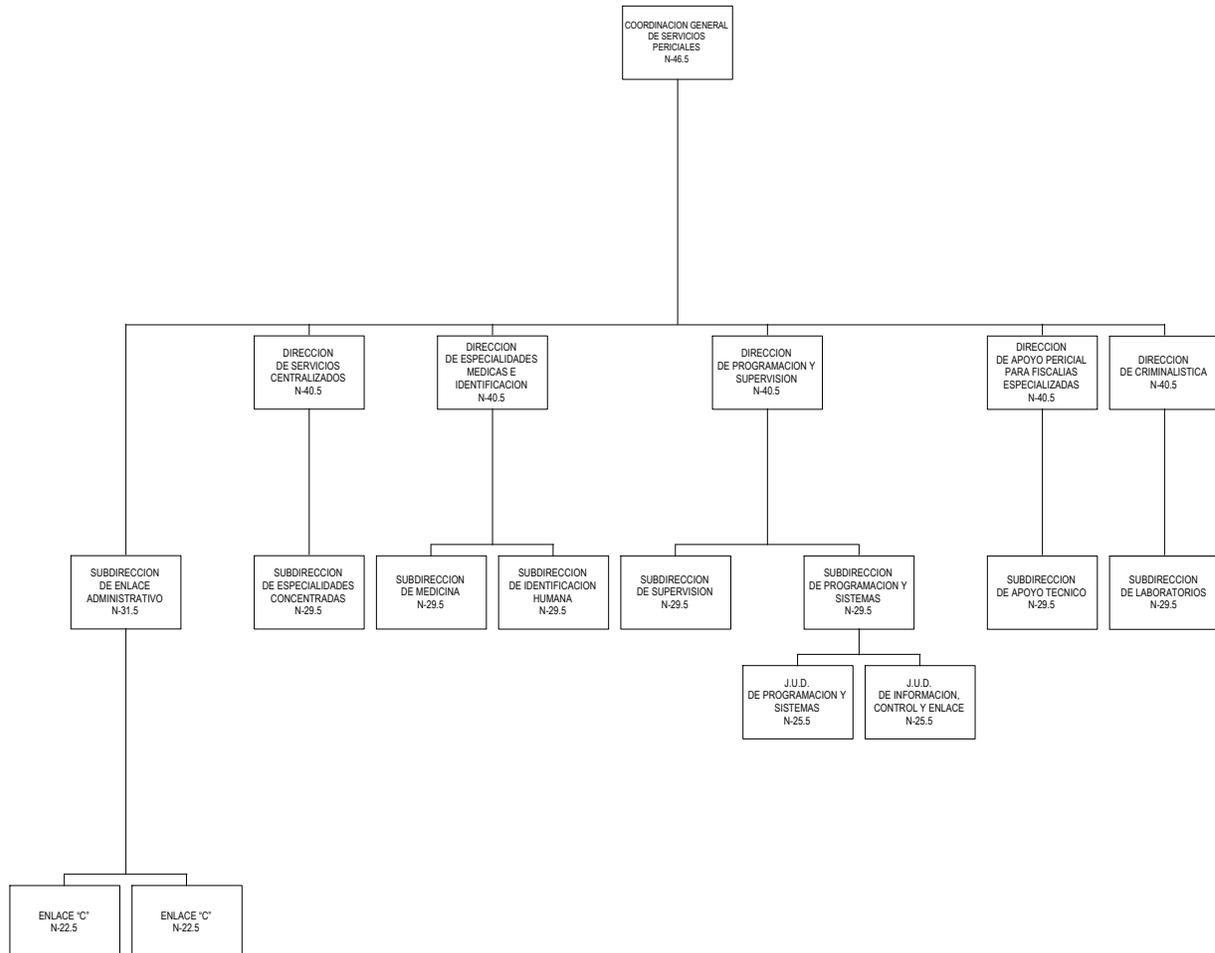




MANUAL ADMINISTRATIVO
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Coordinación General de Servicios Periciales**

Misión: Auxiliar al Ministerio Público y otras autoridades competentes, mediante la utilización de métodos técnicos así como de tecnología de vanguardia que permitan llegar a la verdad histórica de los hechos.

Objetivos:

- 1.- Establecer los procesos administrativos necesarios, para garantizar la oportuna entrega de los resultados emitidos por el personal Pericial, tanto la Autoridad Ministerial como las autoridades jurisdiccionales competentes.
- 2.- Adecuar periódicamente conforme a las reformas y actualizaciones del entorno legal, los criterios, políticas y lineamientos a que deben apegarse cada una de las especialidades periciales para la elaboración y presentación de los dictámenes, informes y opiniones técnicas
- 3.- Gestionar permanentemente el desarrollo de sistemas informáticos que agilicen el registro, control y seguimiento de las peticiones de servicios periciales formulados por los agentes del Ministerio Público y otras autoridades competentes

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Artículo 39.- Al frente de la Coordinación General de Servicios Periciales habrá un Coordinador General, quien ejercerá por sí o a través de los servidores públicos que le estén adscritos, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y establecer los criterios y lineamientos que deben apegarse a la presentación y formulación de los dictámenes e informes de las diversas especialidades periciales;
- II. Diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de supervisión y seguimiento de las actividades que realicen los peritos adscritos a la Procuraduría;
- III. Evaluar y controlar la intervención de los peritos volantes en las diversas especialidades;
- IV. Atender las peticiones de servicios periciales que formule el Ministerio Público y canalizarlas;



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- V. Establecer los mecanismos y procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales formuladas por los agentes del Ministerio Público, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;
- VI. Establecer y operar un sistema de supervisión permanente del personal técnico científico de las diversas especialidades periciales, a efecto de garantizar que cumplan y observen las normas jurídico-administrativas vigentes en la materia;
- VII. Tener a su cargo el casillero de identificación criminalística;
- VIII. Proponer a sus superiores jerárquicos programas de intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos con las unidades de Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y de las Procuradurías Generales de Justicia de los Estados, así como con instituciones similares del extranjero, para lograr el mejoramiento y la modernización de sus funciones;
- IX. Llevar a cabo el registro de voz y datos personales de los servidores públicos de esta Procuraduría, atendiendo a lo previsto en el artículo 21 constitucional y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Supervisar la integración de la base de datos criminalísticos de los imputados;
- XI. Coordinar con la Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse;
- XII. Atender los requerimientos o peticiones de información, dirigidos a la Oficina de Información Pública de la dependencia, en coordinación con la Dirección General de Política y Estadística Criminal de acuerdo a los lineamientos que se establezcan y de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, y

Las demás que le confieran el Procurador y otras disposiciones legales aplicables.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo

Misión: Proporcionar de manera racional, eficaz, eficiente y oportuna los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados por la Oficialía Mayor a la Coordinación General de Servicios Periciales, a fin de lograr el mejor aprovechamiento de estos y contribuir al logro de la operación eficiente de las áreas que la integran.

Objetivo 1: Coordinar la gestión y administración de los recursos financieros asignados a la Coordinación, para apoyar las funciones, y contribuir de esta forma al logro de los objetivos establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y organizar la instrumentación de sistemas y procedimientos para el control de los recursos asignados a la Unidad Administrativa, con base en los lineamientos y normas emitidas por la Oficialía Mayor de la Institución y los que para el efecto expidan las áreas competentes del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar la información necesaria que deberá proporcionarse para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa, así como dar seguimiento a las actividades institucionales asignadas, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Ejercer con eficiencia y eficacia el Fondo Revolvente asignado a la Unidad Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones, y tramitar la comprobación y reposición del gasto realizado conforme a los lineamientos y la normatividad que emita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el propósito de transparentar el uso eficiente de los recursos.
- Tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, que hayan sido comisionados a fin de dar cumplimiento a los lineamientos que establezca el Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Determinar las actividades y aplicar los mecanismos de control administrativo relacionado a los Recursos Humanos adscritos a la Coordinación General de Servicios Periciales, establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de cubrir las necesidades y atender los requerimientos solicitados por el personal adscrito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los distintos movimientos como pueden ser: de alta o baja, incidencias, actas administrativas, prestaciones y compensaciones, pago de sueldos, entre otros, así como la actualización permanente de la plantilla, conforme a las disposiciones y lineamientos que al respecto se emitan con la finalidad de mantener un control ordenado del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Coordinar y gestionar la asignación de premios, estímulos y recompensas al personal adscrito conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar la expedición de credenciales de identificación para los servidores públicos adscritos al área.
- Coordinar e integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos y promover la capacitación de éstos ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Gestionar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas de reestructuración orgánica como pueden ser cambios de: nomenclatura, adscripción, funciones, creación, cancelación y/o renivelaciones, así como realizar la gestión correspondiente ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Objetivo 3: Aplicar los mecanismos de control administrativo relacionado a los recursos materiales y prestación de servicios generales, establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación, y vehículos utilitarios asignados a la Unidad Administrativa, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que requiera el equipo, bienes muebles, instalaciones y maquinaria, así como de los servicios generales que requieran las áreas que conforman a la Unidad Administrativa.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la dotación de los bienes muebles, equipos y útiles de oficina, así como los servicios que requieran las áreas que integran a la Unidad Administrativa, conforme a los programas de suministro establecidos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar y controlar los resguardos individuales de los bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
- Proporcionar o en su caso gestionar los servicios de correspondencia foránea e interna de la oficina de la Coordinación General de Servicios Periciales.
- Gestionar ante la instancia correspondiente, la dotación y comprobación del combustible para los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
- Gestionar en coordinación con el área responsable de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de acuerdo a la normatividad establecida, las indemnizaciones por daños por siniestros a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad Administrativa.
- Coordinar la recepción, resguardo y control de los materiales de limpieza en los inmuebles que correspondan a la Unidad Administrativa.
- Gestionar la baja de los bienes muebles obsoletos o por inutilidad en el servicio de la Unidad Administrativa.

Puesto: Enlace “C”

Misión: Brindar a la Subdirección de Enlace Administrativa el apoyo administrativo necesario para la atención de los requerimientos en materia de recursos humanos que se deriven del desarrollo de las funciones de la Coordinación General de Servicios Periciales.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en el control administrativo implantado por la Subdirección de Enlace Administrativa en el uso de los recursos humanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar los trámites necesarios relativos al pago de sueldos del personal asignado a la Coordinación General de Servicios Periciales ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar la documentación necesaria relativa a movimientos de altas, bajas y promociones del personal adscrito a la Coordinación General en apego a los lineamientos y normas establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de llevar un control que permita la validación de la plantilla del personal adscrito a la Coordinación General de Servicios Periciales.
- Validar mensualmente la plantilla del personal adscrito a la Coordinación General ante la Dirección General de Recursos Humanos a fin de estar en conocimiento permanente de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Servicios Periciales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Actualizar permanentemente la base de datos maestra, la cual contiene el registro de información personalizada de cada servidor público adscrito con el objeto de llevar un control de cada servidor público que se desempeña dentro de la Coordinación General de Servicios Periciales.
- Llevar el registro y control de personal que presta su servicio social en la Coordinación General de Servicios Periciales.
- Elaborar oficios de cambios de personal que se generan, así como realizar las radicaciones de pago con el objeto de mantener permanentemente la actualización interna de la plantilla de personal.
- Elaborar tarjetas para control de asistencias del personal adscrito a la Coordinación General de Servicios Periciales para estar en condiciones de elaborar los informes sobre incidencias ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar quincenalmente informes de incidencias del personal, así como tramitar: licencias médicas, vacaciones, cuidados maternos, días económicos y constancias de tiempo ante la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de llevar un estricto control de las incidencias del personal.

Puesto: Enlace “C”

Misión: Brindar a la Subdirección de Enlace Administrativa el apoyo administrativo y logístico necesario para la atención de los requerimientos en materia de recursos financieros, materiales y de servicios generales que se deriven del desarrollo de las funciones de la Coordinación General de Servicios Periciales.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en el control administrativo implantado por la Subdirección de Enlace Administrativa en el uso de los recursos financieros, materiales y de servicios generales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos, así como la integración de los documentos para las comprobaciones del fondo revolvente con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor para el uso de los recursos financieros.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la conciliación del mobiliario y equipo adscrito a esta Unidad Administrativa, así como mantener al corriente el inventario de bienes asignados con la finalidad de satisfacer los requerimientos mínimos para el desempeño óptimo del personal adscrito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Gestionar que las áreas adscritas a la Coordinación General de Servicios Periciales cuenten con el material suficiente y los equipos funcionen correctamente, así como elaborar formatos que permitan el manejo de mobiliario y papelería para lograr una funcionalidad y operatividad eficiente y eficaz del personal adscrito.
- Brindar los servicios de correspondencia, almacén, fotocopiado y transporte que requieran las áreas adscritas a esta Coordinación General.
- Gestionar los servicios de dotación de combustible para los vehículos asignados a la Coordinación General con el objeto de que estos estén en condiciones de atender los llamados periciales hechos por la autoridad.
- Comprobar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la distribución de la dotación de combustible a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por esa Dirección General.
- Elaborar el reporte de siniestros de las unidades vehiculares de la Coordinación General cuando se presente el caso, y efectuar el trámite ante la Jefatura de Unidad Departamental de Seguros y Siniestros con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos señalados para el caso emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Atender los traslados de cadáveres de las distintas agencias del Ministerio Público al Instituto de Ciencias Forenses a fin de cumplir con la normatividad dictada en la materia.
- Atender al personal adscrito en cuanto a las solicitudes tales como: emisión de constancias, oficios para tramitación de Licencias de Manejo tipo “E” para peritos y personal administrativo que conducen vehículos de emergencia, así como de otra índole personal.

Puesto: Dirección de Servicios Centralizados

Misión: Dirigir la atención de las solicitudes de intervención pericial que el Ministerio Público y demás Autoridades competentes, le realiza respecto a las especialidades de su adscripción necesarias para la integración y determinación de las averiguaciones previas.

Objetivo 1: Coordinar pertinentemente, la elaboración de los documentos emitidos por la intervención de los peritos en las diferentes especialidades que integran a esta Dirección.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir los procesos de trabajo relativos a la intervención y dictaminación pericial, desarrollados por las áreas adscritas a ésta Dirección a fin de llevar un control y evaluación de los mismos.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Supervisar que el estudio y análisis técnico-científico de indicios, evidencias materiales, ya sea vestigio huella, medio de comisión, objeto material o producto relacionado con el delito, que se realizan en las diversas especialidades a su cargo, con el objeto de cerciorarse que se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar y aplicar los sistemas y mecanismos adecuados para agilizar la atención de las solicitudes de los estudios e intervenciones periciales en las especialidades de su competencia para elaborar con oportunidad los documentos emitidos correspondientes al Ministerio Público o autoridad solicitante.
- Instruir a los peritos dar prioridad a la petición de peritaje, cuando sean informados que se encuentra detenido el probable responsable o imputado.
- Orientar e informar sobre las recomendaciones y disposiciones que sean planteados por la autoridad competente, para que los peritos ejecuten exclusivamente el servicio pericial requerido.
- Vigilar que la intervención y la elaboración de los documentos emitidos en las diversas especialidades técnico-científicas de su competencia, se apeguen irrestrictamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- Aplicar las estrategias que proponga la Dirección de Programación y Supervisión que permitan la detección y prevención de actos de corrupción del personal pericial a su cargo.

Objetivo 2: Dirigir prestamente las acciones de apoyo administrativo que se requieran para el cumplimiento de las actividades periciales de su competencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir los lineamientos y procedimientos oficialmente establecidos para la intervención pericial, en las especialidades técnico-científicas de su adscripción.
- Comunicar a la Coordinación los requerimientos de capacitación para el personal, propiciando mayores oportunidades de actualización y capacitación para el personal a su cargo, propiciando la profesionalización y especialización de los peritos.
- Comunicar a la Dirección de Programación y Supervisión de aquellos asuntos donde el resultado de las intervenciones periciales no reúnen condiciones técnicas administrativas y de calidad, con la finalidad de cumplir con lo que demanda el trabajo pericial.
- Proponer a las instancias superiores la modernización y actualización de los equipos, sistemas y métodos de trabajo, que permitan una investigación científica y especializada en las áreas de su adscripción.
- Remitir la información necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Especialidades Concentradas

Misión: Atender las solicitudes de intervención pericial que el Ministerio Público o cualquier otra autoridad competente le realice respecto a las especialidades concentradas de su adscripción.

Objetivo 1: Proporcionar la atención oportuna de solicitudes de intervención pericial del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de cualquier autoridad competente, relacionadas con las especialidades que tiene adscritas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar la oportuna atención de las solicitudes de intervención pericial que requiera el Ministerio Público de las Fiscalías Desconcentradas y Centrales de Investigación y/o Autoridad Competente.
- Instruir a los peritos de manera permanente los criterios, políticas y mecanismos necesarios que permiten a los peritos dar prioridad a la petición de peritaje, cuando sean informados que se encuentra detenido el probable responsable o imputado.
- Definir y proponer la operación de mecanismos, tendientes a elevar la calidad de los servicios periciales y la eficiencia terminal de los asuntos de las especialidades de su área.

Objetivo 2: Vigilar que se satisfagan expeditamente los requisitos que contempla la normatividad en la elaboración de dictámenes periciales, así como las acciones de apoyo administrativo que se requieran en su proceso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para atender las peticiones de apoyo pericial que formulen el Ministerio Público del Distrito Federal y otras autoridades competentes, en las especialidades periciales de: Arquitectura e Ingeniería; Cerrajería; Contabilidad; Discapacidad Auditiva; Documentoscopia; Electricidad; Electrónica; Impacto Ambiental; Incendios y Explosiones; Informática; Instalaciones Hidrosanitarias; Telefonía Celular; Topografía; Traducción e Interpretación Forense del Idioma Inglés.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Orientar e informar, cuando le sea requerido sobre los lineamientos y procedimientos oficialmente establecidos para la intervención y dictaminación pericial, en las especialidades técnico-científicas de su adscripción.
- Supervisar que la intervención y dictaminación pericial en las diversas especialidades técnico-científicas de su adscripción, se apeguen estrictamente a las disposiciones jurídico administrativas vigentes.
- Remitir la información necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Dirección de Especialidades Médicas e Identificación

Misión: Dirigir la intervención pericial relacionada con las especialidades médicas, psicológicas y criminológicas, así como con los sistemas de identificación de su adscripción que se requieren para atender las solicitudes del Ministerio Público y/o Autoridad competente en la integración de la averiguación previa.

Objetivo 1: Dirigir y aplicar oportunamente los sistemas y mecanismos adecuados para agilizar la atención de las solicitudes de la Autoridad Competente para la realización de estudios e intervenciones periciales en las especialidades de su competencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar y dirigir los estudios y análisis técnico científicos de personas, indicios evidencias materiales, ya sea vestigio huella, medio de comisión, objeto material o producto relacionado con el delito, que se realizan en las diversas especialidades a su cargo a fin de vigilar que se lleven a cabo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
- Coordinar los procesos de trabajo relativos a la intervención y dictaminación pericial, desarrollados por las áreas adscritas a su cargo con el propósito de vigilar y evaluar que se estén llevando a cabo con estricto apego a las normas establecidas..
- Instruir para que los peritos den prioridad a las peticiones de intervenciones urgentes y cuando sean informados que se encuentra detenido el probable responsable o imputado.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Vigilar que la intervención y dictaminación pericial en las diversas especialidades técnico - científicas de su competencia, se apeguen irrestrictamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- Controlar la organización del Casillero de Identificación de la institución en las áreas de su competencia, estableciendo los mecanismos y procedimientos de trabajo que permitan su continua actualización e incrementar la calidad en la atención a las autoridades solicitantes.
- Dirigir la integración de la información criminalística sobre el probable responsable o imputado con el propósito de crear y mantener una base de datos que dé cumplimiento a lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Dirigir los procedimientos para el registro de voz y datos personales de los servidores públicos que laboran en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a fin de conformar una base de datos que de cumplimiento a normatividad en la materia.

Objetivo 2: Dirigir el desarrollo de acciones permanentes para la atención irrestricta de la normatividad en la elaboración de documentos emitidos por los peritos, así como aquellas de apoyo administrativo que se requieran en su proceso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Aplicar las estrategias que proponga la Dirección de Programación y Supervisión que permitan la detección y prevención de actos de corrupción del personal pericial a su cargo.
- Difundir los lineamientos y procedimientos oficialmente establecidos para la intervención y dictaminación pericial en las especialidades técnico-científicas de su competencia.
- Comunicar a la Coordinación los requerimientos de capacitación para el personal, propiciando mayores oportunidades de actualización y capacitación para el personal a su cargo, propiciando la profesionalización y especialización de los peritos
- Proponer al Coordinador General la modernización y actualización de los equipos, sistemas y métodos de trabajo, que permitan una investigación científica y especializada en las áreas de su adscripción.
- Proponer al Coordinador General los requerimientos de los recursos humanos para el óptimo desempeño de las especialidades a su cargo.
- Presentar reportes sobre los asuntos que le sean encomendados para mantener informado al Coordinador sobre el seguimiento de los mismos.
- Remitir la información necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Medicina

Misión: Auxiliar mediante las diferentes especialidades médicas al Ministerio Público del Distrito Federal u otra autoridad competente, en sus investigaciones y determinaciones necesarias para llegar a la verdad de los hechos que se investigan.

Objetivo 1: Supervisar que el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la atención de solicitudes que formule el Ministerio Público y autoridades competentes para las especialidades médicas, se realice expeditamente y atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender las solicitudes de intervención pericial relacionadas con las especialidades de Medicina, Psiquiatría, Psicología, Poligrafía, Criminología, Odontología, Veterinaria y Explanometría Facial requeridas por el Ministerio Público o cualquier autoridad competente.
- Supervisar que el apoyo técnico-científico requerido por las autoridades solicitantes se realice con la debida oportunidad y la máxima calidad, garantizando la atención pronta y expedita de los mismos.
- Coordinar el desarrollo de las intervenciones periciales, a fin de que los peritos realicen exclusivamente el servicio pericial requerido y no elaboren documentos que sean exclusiva competencia de otras especialidades; efectuando en todo caso, sugerencias de intervención de otra especialidad.
- Proponer los criterios que permitan orientar al personal de su adscripción, en la atención prioritaria de las peticiones de peritaje en aquellos casos en los que se encuentre sujeto a investigación el probable responsable o imputado; así como en los que se requiera la intervención pericial para una persona involucrada en los hechos investigados y esta no pueda posponerse,
- Promover la comunicación continua con la autoridad solicitante, a efecto de orientarla sobre la pericial solicitada para que se proporcionen oportunamente los elementos de estudio necesarios para la eficiente y eficaz emisión de los documentos terminales por los peritos involucrados y favorecer que la investigación sea ágil y oportuna.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Orientar adecuadamente a las autoridades solicitantes sobre los mecanismos establecidos para la atención de las solicitudes de intervención pericial; así como acerca de las opciones a dónde solicitar apoyo, en caso de no contar con la especialidad pericial requerida.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente que el desarrollo de acciones para la atención irrestricta de la normatividad en la elaboración de dictámenes periciales, así como aquellas de apoyo administrativo que se requieran en su proceso se realicen de forma adecuada y expedita.

- Someter a la consideración del Director del Área las propuestas tendientes a lograr una mayor eficiencia y efectividad en la atención brindada, basadas en los resultados arrojados en la evaluación realizada a los mecanismos de registro y control de recepción de solicitudes de intervención pericial de las diferentes especialidades a su cargo.
- Proponer al Titular de la Dirección de Especialidades Médicas e Identificación, la realización de actividades docentes o académicas que signifiquen mayores oportunidades de actualización y constante capacitación de los peritos, participando en la organización y programación de cursos, talleres, diplomados o cualquier otro evento académico para que los peritos adscritos al área, logren con ello mayor profesionalización y especialización en su trabajo.
- Remitir la información necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: **Subdirección de Identificación Humana**

Misión: Atender las solicitudes hechas por el Ministerio Público o autoridad competente para la intervención pericial de todas aquellas especialidades relacionadas con el ámbito de las especialidades de su área y metodologías o técnicas afines necesarias para la identificación de un presunto responsable o imputado.

Objetivo 1: Informar oportunamente al Ministerio Público o Autoridad competente los resultados obtenidos a través de los estudios y análisis técnico científicos realizados por las diferentes especialidades de esta Subdirección.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la atención de solicitudes que formule el Agente del Ministerio Público y autoridades competentes en las especialidades de: Acústica; Antropología; Entomología; Dactiloscopia y Arte Forense.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y mecanismos de las intervenciones solicitadas por autoridad competente a las especialidades de esta Subdirección.
- Aplicar los lineamientos que garanticen la permanente actualización de los Archivos de Información Criminal y las respectivas bases de datos relacionadas con actividades de Seguridad Pública y Procuración de Justicia sobre personas indiciadas, procesadas o sentenciadas de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar la atención de las solicitudes formuladas por las autoridades jurisdiccionales del fuero común y federal, relacionadas con la elaboración de las fichas señaléticas (reseñas) de los procesados, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Proponer al Titular de la Dirección de Especialidades Médicas e Identificación, la realización de actividades docentes o académicas que signifiquen mayores oportunidades de actualización y constante capacitación de los peritos, participando en la organización y programación de cursos, talleres, diplomados o cualquier otro evento académico para que los peritos adscritos al área, logren con ello mayor profesionalización y especialización en su trabajo.
- Remitir la información necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área.
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Suplir a su superior jerárquico en la atención de asuntos de su competencia, con motivo de la ausencia de aquel o por instrucciones expresas para tal efecto.

Objetivo 2: Operar los sistemas automatizados de Identificación, Archivo Nominal, Retrato Hablado, AFIS, Reconocimiento Facial y Reconocimiento de Voz y además proporcionar información expresa a las solicitudes de la autoridad competente

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar la recepción y atención de solicitudes de intervención en las especialidades de la Subdirección formuladas por el Ministerio Público del Distrito Federal, así como de otras autoridades competentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar y controlar la cancelación de los registros y documentos de identificación de las personas que así lo soliciten, previa autorización del Procurador y de la Fiscalía de Procesos que corresponda.
- Supervisar la preparación de los dibujos de probables responsables, imputados o desaparecidos por las técnicas de retrato hablado, que sirvan para la identificación de personas, así como la reconstrucción facial de osamentas en estudio.
- Supervisar que se apliquen debidamente los procedimientos de trabajo del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS) y de los demás sistemas de identificación.
- Promover la continua y permanente actualización de los sistemas informáticos utilizados por el área, así como el desarrollo y uso de tecnologías de vanguardia afines a las actividades del área.
- Coordinar y supervisar los diferentes procedimientos de captura de datos en la digitalización de fichas decadactilares, fragmentos dactilares y palmares recuperados del lugar de los hechos y/o material remitido a esta Subdirección para su investigación.
- Realizar la adecuada explotación de la base de datos automatizada, a través de la consulta formal y continuada en sus diferentes modalidades.
- Coordinar y supervisar la integración y explotación del Casillero de Identificación Criminalístico de la Institución en las áreas de su competencia, estableciendo los mecanismos y procedimientos de trabajo que permitan su continua actualización e incrementen la calidad en la atención a las autoridades solicitantes.
- Supervisar los procedimientos para el registro de voz y datos personales de los servidores públicos que laboran en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a fin de conformar una base de datos que dé cumplimiento a normatividad en la materia.

Puesto: Dirección de Programación y Supervisión

Misión: Administrar los sistemas de registro y control necesarios para garantizar la atención de las peticiones de intervención pericial, en las especialidades que integran la Coordinación General

Objetivo 1: Proporcionar en tiempo los servicios de apoyo de personal técnico y equipos para el desarrollo informático en las diversas actividades periciales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Detectar las necesidades de los sistemas informáticos que se requieran en la Coordinación General de Servicios Periciales, con el propósito de informar a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos de la Dependencia, de su necesidad para la gestión de la licencia correspondiente.
- Organizar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Procuraduría y cualquier otro sistema informático que se establezca aplicable a la Coordinación General de Servicios Periciales.
- Participar en el diseño y establecimiento del catálogo de formatos que deben utilizar los peritos, llevando a cabo los análisis que justifiquen su ampliación o modificación y hacer las propuestas respectivas al Coordinador General de Servicios Periciales para su aprobación.
- Revisar los sistemas de registro y control de recepción de las solicitudes de intervención pericial, así como los de atención y entrega de los documentos terminales a las autoridades
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área
- Atender las peticiones de información sobre el actuar de los servicios periciales, que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo 2: Evaluar permanentemente las acciones de supervisión sobre la actuación del personal técnico-científico de las distintas especialidades periciales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la atención de solicitudes que formule el Agente del Ministerio Público y autoridades competentes en las 36 especialidades.
- Promover que el apoyo técnico-científico requerido por las autoridades solicitantes se realice con la debida oportunidad y la máxima calidad, garantizando la atención pronta y expedita de los mismos.
- Proponer al Coordinador General de Servicios Periciales la implementación de programas periciales de supervisión, que permitan eficientar la formulación de dictámenes que se consideran convenientes para su aplicación en las diversas especialidades.
- Determinar los programas de visitas de supervisión para el personal de servicios periciales en las especialidades centrales y desconcentradas de la Coordinación General.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Verificar permanentemente que el personal pericial de las diversas especialidades cumplan y observen irrestrictamente las normas técnico-jurídicas vigentes que regulan y orientan su actuación.
- Coordinar permanentemente las actividades del personal designado como encargado del control administrativo y operativo de los servicios periciales en las fiscalías desconcentradas.
- Proponer estrategias que permitan la detección y prevención de actos de corrupción del personal pericial.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, así como de las unidades administrativas competentes, las irregularidades que sean detectadas a través de la supervisión.
- Establecer previo acuerdo con el Coordinador General de Servicios Periciales, los mecanismos y medios procedentes para prevenir y/o corregir las omisiones o irregularidades en que incurra el personal de esta Coordinación General.
- Participar en los procedimientos y los mecanismos implementados para verificar el cumplimiento de la reglamentación que expida la Procuraduría, respecto del Sistema de Evaluación en el Servicio Público de Carrera de los peritos.
- Orientar e informar sobre las recomendaciones y disposiciones que sean planteados por la autoridad competente para que los peritos en las especialidades centrales y desconcentradas de la Coordinación General, ejecuten exclusivamente el servicio pericial requerido.
- Determinar los mecanismos necesarios que garanticen que los peritos den prioridad a la petición de intervenciones, cuando se encuentra detenido el probable responsable o imputado.
- Proponer y realizar a la Coordinación General de Servicios Periciales, la operación de mecanismos de supervisión tendientes a elevar la calidad de los Servicios Periciales.
- Participar por instrucciones del Coordinador General en la gestión de la reubicación del personal pericial, cuando sea requerido por la necesidad del servicio.
- Implementar las estrategias necesarias a efecto de garantizar la continuidad del servicio pericial, con la movilización de los recursos humanos hacia las agencias o fiscalías que requieran apoyo por el incremento de la carga de trabajo o la ausencia de peritos, asimismo coordinarse con otras áreas de los servicios periciales, cuando estos así lo requieran.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Supervisión

Misión: Efectuar la supervisión y vigilancia precisa para el cumplimiento de las intervenciones de los Servicios Periciales en sus distintas especialidades tanto del ámbito central como desconcentrado.

Objetivo 1: Verificar que el registro y atención de las solicitudes realizadas a las diversas áreas de la Coordinación General de Servicios Periciales, así como los archivos documentales correspondientes, garanticen que los estudios, investigaciones y la emisión de los resultados emitidos por el personal pericial, se entreguen con oportunidad y cumplan con los lineamientos y normatividad establecidos

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir y validar, los programas de supervisión en las diversas especialidades periciales con la finalidad de que estos se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos.
- Evaluar los informes sobre las supervisiones realizadas y comunicar los resultados obtenidos, al Director de Programación y Supervisión para que se implementen las medidas pertinentes.
- Informar a la Contraloría Interna y/o Autoridades competentes, sobre los hechos e irregularidades en que incurrió el personal de Servicios Periciales, previa validación de su superior jerárquico.
- Organizar, dirigir y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño y de eficiencia del personal pericial.
- Realizar la designación de peritos supervisores de las áreas centrales o desconcentradas, para atender las solicitudes que al efecto planteé la autoridad competente.

Objetivo 2: Definir, aplicar, evaluar los métodos y procedimientos en materia de supervisión, y verificar que el área correspondiente lleve a cabo los mecanismos necesarios para simplificar y agilizar los trámites de intervención pericial.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proponer cursos o seminarios de actualización en la especialidad correspondiente que conlleve al perfeccionamiento de la orientación que se dé al personal de esta área.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar en colaboración con las áreas periciales y de las Fiscalías Desconcentradas de la Dependencia, en el movimiento del personal de las diversas especialidades, cuando se registre ausencia de los peritos o bien se requiera de un mayor número de éstos porque así lo señale la necesidad del servicio.
- Determinar y ejecutar con base a los resultados de la evaluación a los informes de los programas de supervisión, los mecanismos que permitan hacer más eficaces las acciones de supervisión.
- Remitir los documentos necesarios para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Programación y Sistemas

Misión: Desarrollar y ejecutar la operación de sistemas y programas informáticos que garanticen el registro y control de las investigaciones y dictámenes emitidos por las diversas especialidades periciales de la Coordinación General.

Objetivo 1: Coordinar la aplicación de medidas que hagan más eficientes los sistemas de control y elaboración de estadísticas periciales, con la finalidad de optimizar los servicios de intervención pericial de esta Institución.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer el diseño, programación, documentación, implementación y evaluación de los sistemas de información pericial, mediante el uso eficiente de la tecnología de informática con la finalidad de lograr una optimización en su operación.
- Coordinar la programación y entrega de los mandamientos judiciales al personal pericial citado, para su comparecencia, y demás diligencias que sean requeridos ante los órganos jurisdiccionales que lo soliciten.
- Someter a consideración de la Dirección de Programación y Supervisión, las normas y metodología a observarse en el desarrollo de los sistemas de intervención pericial con la finalidad de que se hagan más eficientes las actividades realizadas por las áreas de la Coordinación General.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 2: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y mecanismos para la operación de sistemas y programas informáticos a corto, mediano y largo plazo a fin de evitar deficiencias en los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar se proporcione la asesoría y asistencia técnica en materia de informática pericial, a las diferentes áreas de la Coordinación General de Servicios Periciales.
- Proponer cursos y seminarios en materia de informática, para la actualización y perfeccionamiento del personal a su cargo a fin de que se simplifiquen y agilicen los trámites de intervención pericial.
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área.
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Sistemas

Misión: Operar y desarrollar los sistemas y programas informáticos requeridos para las diversas especialidades periciales y sugerir a las áreas la tecnología de vanguardia para la investigación técnico-científica.

Objetivo 1: Coordinar con la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos (DGTSI) la optimización de los servicios en materia de sistemas y programas informáticos para la oportuna intervención pericial en la investigación de asuntos requeridos por la autoridad competente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar y desarrollar los sistemas y programas informáticos a corto, mediano y largo plazo que coadyuven al mejoramiento en la intervención y emisión de dictámenes, informes, opiniones técnicas, etc.
- Procesar métodos y procedimientos que guíen el funcionamiento y manejo de los sistemas y programas periciales desarrollados.
- Mantener en condiciones óptimas de operación el equipo de cómputo de la Coordinación General de Servicios Periciales a fin de proporcionar un eficiente servicio al personal que lo requiera, gestionando los recursos materiales necesarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Mantener en condiciones óptimas de operación, la red que integra el Sistema Automatizado de Información pericial a fin de que proporcione un eficiente servicio al personal que lo requiera.
- Auxiliar cuando así le sea requerido, por la Subdirección de Enlace Administrativo en la tramitación ante la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, del mantenimiento preventivo y correctivo de la red que integra el Sistema Automatizado de Información Pericial.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente los informes y reportes requeridos para la valoración y adecuada toma de decisiones sobre la actividad pericial.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Colaborar con la Subdirección de Programación y Sistemas en la evaluación del grado de cumplimiento de las solicitudes de intervención pericial, que son atendidas a nivel central y desconcentrado en las diversas especialidades periciales.
- Apoyar en la actualización de los formatos de informes y dictámenes periciales de acuerdo a las necesidades prevalecientes, en congruencia a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Realizar análisis estadísticos, mediante gráficas, cuadros comparativos, etc., sobre la intervención pericial de cada especialidad que llevan a cabo las diferentes áreas de Servicios Periciales con el propósito de elaborar los informes correspondientes solicitados.
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área.
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información, Control y Enlace

Misión: Coordinar y controlar el archivo de copias de todos los dictámenes emitidos por el personal pericial adscrito a la Coordinación General de Servicios Periciales necesario para la expedición de copias de dictámenes o informes que sean requeridas por autoridad facultada para ello.

Objetivo 1: Expedir oportunamente copias de dictámenes o informes que sean solicitadas por el Ministerio Público o cualquier autoridad facultada para ello.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Prestar asesoría a las áreas correspondientes para el procedimiento de baja de la documentación y expedientes, cuyos trámites hayan concluido conforme a la normatividad establecida.
- Establecer los procedimientos para el registro y trámite interno de las solicitudes de intervención pericial.
- Consolidar la implantación de los sistemas y procedimientos para que los informes y dictámenes periciales sean entregados con la debida oportunidad a los solicitantes conforme a los lineamientos expedidos por la Subdirección de Programación y Sistemas.
- Acordar con sus superiores las solicitudes de intervención pericial, presentados por la autoridad jurisdiccional y por las Procuradurías Generales de Justicia de las Entidades Federativas del país.

Objetivo 2: Anexar, recibir, clasificar, archivar, resguardar y controlar permanentemente el archivo de dictámenes e informes periciales

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar el préstamo de documentos (dictámenes, informes y opiniones técnicas), a las áreas de Servicios Periciales de acuerdo a la normatividad establecida con el objeto de mantener en óptimas condiciones el archivo.
- Archivar adecuadamente los documentos (dictámenes, informes y opiniones técnicas), que generan las áreas de Servicios Periciales en cumplimiento de sus funciones con la finalidad de llevar un control adecuado de los mismos.
- Prestar asesoría a las áreas correspondientes para el procedimiento de baja de la documentación y expedientes, cuyos trámites hayan concluido conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y jurídicas vigentes en materia de conservación, control y uso de documentos.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Programación y Sistemas las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar que la expedición de copias certificadas, solicitadas por escrito al Coordinador General, sean requeridas por autoridad competente, debidamente fundada y motivada.
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Dirección de Apoyo Pericial para Fiscalías Especializadas

Misión: Elaborar metodológicamente los informes y dictámenes que en materia de Servicios Periciales sean solicitados por las fiscalías Centrales de Investigación de la Procuraduría y de otras autoridades competentes, mediante la investigación técnico- científica de hechos probablemente constitutivos de delito.

Objetivo 1: Atender de manera pertinente las solicitudes de informes y dictámenes periciales que las Fiscalías Centrales de Investigación han realizado para el perfeccionamiento de la investigación de un hecho delictivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar y controlar las solicitudes del servicio pericial, requeridas por los agentes del Ministerio Público adscritos a las agencias investigadoras de las fiscalías centrales de investigación, así como de otras autoridades competentes.
- Dirigir una atención oportuna y metodológica para las solicitudes de informes y dictámenes que lleven a cabo las Fiscalías Centrales de la Institución para el esclarecimiento de hechos delictivos de su competencia.
- Informar al personal a su cargo, los criterios y lineamientos que deben observarse para el cumplimiento de la emisión de dictámenes e informes requeridos por el agente investigador del Ministerio Público, respecto de hechos relacionados con delitos financieros; robo de vehículos; asuntos especiales; secuestros; homicidios; actos indebidos cometidos por servidores públicos en ejercicio de sus funciones; delitos sexuales y los demás que sean requeridos y autorizados por los superiores jerárquicos.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias en la elaboración y presentación de los dictámenes, informes, requerimientos técnicos u opinión técnica pericial solicitada por autoridad facultada para la investigación de delitos competencia de las Fiscalías Centrales de Investigación bajo el tenor de los principios de respeto, rectitud e imparcialidad, garantizando su objetividad y oportuno desahogo.
- Proponer al Coordinador General programas de modernización o adecuación del equipamiento instalado para garantizar una investigación técnico-científica oportuna y eficaz.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Implementar las estrategias necesarias, a efecto de garantizar la continuidad del servicio pericial, movilizar el recurso humano hacia las agencias y fiscalías investigadoras que requieran apoyo por el incremento de la carga de trabajo o la ausencia de peritos requeridos.
- Proponer al Coordinador General la realización de eventos de carácter académico nacional o internacional, que busquen la profesionalización y actualización de conocimientos, dirigido al personal pericial a su cargo y que se apliquen a la especialidad pericial de su conocimiento.
- Coordinar la asesoría y orientación a los agentes investigadores del Ministerio Público, respecto de las posibles intervenciones que pudiesen realizarse para el análisis de la evidencia o hechos que se investigan y proponer los procedimientos que con apego a las normas vigentes, pudiesen ejecutarse en materia de servicios periciales.
- Aplicar las estrategias que proponga la Dirección de Programación y Supervisión que permitan la detección y prevención de actos de corrupción del personal pericial a su cargo.
- Suplir al Coordinador General de Servicios Periciales en la atención de asuntos propios de su competencia, con motivo de la ausencia de aquel o por instrucciones expresas para tal efecto.

Objetivo 2: Dirigir permanentemente la elaboración de los informes y reportes requeridos para la valoración y adecuada toma de decisiones sobre la actividad pericial de su área, así como de los requerimientos de información solicitados por instancias competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar e informar a las instancias competentes los índices de eficiencia y productividad que reporte el personal pericial adscrito a la Dirección para proponer medidas cuyo objetivo busque reducir índices negativos y racionalizar las cargas de trabajo, para lograr la eficiencia del servicio.
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico

Misión: Atender las solicitudes formuladas por los agentes del Ministerio Público del Distrito Federal, que por su ubicación o la naturaleza del asunto, no puedan ser desahogadas por el personal pericial adscrito a las fiscalías centrales o desconcentradas o que correspondan a los días sábados, domingos y festivos.

Objetivo 1: Coadyuvar en la recepción y canalización de los estudios periciales de las especialidades concentradas que son requeridos por los agentes del Ministerio Público dependientes de las Fiscalías Centrales de Investigación, para que en un plazo pertinente se le auxilie en la determinación de las averiguaciones previas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer canales de comunicación con las unidades administrativas de la Institución del sector central y de ámbito desconcentrado, con el objeto de mejorar el intercambio de información y la gestión coordinada de los asuntos institucionales internos.
- Gestionar los asuntos institucionales que le encomiende el Coordinador General, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, las del Gobierno Federal y de las entidades federativas, conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias de cada una de ellas, y las políticas que al efecto disponga el Coordinador General en el ámbito de su competencia.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que asista por instrucción del Coordinador General, para llevar el seguimiento de los asuntos tratados en dichas reuniones y estableciendo mecanismos de control y seguimiento que permitan conocer con exactitud la situación en que se encuentren para su mejor resolución.
- Vigilar que los dictámenes emitidos por los peritos a su cargo, en apoyo a las unidades administrativas del sector central y desconcentrado de la Procuraduría, se elaboren con apego a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- Supervisar y orientar, cuando proceda, al personal de su adscripción, con relación a los mecanismos establecidos para elevar la eficiencia terminal oportuna de los asuntos turnados a éstos.
- Proponer con base a la evaluación realizada a los mecanismos de registro y control de solicitudes de apoyo pericial, la asistencia técnica necesaria para lograr mayor eficiencia.
- Supervisar, vigilar y recomendar que los peritos ejecuten exclusivamente el servicio pericial requerido, absteniéndose de invadir el campo de especialización de otras áreas.



MANUAL ADMINISTRATIVO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Orientar al personal pericial de su adscripción, cuando haya que darle prioridad al apoyo técnico, solicitado por las unidades administrativas de la Institución, por encontrarse detenido el probable responsable o personal involucrado en los hechos ocurridos.
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño para personal técnico científico de los Servicios Periciales, para que su actuación garantice rangos de calidad y eficiencia, aportando soluciones encaminadas a este objetivo.
- Informar al Coordinador General respecto de los asuntos relevantes de los que tenga conocimiento, verificando que los peritos que intervengan cuenten con los recursos suficientes, que les permitan concluir su trabajo con la eficiencia terminal deseada.
- Someter a consideración del Coordinador General de Servicios Periciales, las propuestas para el desarrollo de actividades docentes y académicas, con el fin de actualizar y especializar de forma continua a los peritos adscritos a esta Coordinación, a través de cursos, talleres, diplomados o cualquier otro evento académico, con el fin de lograr una mayor profesionalización y especialización en su labor pericial.

Objetivo 2: Elaborar pronta y oportuna los informes y reportes requeridos para la valoración y adecuada toma de decisiones sobre la actividad pericial de su área, así como de los requerimientos de información solicitados por instancias competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en la integración de la información de aquellos asuntos que por su impacto social, o complejidad revistan importancia, recabando la información que emitan las áreas de Servicios Periciales concentradas y/o desconcentradas, de manera ordenada para su mejor análisis.
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Dirección de Criminalística

Misión: Aplicar fundamentalmente los conocimientos, métodos, técnicas de las ciencias necesarios para el examen de las evidencias y/o indicios, relacionados con un probable hecho delictivo, a fin comprobar su existencia, reconstruirlo y precisar además, la identidad de su(s) autor(es), en auxilio de la autoridad competente

Objetivo 1: Dirigir oportuna y permanentemente la atención de las solicitudes de intervención pericial que le sean requeridas en auxilio del Agente del Ministerio Público, así como de cualquier otra autoridad competente

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir y establecer los criterios y lineamientos a que deben apegarse las especialidades de Balística, Criminalística de Campo, Fotografía, Genética, Patología, Química, Video, Valuación, Tránsito Terrestre y Mecánica, en la elaboración y presentación de los dictámenes, informes y opiniones técnicas que le sean requeridos por el Agente del Ministerio Público y autoridades competentes.
- Vigilar y garantizar que en los dictámenes e informes periciales emitidos con motivo de la atención de solicitudes periciales se observen los principios de honradez, respeto, responsabilidad, rectitud e imparcialidad, garantizando su objetividad y oportuno desahogo.
- Coordinar la operación de sistemas de control y evaluación de los peritos en las especialidades de Balística, Criminalística, Fotografía, Genética, Patología y Química y Video, de tal manera que se garantice la correcta atención de las solicitudes de intervención y presentación de dictámenes e informes periciales.
- Proponer las políticas y estrategias que conduzcan a una adecuada elaboración y presentación de los dictámenes, informes, requerimientos técnicos u opinión técnica pericial solicitada por autoridad facultada para la investigación de delitos que correspondan a las especialidades de Balística, Criminalística, Fotografía, Genética, Patología, Química y Video.
- Proponer a la Coordinación General, la permanente modernización y actualización de los equipos, sistemas y métodos de trabajo que permitan al personal de las distintas especialidades adscritas a esta Dirección, lograr una investigación científica y especializada en las áreas de su competencia.
- Coordinar al personal pericial adscrito al área para que observe absoluto respeto a los derechos humanos, durante su actuación con motivo de la intervención de las actuaciones periciales de su competencia.
- Aplicar las estrategias que proponga la Dirección de Programación y Supervisión que permitan la detección y prevención de actos de corrupción del personal pericial a su cargo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Analizar y proponer los movimientos de personal administrativo, técnico o profesional con que se cuenta, a efecto de brindar una oportuna atención acorde a lo que demande el servicio.
- Implementar las estrategias necesarias, a efecto de garantizar la continuidad del servicio pericial determinando la movilización de los recursos humanos incluida la unidad móvil de Criminalística, así como de los suministros hacia las agencias o fiscalías que requieran apoyo por el incremento de la carga de trabajo, por la complejidad del asunto o por la relevancia, así como coordinarse con otras áreas de los servicios periciales, cuando esto se requiera.
- Vigilar el cumplimiento de las instrucciones que persigan la aplicación de medidas necesarias para garantizar la oportuna intervención del servicio pericial, bajo los principios de legalidad honradez e imparcialidad.
- Proponer al Coordinador General la realización de eventos de carácter académico nacional o internacional que busquen la profesionalización y actualización de conocimientos, dirigidos al personal adscrito a la Coordinación General de Servicios Periciales y que se apliquen al área pericial de su conocimiento.
- Definir los criterios y lineamientos que permitan orientar a los agentes investigadores del Ministerio Público, respecto de las posibles intervenciones que pudiesen realizarse para el análisis de la evidencia o hechos que se investigan y proponer los procedimientos que con apego a las normas vigentes, pudiesen ejecutarse en materia de servicios periciales.

Objetivo 2: Diseñar las estrategias que permitan la elaboración pronta y oportuna de los informes y reportes requeridos para la valoración y adecuada toma de decisiones sobre la actividad pericial, así como de los requerimientos de información solicitados por instancias competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en la integración de la información de aquellos asuntos que por su impacto social, o complejidad revistan importancia, recabando la información que emitan las áreas de Servicios Periciales concentradas y/o desconcentradas, de manera ordenada para su mejor análisis.
- Informar a la Coordinación General de Servicios Periciales la aplicación de nuevas técnicas que garanticen la actualización de sistemas y métodos de trabajo en las especialidades de: Balística, Criminalística, Fotografía, Genética, Patología, Química y Video, asegurando una investigación científica especializada.
- Evaluar al personal técnico-científico e informar a las instancias competentes los índices de eficiencia y productividad que reporte el personal pericial de su adscripción, participar en las medidas cuyo objetivo busque reducir los índices negativos, racionalizando las cargas de trabajo para eficientar el servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Dirigir el diseño y establecimiento del catálogo de formatos, que deben utilizar los peritos de las especialidades adscritas a esta Dirección, con los análisis que justifiquen su aplicación o modificación y hacer las propuestas respectivas a la Coordinación General de Servicios Periciales para su aprobación.
- Comunicar a la Dirección de Programación y Supervisión para lo procedente, de los asuntos donde el resultado de las intervenciones periciales no reúnan las condiciones técnicas, administrativas y de calidad acordes a lo que demanda el trabajo pericial.
- Suplir al Coordinador General de Servicios Periciales en la atención de asuntos propios de su competencia, con motivo de la ausencia de aquel o por instrucciones expresas para tal efecto.
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área.
- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: **Subdirección de Laboratorios**

Misión: Proporcionar la atención necesaria para que las solicitudes de intervención pericial del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de cualquier autoridad competente, relacionadas con las especialidades que tiene adscritas, satisfagan la normatividad.

Objetivo 1: Atender en plazo perentorio, las solicitudes de intervención pericial relacionadas con las especialidades de Criminalística de Campo, Balística, Fotografía, Genética, Patología, Química y Video requeridas por el Ministerio Público o cualquier autoridad competente para llegar a una verdad histórica de los hechos que se investigan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de normas y políticas para la atención de solicitudes que formule el Ministerio Público y autoridades competentes en las especialidades de: Criminalística de Campo, Balística, Fotografía, Genética, Patología, Química y Video.
- Revisar los dictámenes periciales emitidos por los peritos en las diversas especialidades que tiene asignadas la Subdirección de Laboratorios, con el fin de que se hayan elaborado con apego a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- Orientar, cuando así proceda, al personal de su adscripción en relación con los mecanismos establecidos para elevar la eficiencia terminal y oportuna de los asuntos turnados.
- Proponer, con base en la evaluación realizada a los mecanismos de registro y control de solicitudes de intervención pericial de las diferentes especialidades a su cargo, las acciones que se consideren necesarias para hacerlas más eficientes.
- Instruir a los peritos, de su adscripción, para que ejecuten exclusivamente el servicio pericial requerido y no emitan dictámenes u opiniones periciales pertenecientes a otras especialidades.
- Verificar que el estudio y análisis técnico-científico de indicios que se realiza en los diversos laboratorios, se lleve a cabo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Instruir al personal, de su adscripción, cuando haya que darle prioridad a la petición de peritaje requerido, por encontrarse detenido el probable responsable o imputado.
- Coordinar y verificar que las solicitudes del Ministerio Público o autoridad competente requirente, proporcionen oportunamente los objetos de estudio (evidencias o indicios), lo mismo que el material y equipo que ingrese a los laboratorios sea el requerido en cuanto a calidad y cantidad para que la intervención sea ágil y eficiente.
- Coordinar técnica y administrativamente el trabajo desarrollado respecto de la Criminalística de Campo para que el levantamiento de indicios o evidencias se lleve a cabo en total cumplimiento de la normatividad establecida para tal fin.
- Mantener una estrecha comunicación y coordinación con los responsables de los servicios periciales de las Fiscalías Centrales y Desconcentradas, para atender oportunamente y de manera ágil las solicitudes de intervención pericial que se gestionen en las especialidades de la Subdirección.
- Coordinar y vigilar que los laboratorios móviles, cuenten con el material de laboratorio para toma de muestras, fijación, embalaje y etiquetado que la investigación realizada en campo requiera.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración pronta y oportuna de los informes y reportes requeridos para la valoración y adecuada toma de decisiones sobre la actividad pericial, así como de los requerimientos de información solicitados por instancias competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar los informes estadísticos mensuales del área bajo su cargo, para que sean entregados oportunamente verificando que los datos sean los correctos.
- Remitir la documentación necesaria para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a su área



MANUAL ADMINISTRATIVO
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL

- Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Dependencia dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Dr. Rodolfo Rojo Urquieta
Coordinador General de Servicios Periciales