



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1. Dirección General**

- 1.1 Coordinación de Comunicación Social
- 1.2 Coordinación de Delegaciones
- 1.3 Coordinación de Informática
- 1.4 Coordinación de la Unidad de Transparencia

**2. Dirección Administrativa**

- 2.1 Coordinación de Compras
- 2.2 Coordinación de Control de Seguridad
- 2.3 Coordinación de Recursos Humanos
- 2.4 Coordinación de Recursos Materiales
- 2.5 Oficialía de Partes

**3. Dirección de Capacitación**

- 3.1 Coordinación Académica
- 3.2 Coordinación Interna de Capacitación

**4. Dirección de Dictaminación Pericial**

- 4.2 Coordinación General de Criminalística

**5. Dirección Jurídica**

- 5.1 Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales
- 5.2 Coordinación Jurídica



## **6. Dirección de Laboratorios**

- 6.1 Coordinación de Laboratorio de Balística
- 6.2 Coordinación de Laboratorio de Genética
- 6.3 Coordinación de Laboratorio Químico

## **7. Dirección del Servicio Médico Forense**

- 7.1 Coordinación General Técnico Operativo de Servicio Médico forense

## **8. Tesorería**

- 8.1 Coordinador de Contabilidad (comisionado)
- 8.2 Coordinación Financiera



- FUNCIONES

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### **Objetivo General:**

Representar al instituto ante diversas autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de administrar los bienes y negocios del instituto y salvaguardar los intereses del mismo así como manejar el patrimonio de manera adecuada.

### **Funciones:**

- Establecer los criterios, normas técnicas, lineamientos y los requisitos mínimos(sic) indispensables a que deben apegarse la presentación y formulación de los dictámenes e informes de las diversas especialidades periciales;
- Elaborar los mecanismos, procedimientos, programas de supervisión y seguimiento de las actividades que realicen los peritos adscritos al Instituto;
- Podrá habilitar peritos cuando el Instituto no cuente con especialistas en una determinada disciplina, ciencia o arte, cuando se requiera o en casos urgentes, siempre y cuando sea factible y que los interesados reúnan los requisitos legales para fungir como peritos de este organismo, según la materia;
- Atender las peticiones de servicios periciales que formulen el Ministerio Público del fuero común y las autoridades judiciales del Estado, y canalizarlas para su atención a los titulares de las diversas especialidades de su adscripción, pudiendo proponer a través de las áreas periciales respectivas la realización de los peritajes que ayuden al esclarecimiento de los hechos;
- Designar a los peritos en las diferentes especialidades cuando sean requeridos por el Ministerio Público del fuero común y órganos judiciales del Estado de Jalisco, siempre y cuando exista en la materia solicitada,

profesión, ciencia o arte. Podrá designar peritos ante otras autoridades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en tanto no se distraiga la principal atribución del Instituto;

- Establecer los mecanismos, procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;
- Establecer y operar un sistema de supervisión permanente del personal técnico científico de las diversas especialidades periciales del Instituto, a efecto de garantizar que cumplan y observen las normas jurídicas administrativas vigentes en la materia y la normatividad técnica oficial;
- Supervisar los archivos de identificación criminalística, de voz, de genética humana, de huellas dactilares, huellas balísticas, de identificación de personas, así como de diversos archivos que deriven de las funciones del Instituto;
- Establecer los programas de intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos con las Unidades de Servicios Periciales y de organismos descentralizados de las distintas Procuradurías de la República, con instituciones similares del extranjero y con instituciones educativas y científicas, con el objetivo de lograr el mejoramiento y la modernización de sus funciones;
- Ejercer el presupuesto del Instituto en forma solidaria y mancomunada con el Tesorero de la propia Institución;
- Adscribir a la Procuraduría General de Justicia del Estado el personal que realice dictámenes forenses exclusivamente para la investigación de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el acuerdo que para tal efecto emita el Procurador General de Justicia del Estado;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el costo de los servicios que preste el Instituto a particulares y a las autoridades correspondientes, así como de los cursos que imparte el Instituto;

- Proponer al Poder Ejecutivo las normas técnicas aplicables para la acreditación y evaluación de peritos del Estado que presten sus servicios de manera oficial, así como las diversas normas, lineamientos y criterios que refieren las fracciones IV y VII del artículo 5º de la Ley;
- Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de Reglamentos del Instituto;
- Emitir y autorizar las políticas y criterios generales del Instituto, que no sean sujetos de aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de obra pública para su ejecución, justificando la mejora del Instituto, siempre y cuando el presupuesto lo permita y cumpliendo las leyes aplicables;
- Presidir el Comité de Obra Pública del Instituto, de conformidad con las leyes aplicables;
- Proponer a la Junta de Gobierno la creación, modificación o supresión de Consejos, unidades de trabajo o áreas administrativas que se requieran para el ejercicio de las atribuciones, funciones y desempeño de los asuntos de su competencia;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las reglas y normas técnicas de calidad referidas en la fracción I del artículo 10 de la Ley;
- Informar a la Junta de Gobierno el presupuesto autorizado, ejercido y por ejercer de cada trimestre, así como el anual respectivo, dentro del periodo establecido en la fracción XII del artículo 14 de la Ley, y 11 del presente Reglamento;
- Proponer al titular del Ejecutivo del Estado para su aprobación y publicación, las normas, lineamientos, criterios técnicos y científicos, los requisitos aplicables para regular la correcta preservación del lugar de los hechos o hallazgo, así como la cadena de custodia, debiendo ser previamente autorizadas por la Junta de Gobierno del Instituto; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno.

## 1.1 Coordinación de Comunicación Social

### Objetivo General:

Dar a conocer a la ciudadanía las funciones e investigaciones del instituto, mediante el diseño de estrategias de imagen

### Funciones:

- Dar a conocer a la ciudadanía o dependencias exteriores lo que hace el instituto.
- Supervisar la elaboración de la síntesis de prensa.
- Actualizar la información de la página de internet.
- Coordinar la elaboración de la revista.
- Controlar el flujo de información.

## 1.2 Coordinación de Informática

### Objetivo General:

Supervisar a los miembros del área para que los servicios de tecnologías de información y los peritajes en materia de informática forense se realicen en óptimas condiciones y así se puedan esclarecer los hechos delictuosos y se imparta y administre justicia en el estado de Jalisco.

### Funciones:

- Supervisar los peritajes de delitos de alta tecnología que solicitan diferentes órganos.
- Revisar que se realice el soporte a las diversas áreas.
- Coordinar a los integrantes del laboratorio de acústica forense.
- Conformar el banco de voces de criminales.
- Publicar la información que se muestra en la sección de transparencia en la página de internet del instituto.

### 1.3 Coordinación de Delegaciones

#### Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las Delegaciones Regionales, con la finalidad de que ésta tenga un buen funcionamiento y la ciudadanía pueda tener los servicios periciales que brinda el Instituto en tiempo y forma.

#### Funciones:

- Supervisar al personal
- Coordinar la solicitud de recursos materiales en tiempo y forma.
- Administrar la dotación de certificados de defunción ante la Secretaría de Salud del Estado.
- Solicitar el recurso financiero a Tesorería.
- Inspeccionar el módulo de expedición de constancias.

## 1.4 Coordinación de la Unidad de Transparencia

### Objetivo General:

Atender a las solicitudes de acceso a la información y recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, así como actualizar periódicamente dicha información.

### Funciones:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes y acceso a la información.
- Remitir al comité las solicitudes que contengan información que no hayan sido clasificadas previamente.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
- Establecer los procedimientos internos que aseguran la eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informar al instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.

## 2. Dirección Administrativa

### Objetivo General:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, con la finalidad de que éstos lleguen a cada una de las áreas para que los empleados desarrollen sus labores correspondientes.

### Funciones:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Someter a la aprobación del Director General las normas, manuales, sistemas y procedimientos para la operación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- Proponer al Director General las normas y políticas generales que regirán en el Instituto en cuanto a selección, nombramientos, contratación, remuneraciones, desarrollo, control e incentivos del personal, así como sobre sanciones administrativas;
- Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, que determinen las condiciones generales de trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Organizar, desarrollar y ejecutar el Servicio Profesional de Carrera Pericial, con el apoyo de las direcciones y las áreas de trabajo de este Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como las normas de identificación del personal;

- Someter a la consideración del Director General el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, con base en los documentos que sean presentados por los servidores públicos correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- Efectuar la liquidación y remuneración de cualquier pago, en los términos procedentes;
- Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mayor organización y funcionamiento del Instituto, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna;
- Participar en los convenios y contratos en que intervenga el Instituto y que afecten su presupuesto, así como en los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije la Junta de Gobierno;
- Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- Realizar, en coordinación con las áreas respectivas, las diversas acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a este organismo en dicha materia;
- Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Instrumentar el programa de desconcentración del Instituto, en sus aspectos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de las normas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito territorial;



- Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas y áreas que le estén adscritas; y
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.

## 2.1 Coordinación de Compras

### Objetivo General:

Coordinar y supervisar al personal del área con el objeto de que los insumos y servicios sean captados mediante un proceso de compra transparente que cumpla con los requisitos de las adquisiciones y que además cubra las necesidades del solicitante en tiempo y forma, así como llevar a cabo todo proceso relacionado con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para ejercer el mismo apegado a la normatividad

### Funciones:

- Comprar lo necesario para que la institución pueda realizar sus funciones siempre que el monto no rebase el establecido por el coordinador.
- Solicitar cotizaciones.
- Completar el expediente de compra.
- Llevar un control sobre las compras realizadas (estadísticas).

## 2.2 Coordinación de Control de Seguridad

### Objetivo General:

Generar las condiciones mínimas indispensables de seguridad del IJCF, así como coordinar y supervisar al personal del área, además de generar las condiciones de seguridad, coadyuvando con el personal del instituto mediante la implementación de medidas preventivas, tales como, aplicación irrestricta de los reglamentos de conducta, brigadas de protección civil, impartición pláticas de medidas de prevención así como el uso de las herramientas contras siniestros y activación de alarmas durante los mismos.

### Funciones:

- Coordinar la brigada de protección civil
- Supervisar los equipos de protección civil
- Supervisión del equipo de circuito cerrado
- Registro de ingresos y egresos de personal ajeno a la institución
- Control y registro de entradas y saludos de vehículos en general
- Coordinación y control de los espacios de estacionamientos

## 2.3 Coordinación de Recursos Humanos

### Objetivo General:

Coordinar al personal del área con la finalidad de que se realice en tiempo y forma el pago de nómina y se dé atención a los trabajadores en cuanto a la petición de vacaciones y otros relacionados.

### Funciones:

- Coordinar al personal del área.
- Supervisar el pago de nómina.
- Planear las fechas de evaluaciones para ingreso del personal.
- Atender al personal del instituto.
- Supervisar la petición de vacaciones.

## 2.4 Coordinación de Recursos Materiales

### Objetivo General:

Coordinar al personal del área con la finalidad de que todo el edificio se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento estructural para que el personal pueda realizar sus funciones en un ambiente adecuado.

### Funciones:

- Coordinar al personal del área.
- Distribuir los vales de gasolina.
- Supervisar el funcionamiento del almacén.
- Revisar el buen funcionamiento del edificio.
- Programar las fechas para brindar servicio a los automóviles de la institución.

## 2.5 Oficialía de Partes

### Objetivo General:

Coordinar las labores del personal del área con la finalidad de que las peticiones que se realizan a esta institución sean derivadas a las áreas correspondientes y que al ser contestadas por éstas se entreguen los dictámenes a las instancias que solicitaron el servicio.

### Funciones:

- Coordinar al personal que entrega los dictámenes en el interior de la zona metropolitana.
- Supervisar la correcta captura de los dictámenes en una base de datos.
- Llevar un registro de los dictámenes que se remiten a los juzgados foráneos.
- Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza en el departamento.
- Asesorar y supervisar al personal.

### **3. Dirección de Capacitación**

#### **Objetivo General:**

Desarrollar estrategias de capacitación especializada y actualizada para brindar los conocimientos necesarios que requiere el personal del Instituto con la finalidad de que éstos tengan la preparación para realizar sus funciones.

#### **Funciones:**

- Realizar nuevas técnicas de investigación en materia forense, con la finalidad de que éstas se realicen de acuerdo a los estándares científicos y así lograr la generación de nuevos conocimientos y metodologías en el ramo de las ciencias forenses;
- Atender las necesidades de investigación sobre asuntos específicos que le propongan las Direcciones y áreas administrativas;
- Someter a la aprobación del Director General las normas, lineamientos, políticas técnicas y administrativas bajo las cuales deban desarrollarse las investigaciones y la emisión de dictámenes;
- Facilitar el establecimiento de nuevas metodologías de investigación para las diversas disciplinas forenses, con el objeto de proponer nuevas formas que se acerquen más a la verdad y contribuir al servicio de la procuración e impartición de justicia;
- Definir, documentar y actualizar el Sistema Operativo del Instituto con base en la normatividad aplicable;
- Gestionar las acreditaciones, certificaciones o reconocimientos de carácter nacional o internacional, que contribuyan a la confiabilidad y veracidad de las investigaciones periciales;

- Establecer las estrategias específicas para la promoción científica del Instituto, con el fin de consolidar una Institución que base su actividad en conocimientos científicos y metodologías de vanguardia;
- Gestionar, a través de la Dirección de Capacitación, la colaboración entre instituciones afines y universidades, con la intención de compartir información que coadyuve en la generación de conocimiento científico en el ámbito forense;
- Contribuir en la elaboración de protocolos de investigación con el objeto de que éstos sean adecuados a la especialidad y promuevan conocimiento científico que genere nuevas teorías, metodologías y procesos de auxilio de las autoridades que imparten y administran justicia; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.

### 3.1 Coordinación Académica

#### Objetivo General:

Coordinar la impartición de todos los diplomados con la finalidad de que éstos se realicen en tiempo y forma para que el personal de la Institución se encuentre especializado y a la vanguardia en todos los conocimientos de su área.

#### Funciones:

- Realizar los trámites de registro y certificación de programas y alumnos de los diplomados.
- Contactar a todos los profesores para la impartición de las diferentes materias de los diplomados.
- Elaborar programas y proyectos de cursos.
- Elaborar exámenes de admisión y de conocimientos.

### 3.2 Coordinación Interna de Capacitación

#### Objetivo General:

Coordinar la capacitación especializada para el personal operativo del Instituto y las evaluaciones de control de confianza que se realizan periódicamente al personal operativo.

#### Funciones:

- Coordinar las evaluaciones de Control de Confianza.
- Desarrollar capacitación básica, actualizaciones y especializaciones para el personal operativo.
- Planear eventos de superación personal con el personal del instituto.
- Armar los expedientes de Control de Confianza del personal operativo.
- Contactar instituciones privadas para la generación de convenios de colaboración.
- Desarrollar la logística de la capacitación a personal administrativo.
- Coordinar la capacitación al personal externos (personal habilitado por el IJCF)

#### 4. Dirección de Dictaminación Pericial

##### Objetivo General:

Dirigir la coordinación de las áreas bajo su adscripción con la finalidad de que éstas realicen estrategias que permitan una buena operación y una atención inmediata y eficiente.

##### Funciones:

- Programar y supervisar la elaboración de los dictámenes periciales en las diferentes especialidades que atienda el Instituto;
- Coordinarse con la Dirección de Investigación, a efecto de desarrollar conjuntamente la elaboración de proyectos de investigación y desarrollo de nuevas técnicas periciales;
- Someter a la consideración del Director General, la implementación de nuevas especialidades que sean requeridas por el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales y demás autoridades que lo soliciten;
- Proponer al Director General el establecimiento de programas permanentes de supervisión en todas las áreas operativas del Instituto a nivel central y regional;
- Operar un sistema de control de calidad pericial que garantice un alto nivel de confiabilidad en los dictámenes periciales;
- Proponer, operar, supervisar sistemas y programas de coordinación interinstitucional, fundamentalmente entre las unidades administrativas del propio Instituto, con la Procuraduría General de Justicia del Estado, con la Procuraduría General de la República, con las autoridades jurisdiccionales y otras entidades federativas;

- Elaborar y proponer al Ministerio Público del fuero común y a las autoridades judiciales del Estado, los dictámenes que a su juicio sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito, una vez que se haya recibido la petición de realizar cualquier peritaje por parte de dichas instituciones;
- Instruir al personal bajo su Dirección para que acuda al lugar de los hechos presuntamente constitutivos de delito en los términos de la Ley;
- Coordinar y supervisar la entrega pronta y expedita de los dictámenes solicitados; y
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el Director General o la Junta de Gobierno y las que le correspondan a las áreas administrativas que estén bajo su adscripción.

## 4.2 Coordinación General de Criminalística

### Objetivo General:

Coordinar a los titulares de las áreas operativas para dar cumplimiento a todas las solicitudes de dictámenes y auxiliar a las autoridades en el esclarecimiento de los hechos delictuosos además de informar a la cadena de mando novedades diarias.

### Funciones:

- Coordinar las áreas operativas
- Supervisar dictámenes periciales.
- Realizar trámites administrativos que requieran los jefes de departamento.
- Proponer proyectos y programas para optimizar las funciones operativas.

## 5. Dirección Jurídica

### Objetivo General:

Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas del instituto con el fin de resolver o prevenir problemas jurídicos y contestar quejas por parte de los usuarios para lograr servicios periciales de calidad.

### Funciones:

- Representar jurídicamente al Instituto en los juicios de todo tipo en los que sea parte, además en diligencias de jurisdicción voluntaria, procedimientos judiciales, administrativos, laborales y aquellos que le encomiende el Director General;
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica a la Dirección General, a las demás áreas del Instituto y a la Junta de Gobierno cuando lo requieran;
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Instituto relacionadas con las funciones del mismo;
- Rendir opiniones y dictámenes jurídicos a las demás áreas del Instituto, cuando así lo requieran;
- Brindar apoyo jurídico a los trabajadores del Instituto cuando sea necesario, derivado del ejercicio de sus funciones en el mismo;
- Formular en nombre del Instituto, las denuncias y querellas que legalmente correspondan;
- Atender ante los tribunales federales o del fuero común, los asuntos legales del Instituto;

- Substanciar los procedimientos administrativos contra actos de las diversas autoridades del Instituto;
- Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto;
- Elaborar y, en su caso, participar en la celebración de acuerdos, contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;
- Participar en el Comité de Obra Pública del Instituto, en los términos del presente Reglamento;
- Proponer al Director General los proyectos de Reglamento Interior, acuerdos y demás disposiciones internas jurídicas para el mejor funcionamiento del Instituto; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director general y las que correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.

## 5.1 Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales

### Objetivo General:

Coordinar a los titulares de las áreas operativas para dar cumplimiento a todas las solicitudes de dictámenes y auxiliar a las autoridades en el esclarecimiento de los hechos delictuosos además de informar a la cadena de mando novedades diarias.

### Funciones:

- Coordinar las áreas operativas.
- Supervisar dictámenes periciales.
- Realizar trámites administrativos que requieran los jefes de departamento.
- Proponer proyectos y programas para optimizar las funciones operativas.

## 5.2 Coordinación Jurídica

### Objetivo General:

Asesorar en los procesos de adquisiciones y enajenaciones celebrados por el Instituto, así como en los convenios, contratos y asuntos extraordinarios del Instituto.

### Funciones:

- Supervisar los procesos de adquisición.
- Elaborar convenios y contratos.
- Asesorar sobre asuntos extraordinarios encomendados por el Director que atañen al Instituto.
- Vincular al Instituto con dependencias o instituciones privadas para la formalización de convenios de colaboración.

## **6. Dirección de Laboratorios**

### **Objetivo General:**

Supervisar el uso adecuado de los diferentes instrumentos, equipos y sistemas con que cuenta cada uno de los laboratorios a su cargo con la finalidad de que éstos brinden servicios y peritajes de calidad de forma eficiente y, se auxilie a las autoridades que requieren de los servicios de los laboratorios.

### **Funciones:**

- Programar, operar y supervisar el uso adecuado de los diferentes instrumentos, equipos y sistemas con que cuenta cada uno de los laboratorios a su cargo;
- Proponer los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes instrumentos, equipos y sistemas con que cuentan los laboratorios;
- Proponer la adquisición de los reactivos requeridos para el desarrollo adecuado de las técnicas de investigación criminalística;
- Proponer la adquisición de equipos, instalaciones y sistemas que representen un avance en materia de investigación tecnológica;
- Realizar las gestiones necesarias para que se cumplan estrictamente todas las normas oficiales, lineamientos y demás disposiciones legales, aplicables al Instituto y que correspondan a sus áreas;
- Participar, desarrollar, supervisar y dirigir programas tendientes a la conservación, actualización, modernización y mantenimiento de los laboratorios para un mejor desempeño de las labores encomendadas;
- Vigilar, controlar y dirigir un sistema de seguridad y protección del personal del Instituto, de los equipos, instalaciones y sistemas de los laboratorios a su cargo;

- Diseñar, desarrollar, implantar y supervisar programas tendientes a la actualización permanente del personal que le sea adscrito en el manejo, operación y uso de instrumental pericial;
- Colaborar con la Dirección de Investigación, a efecto de desarrollar conjuntamente la elaboración de proyectos de investigación y desarrollo de nuevas técnicas periciales, relacionadas con los Laboratorios;
- Establecer y supervisar los procedimientos adecuados para la realización de las investigaciones procedentes dentro del área de su adscripción; y
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.

## **6.1 Coordinación de Laboratorio de Balística**

### **Objetivo General:**

Llevar a cabo la administración y la operación técnica de todos los procesos forenses que se llevan a cabo en el Laboratorio de Balística. Administrar de forma efectiva los recursos humanos, materiales y técnicos a fin de lograr los Objetivos de la Institución.

Coordinar al personal del laboratorio con la finalidad de que los dictámenes se entreguen en tiempo y en forma; así mismo se auxilie a las autoridades en la procuración y administración de justicia.

Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema de gestión o de los procedimientos de ensayo, e iniciar acciones destinadas a prevenir o minimizar dichos desvíos.

Supervisar al personal acorde a procedimiento de supervisión.

### **Funciones:**

- Coordinar al personal del área
- Supervisar los dictámenes que se realizan en el laboratorio
- Realizar análisis de identificativo de indicios balísticos
- Realizar análisis de trayectorias y efectos de los proyectiles
- Dictamen en materia de balística
- Identificación de armas de fuego (prueba a acreditar)
- Balística comparativa (prueba a acreditar)
- Realizar análisis comparativos de indicios balísticos

## 6.2 Coordinación de Laboratorio de Genética

### Objetivo General:

Supervisión y organización de las actividades que desarrolla el personal del área de Laboratorio de Genética, además de la administración de los recursos humanos y materiales del área.

### Funciones:

- Coordinar la recepción de peticiones y asegurar que se procesen las muestras para que se elaboren los dictámenes.
- Realizar dictámenes.
- Procesar muestras.
- Supervisar el material y los reactivos para el proceso de las muestras.
- Revisar los dictámenes.
- Organizar las tareas del laboratorio que realizan los peritos.
- Recibir las muestras.

### 6.3 Coordinación de Laboratorio Químico

#### Objetivo General:

Coordinar las actividades del personal químico con la finalidad de auxiliar a las autoridades que imparten y administran justicia, además de brindar servicios a la ciudadanía en general, mediante la práctica y emisión de dictámenes periciales químicos de carácter imparcial y con autonomía técnica con base a los avances de la ciencia y la técnica

#### Funciones:

- Supervisar y organizar al personal del área.
- Vigilar el cumplimiento de las metodologías en los procesos analíticos.
- Actualizar inventarios.
- Actualizar los procedimientos y las técnicas analíticas.
- Vigilar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras dentro y fuera del laboratorio.

## 7. Dirección del Servicio Médico Forense

### Objetivo General:

Supervisar las actividades técnico-operativas del Servicio Médico Forense con la finalidad de que se lleven a cabo todos los dictámenes requeridos a esta dirección en tiempo y forma y auxiliar a las autoridades encargadas de la impartición y procuración de justicia.

### Funciones:

- Planear, operar y supervisar las actividades técnicas operativas del Servicio Médico Forense;
- Supervisar la operación de los estudios necrológicos que se realicen dentro de las áreas de su adscripción;
- Supervisar los diferentes estudios patológicos que garanticen la confiabilidad de los dictámenes emitidos;
- Proponer, a la Dirección de Capacitación, las actividades operativas y de docencia que se efectúen en el Servicio Médico Forense, así como las relaciones con las diferentes Instituciones educativas del Estado;
- Llevar el control de la admisión y entrega de los cadáveres sujetos a estudio por el personal de la Dirección;
- Establecer y operar un mecanismo de atención a la ciudadanía con relación a la identificación de cadáveres;
- Proponer, a la Dirección Administrativa, la adquisición de instrumentos y equipo de investigación de alta tecnología en materia médico forense;

- Podrá instruir a los médicos para el desarrollo de diligencias que deban practicarse a su consideración para allegarse de mayores elementos en la elaboración de los dictámenes;
- Proponer a la Dirección Administrativa, los contratos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario e instrumental del Servicio Médico Forense;
- Colaborar con la Dirección de Investigación, a efecto de desarrollar conjuntamente los proyectos de investigación y desarrollo de nuevas técnicas periciales, relacionadas con las áreas de su adscripción;
- Diseñar, desarrollar, implantar y supervisar los procedimientos adecuados por los cuales se realizarán las investigaciones que tenga a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.

## 7.1 Coordinación General Técnico Operativo de Servicio Médico Forense

### Objetivo General:

Coordinar al personal operativo con el objetivo de que se cubran todos los servicios del servicio médico forense para auxiliar a la autoridad en el esclarecimiento de los hechos.

### Funciones:

- Realizar dictámenes de necropsias.
- Coordinar al personal operativo.
- Cubrir servicios periciales de tipo médico por instrucción de dirección general y apoyo a las delegaciones.
- Apoyar en los programas de capacitación que imparte la misma dirección.
- Atender a estudiantes de carreras afines a las ciencias forenses.
- Cubrir comisiones especiales para realizar pericias médicas al interior del estado cuando lo instruye la dirección general.
- Supervisar a los prestadores de servicio.

## 8. Tesorería

### Objetivo General:

Dirigir la contabilidad del instituto, tramitando y resolviendo los asuntos financieros que se le encomienden con la finalidad de que los fondos se ejerzan apegados a la normatividad.

### Funciones:

- Dirigir la contabilidad del instituto.
- Informar al Director General de la contabilidad y la información financiera.
- Otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre del instituto con firmas mancomunadas. X
- Revisar el registro contable.
- Vigilar las transacciones financieras que la Dirección General acuerda con la Junta de Gobierno.
- Supervisar la recuperación de los adeudos que tenga el personal del instituto por comprobaciones de viáticos pendientes.
- Formular los estados financieros, balance anual e informes estadísticos y económicos del instituto y presentarlos a consideración de la junta de gobierno.
- Asegurar la realización y valoración de los activos.

## 8.2 Coordinador de Contabilidad (comisionado)

### Objetivo General:

Desarrollar la contabilidad interna. Aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades estatales.

### Funciones:

- Elaborar y registrar las pólizas de diario de ingresos y egresos.
- Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestales.

## 8.1 Coordinación Financiera

### Objetivo General:

Coordinar la elaboración de los estados financieros con la finalidad de obtener una contabilidad actualizada que refleje la situación real del instituto y lograr una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### Funciones:

- Coordinar la elaboración de los estados financieros.
- Controlar el archivo contable.
- Respalidar en medios magnéticos la información de los sistemas contables-financieros.
- Calcular y pagar las obligaciones fiscales.
- Atender los requerimientos de la información documental que se solicita por parte de diversas dependencias.
- Informar al tesorero las operaciones diarias contables y fiscales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

Última actualización: 29 de mayo de 2015.