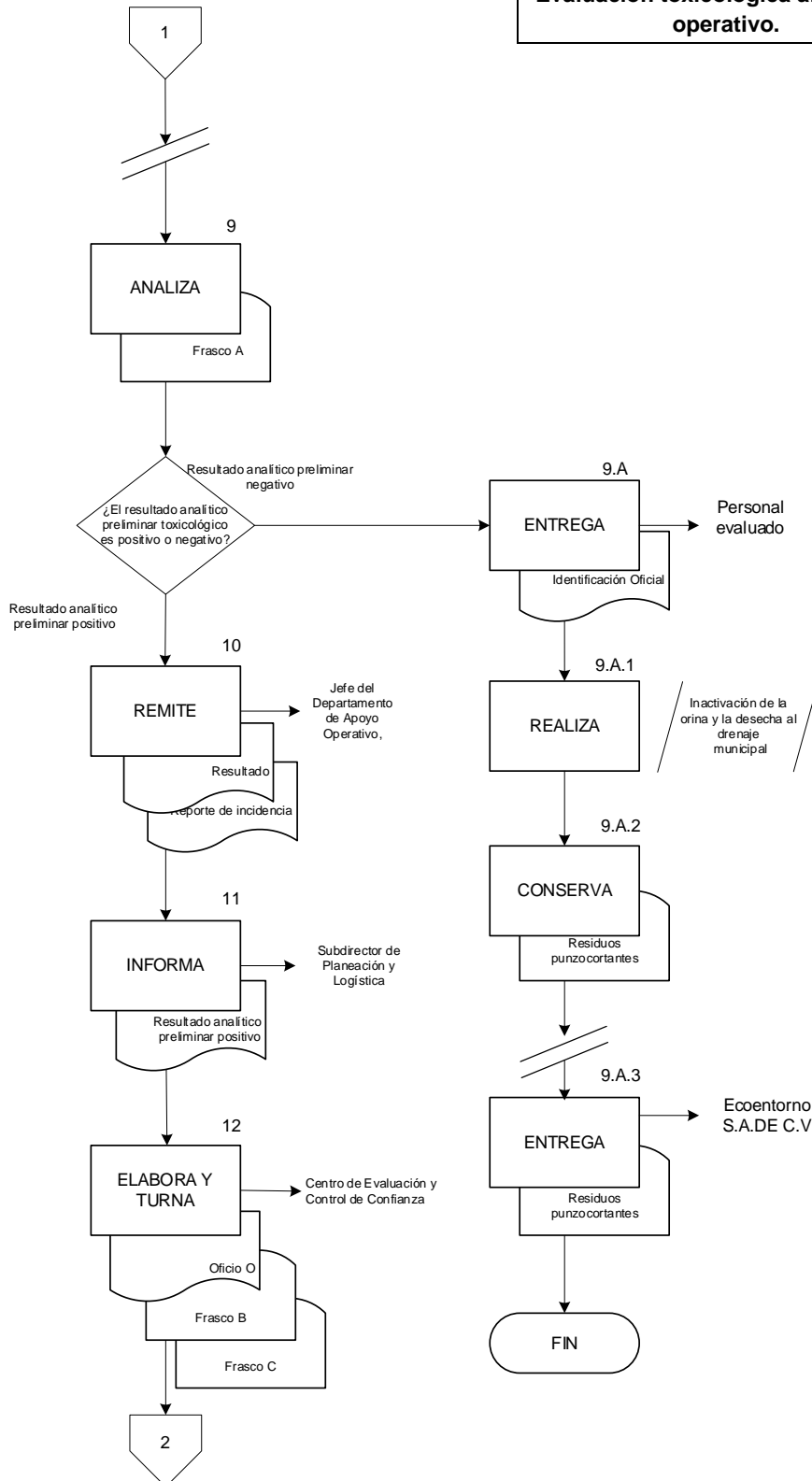


DIAGRAMA DE FLUJO



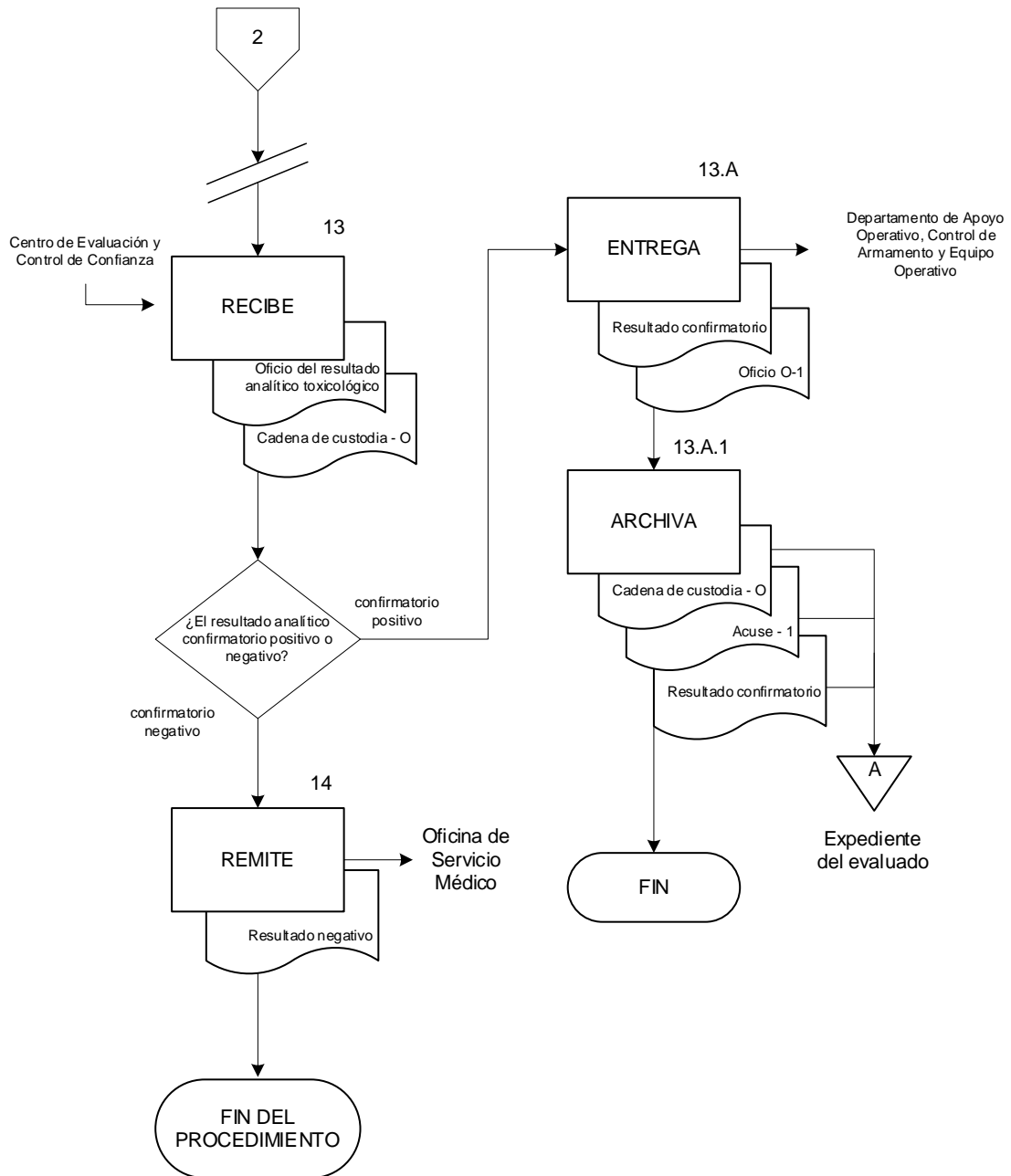


Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación toxicológica al personal operativo.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación toxicológica al personal operativo.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Evaluación médica al personal operativo.

Objetivo: Establecer que el personal operativo que fue valorado clínicamente y por laboratorio se encuentren aptos físicamente para realizar cualquier actividad correspondiente a su área laboral.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. El **Certificado Médico y Toxicológico** de no consumo de drogas enervantes o psicotrópicos, debe ser expedido por un médico con título legalmente registrado.
2. Los estupefacientes encontrados en el cuerpo indicados en el Capítulo VI artículo 245 Sustancias psicotrópicas de la Ley General de Salud, título décimo segundo, capítulo V, artículo 234, imposibilitan la emisión del certificado médico
3. La elaboración del **Expediente clínico** es conforme a NOM – 004 – SSA3-2012.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicio Médico	1	Recibe de la Subdirección de Planeación y Logística Oficio de solicitud para evaluar al personal operativo incluido en la Licencia oficial colectiva No. 160 con la aplicación de exámenes médicos, así como el listado anexo del personal citado a evaluar.
	2	Recibe al personal a evaluar, presentándose y le explica el objetivo de la revisión médica, la cual consta de examen visual, auditivo, pruebas de motricidad, de orientación y anamnesis completa.
	3	Entrega la Hoja de consentimiento a la persona a evaluar para su firma.
		¿La persona a evaluar firmo la hoja de consentimiento?
	3.A	<u>En caso de que no:</u> Reporta al jefe de Departamento de Apoyo Operativo que no continua su evaluación la persona citada. FIN.
	4	<u>En caso de que si:</u> Revisa los resultados de la somatometría a efecto de registrar.
	5	Registra los datos en la Historia clínica de la persona evaluada mediante el interrogatorio directo.
	6	Analiza los datos de la Historia clínica de la persona a evaluada.
		¿La persona evaluada es apta o no apta?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicio Médico	6.A	<u>En caso de que no sea apta:</u> Informa al Subdirector de Planeación y Logística de la Dirección General de la Policía Ministerial, sobre la situación del evaluado. FIN.
	7	<u>En caso de ser apta:</u> Elabora Certificado médico de no Impedimento Físico y Certificado médico toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos.
	8	Entrega los Resultados de dicha evaluación al Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo quedando bajo su total resguardo.
	FIN DE PROCEDIMIENTOS.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación médica al personal operativo.	1/2

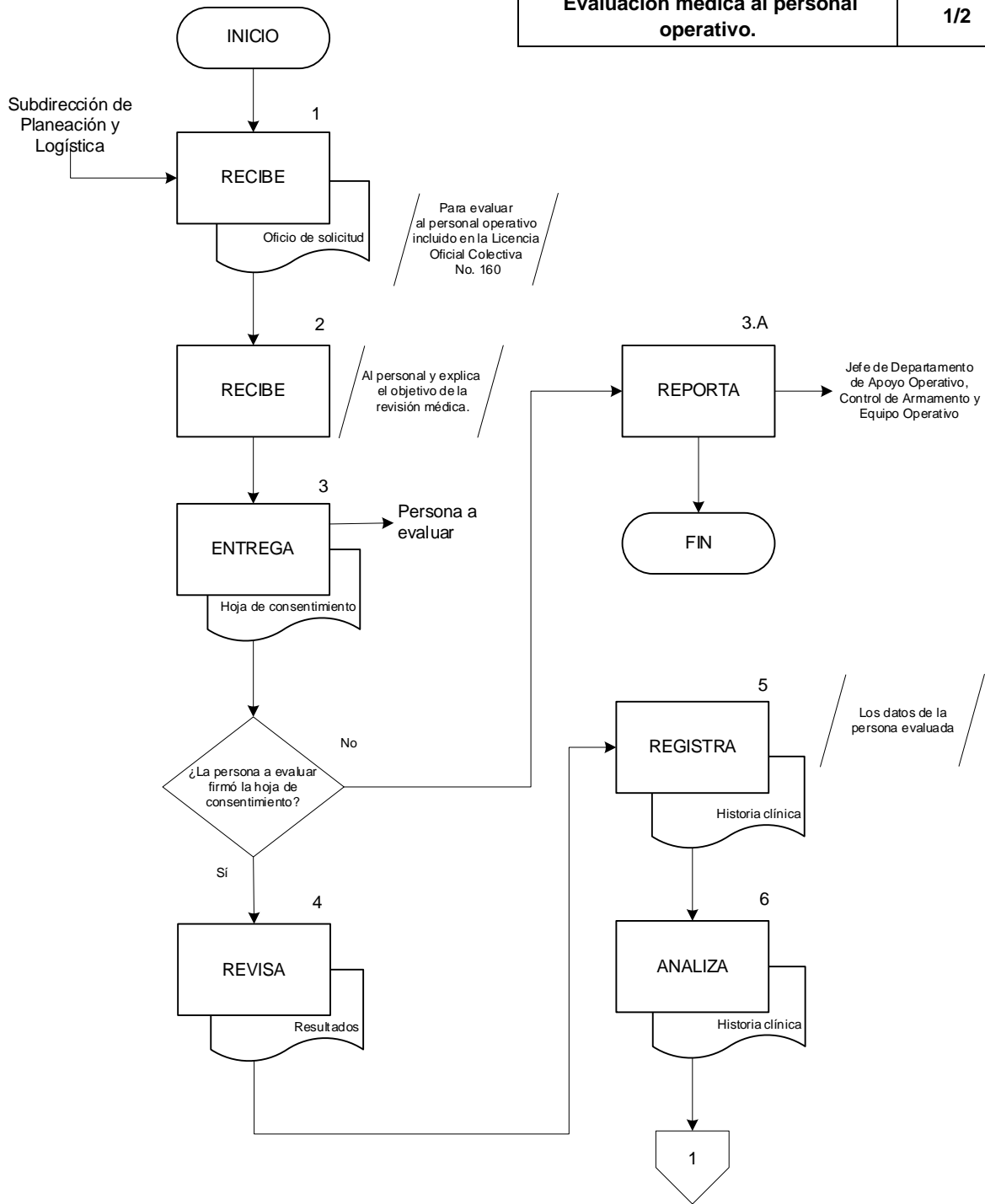
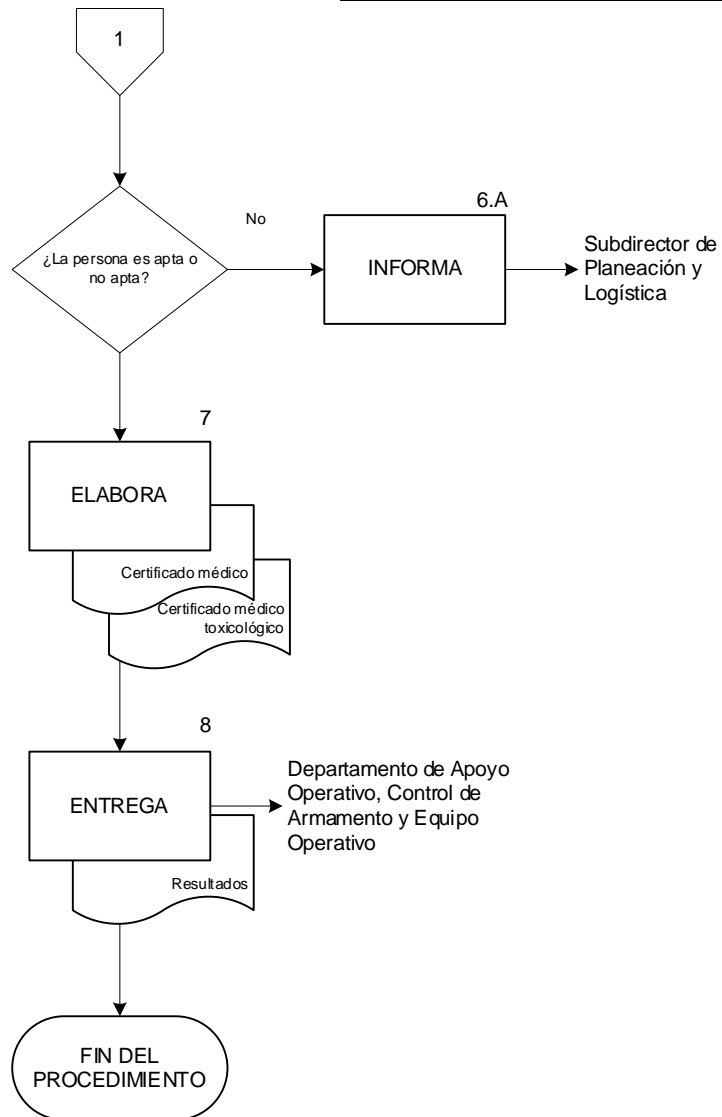




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación médica al personal operativo.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Atención a requerimientos en materia de amparo.
Objetivo:	Acreditar la legalidad y constitucionalidad en el actuar de la Policía Ministerial, presentando argumentos y pruebas para demostrar que no se vulneraron los derechos del quejoso.
Frecuencia:	Diario.

NORMAS

1. El **Oficio** de respuesta de lo solicitado en el amparo debe contener la firma del Director General de la Policía Ministerial.
2. Para la atención se toman en consideración los numerales aplicables de la Ley de Amparo vigente.
3. La respuesta de lo solicitado en el amparo debe ser comunicada a la autoridad jurisdiccional Federal en los términos establecidos en la Ley de Amparo vigente.
4. La forma de envío a los órganos federales foráneos es: Por correo postal, por lo que debe elaborarse la factura correspondiente que ampare el envío del mismo.



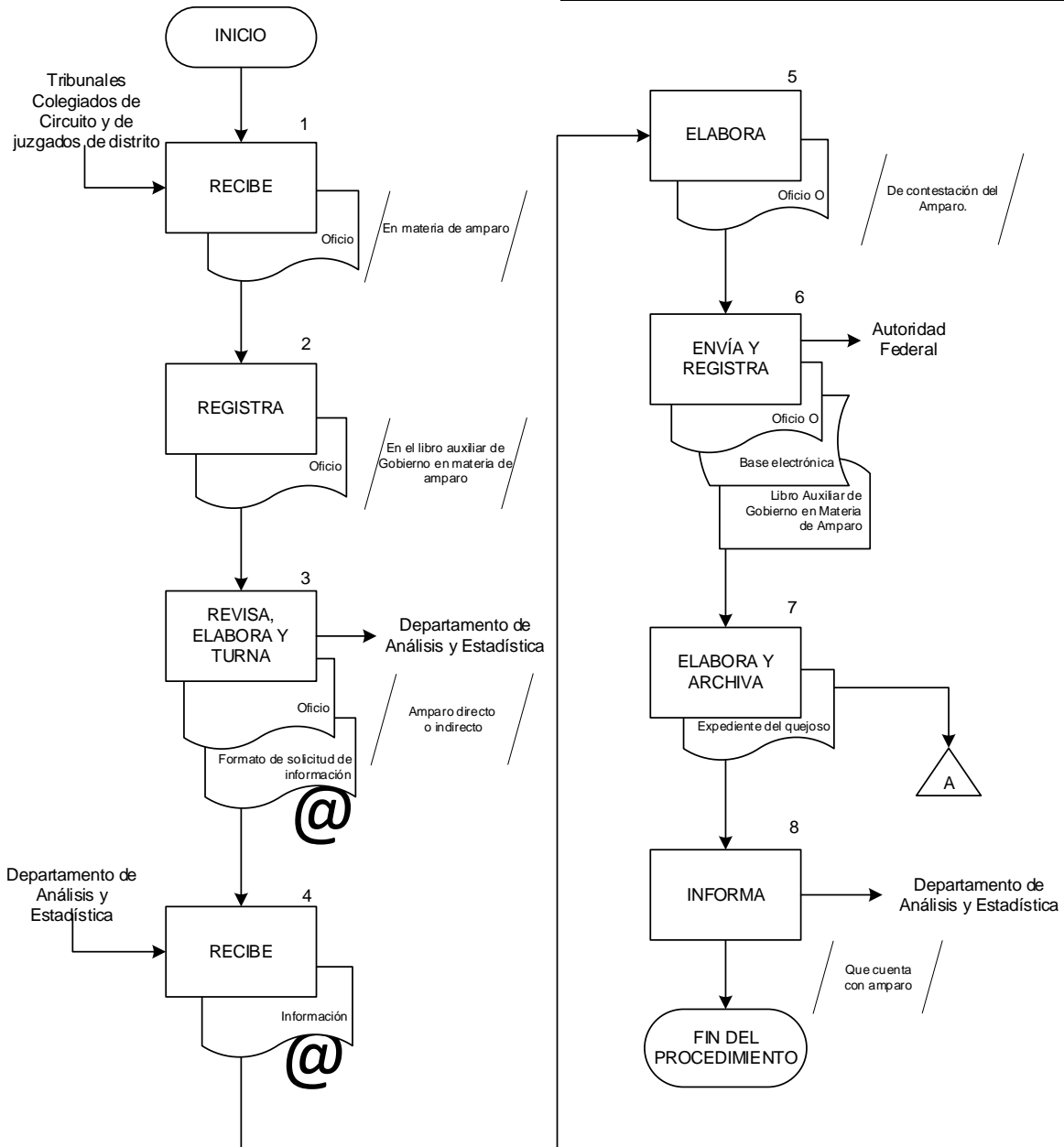
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Apoyo Legal	1	Recibe el Oficio en materia de amparo de los Tribunales Colegiados de Circuito y de Juzgados de Distrito, mismos que son entregados por el notificador federal, correo electrónico, servicio postal o vía mensajería.
	2	Registra el Oficio en el libro auxiliar de Gobierno en Materia de Amparo.
	3	Revisa el contenido del Oficio y conforme a esto elabora el Formato de solicitud de información y turna por correo electrónico al Departamento de Análisis y Estadística, dependiente de la Subdirección de Coordinación Operativa de la Policía Ministerial.
	4	Recibe por correo electrónico, la Información solicitada al Departamento de Análisis y Estadística.
	5	Elabora el Oficio de contestación del Amparo y recaba firma.
	6	Envía el Oficio de contestación a la Autoridad Federal, lo registra en una base electrónica, así como en el libro auxiliar de Gobierno en Materia de Amparo.
	7	Elabora el Expediente del quejoso , archiva de manera alfabética, hasta en tanto exista una nueva actuación dentro de dicho juicio de amparo.
	8	Informa al Departamento de Análisis y Estadística, dependiente de la Subdirección de Coordinación Operativa de la Policía Ministerial, que cuenta con amparo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a requerimientos en materia de amparo.	1/1





DIRECTORIO

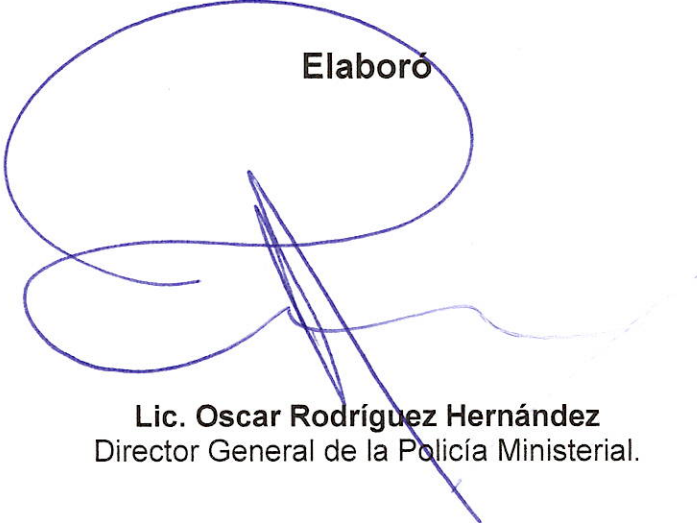


Lic. Oscar Rodríguez Hernández.
Director General de la Policía Ministerial.

Vacante.
Subdirector de Coordinación Operativa.

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



FIRMAS

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

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