



Manual de usuario

Sistema de Servicios Integrales de
Capital Humano



Contenido

PROPÓSITO.....	2
ALCANCE.....	2
DEFINICIONES.....	2
REQUERIMIENTOS.....	2
PASOS A SEGUIR PARA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO:.....	3
1. PROCESO VÍA WEB:.....	3
2. PROCESO VÍA PORTAL INTERNO:	9
PASOS A SEGUIR PARA IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NOMINA:	11
1. PROCESO VÍA WEB:.....	11
2. PROCESO VÍA PORTAL INTERNO:	16
POSIBLES ERRORES Y SOLUCIONES AL SOLICITAR SU CONSTANCIA:.....	18
RESTABLECER CONTRASEÑA:.....	20



Propósito

Proporcionar a los empleados adscritos a la Fiscalía General del Estado de Baja California una guía para el uso del Sistema de Servicios Integrales de Capital Humano.

Alcance

Personal de relación de confianza y administrativa adscritos a la Fiscalía General del Estado de Baja California.

Definiciones

- Página web de la FGE: Portal de acceso público de la FGE del Estado de Baja California www.fgebc.gob.mx
- Portal interno: Portal de acceso exclusivo para empleados de la FGE de Baja California.

Requerimientos

- Computadora o teléfono celular con acceso a internet o portal interno de la FGE.
- Correo electrónico, de preferencia institucional.
- Usuario y contraseña, mismos que en caso de no contar con los mismos, deberá acudir a la Dirección de Capital Humano, para que le sean proporcionados.
- Para acceder desde el portal interno utilizar SOLAMENTE navegador MOZILLA.
- Para acceder desde la página web de la FGE, se puede utilizar cualquier navegador.



Pasos a seguir para SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO:

Podrás solicitar tu carta de trabajo desde las siguientes opciones:

1. **Proceso vía web:** Desde cualquier equipo de cómputo o teléfono celular con acceso a internet entrar a la página web de la FGE: www.fgebc.gob.mx

Entrar a la pestaña de **SERVICIOS** y posteriormente a la pestaña de **EMPLEADOS**.



Capturar **USUARIO** y **CONTRASEÑA** proporcionados por la Dirección de Capital Humano.

Servicios Integrales de Capital Humano

Este apartado es de uso exclusivo para empleados vigentes de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

Si no cuentas con usuario y contraseña acude a la Dirección de Capital Humano para que se te sean proporcionados

Iniciar Sesión

USUARIO SOLICITANTE

CONTRASEÑA

Ingresar captcha para validar su acceso.

ZHG7

CAPTCHA

ENTRAR

Dirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Teléfono (686) 9046600



En el siguiente menú dar clic en el botón de SOLICITAR CT (Carta de Trabajo)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

INICIO **SERVICIOS** BOLETINES CONÓCENOS DECLARANET CECC MONITORFGBC CONVOCATORIAS TRANSPARENCIA

Servicios Integrales de Capital Humano

Este apartado es de uso exclusivo para empleados vigentes de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

[Manual de Usuario / Video Tutorial Cartas de Trabajo / Video Tutorial Recibos de Nomina](#)

Bienvenido

Bienvenido al Sistema de Servicios Integrales de Capital Humano

SOLICITAR CT **COMPROBANTE NOMINA**

Dirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Teléfono (686) 9046600

Capturar la información que se solicita:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

INICIO **SERVICIOS** BOLETINES CONÓCENOS DECLARANET CECC MONITORFGBC CONVOCATORIAS TRANSPARENCIA

Servicios Integrales de Capital Humano

Este apartado es de uso exclusivo para empleados vigentes de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

[Manual de Usuario / Video Tutorial Cartas de Trabajo / Video Tutorial Recibos de Nomina](#)

Bienvenido

FAVOR DE SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES

1. Captura los datos solicitados y dar clic en el botón de "VALIDAR INFORMACIÓN"

RFC con Homoclave

E-mail @fgebc.gob.mx

Teléfono con clave lada

-VISA

VALIDAR INFORMACIÓN

2. Le llegará un CÓDIGO a su CORREO ELECTRÓNICO registrado.
3. Dar clic en VALIDAR CÓDIGO, capturarlo en el campo correspondiente y seguir las instrucciones que le lleguen a su correo electrónico.

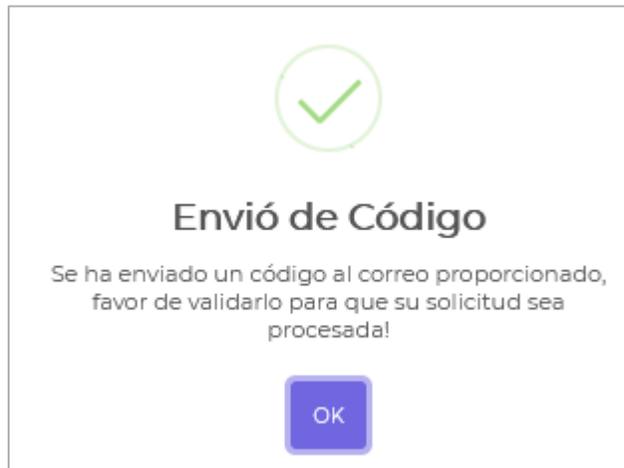
VALIDAR CÓDIGO

Dirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Teléfono (686) 9046600

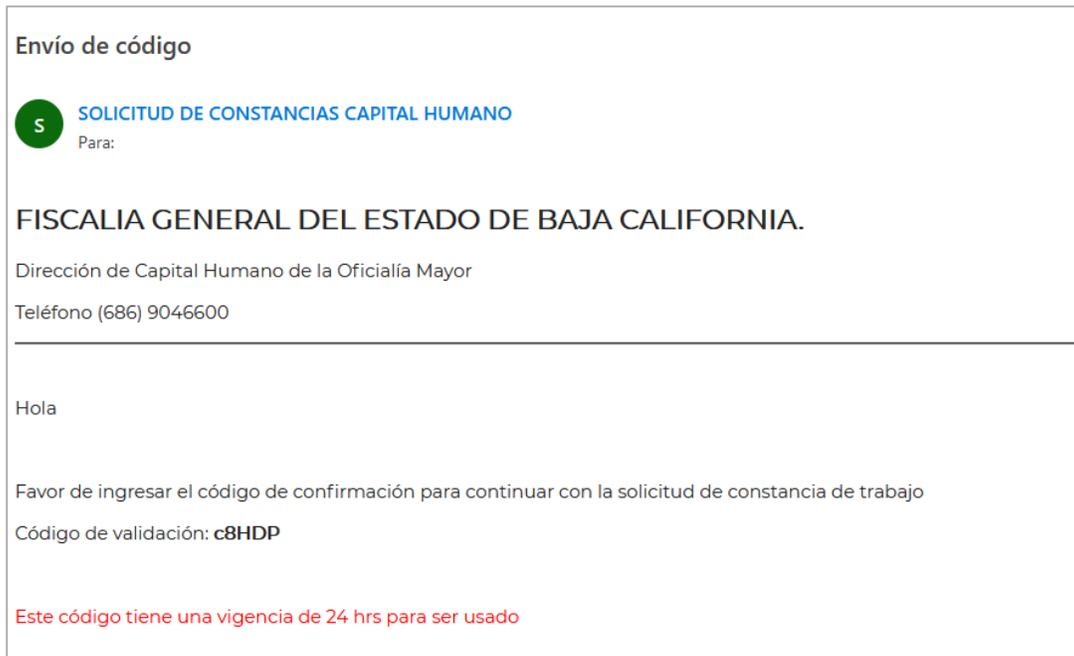


Información por capturar: *RFC* del empleado que desea solicitar la constancia, el *correo electrónico* que proporcionó cuando realizó el trámite, (al cual serán enviadas las notificaciones del sistema, incluyendo la constancia de trabajo en caso de ser autorizada), un *numero telefónico* y el *motivo* por el cual está solicitando la constancia de trabajo.

Una vez que capturados los datos correctos dar clic en el boton de VALIDAR INFORMACIÓN.



Posteriormente llegará un código al correo registrado.





Regresar a la pantalla en la que solicitó su constancia, dar clic en el botón de **VALIDAR CÓDIGO**.

Se abre esta pantalla, en la cual se captura el código que recibió por correo electrónico y dar clic en el boton de **SOLICITAR CONSTANCIA**.



Posteriormente llegará un correo con la CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD.

Confirmacion de Solicitud

 **SOLICITUD DE CONSTANCIAS CAPITAL HUMANO**
Para:

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
Dirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Teléfono (686) 9046600

Hola XXXXXXXXXXXXXXXX con RFC | Xxx999999xxx

Tu solicitud fue enviada, se notificará por este medio la respuesta a su petición.

Una vez que personal de Capital Humano reciba su solicitud y sea autorizada, llegará un último correo con la constancia adjunta en documento PDF, la cual tiene **validez por 30 días**, por lo cual si requiere una constancia nuevamente, dentro de este periodo puede reimprimirla y hacer uso de ella sin necesidad de solicitar una nueva.

Constancia

 **SOLICITUD DE CONSTANCIAS CAPITAL HUMANO**
Para:

 constancia.pdf
537 KB

Hola XXXXXXXXXXXXXXXX su constancia ha sido autorizada y se encuentra adjunta en este correo

Favor de revisar detalladamente y en dado caso de un error acercarse al area correspondiente para reportarlo



En caso de que su solicitud sea rechazada se le notificará vía correo electrónico el motivo de rechazo, para mayor información acudir al área de jefatura de administración de personal de la Dirección de Capital humano.

Solicitud Rechazada



solicitudes.capitalhumano@fgebc.gob.mx

Para: Usted

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Dirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor

Teléfono (686) 9046600

Hola XXXXXXXXXXXX xxxx xxxx con RFC XXXX999999XXX

Tu solicitud de constancia de trabajo para tramite de XXXXX ha sido **rechazado**.

Motivo de Rechazo: xxxxxxxxxxxx

Observaciones:

prueba

Para más información acercarse al área de jefatura de administración de personal.

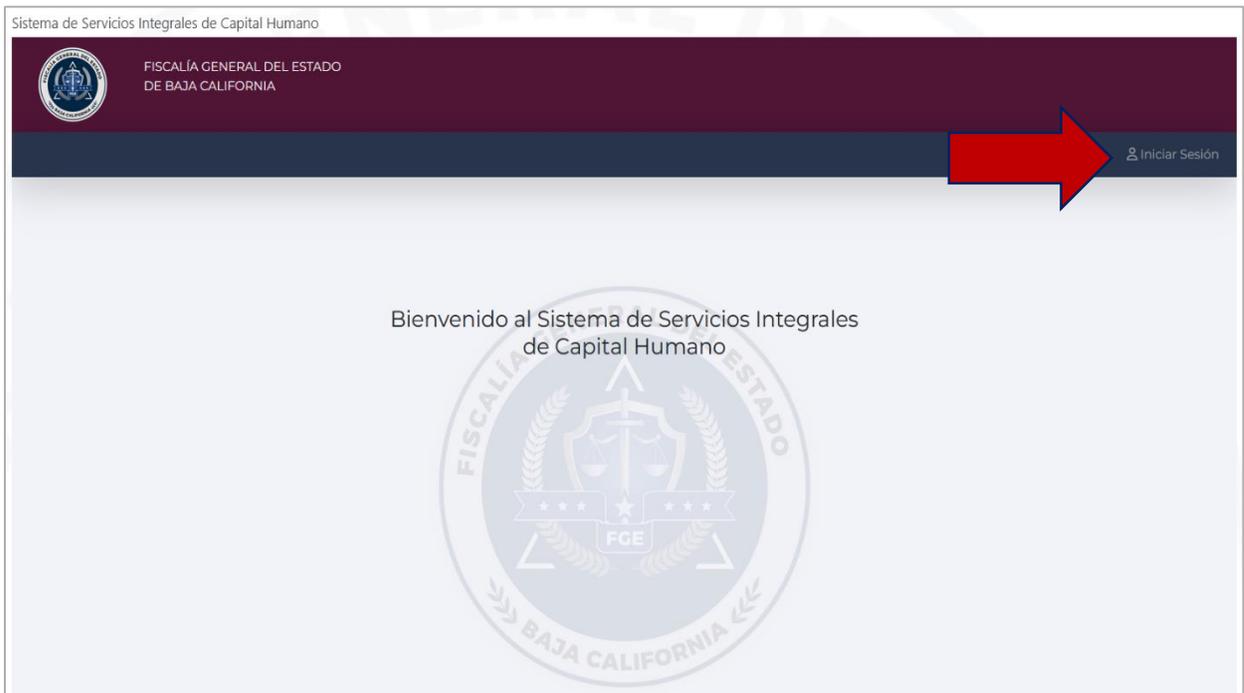
Otra forma de solicitar su constancia de trabajo es mediante:

2. **Proceso vía portal interno:** Desde cualquier equipo de cómputo que se encuentre dentro de la red de la Fiscalía General del Estado de Baja California entrar al portal interno mediante la siguiente dirección <http://intranet/>

Dar clic al recuadro señalado con la leyenda **SISTEMA DE SERVICIOS INTEGRALES DE CAPITAL HUMANO**



Posteriormente dar clic en la leyenda de **INICIAR SESIÓN.**





A continuación, en la siguiente pantalla capturar el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** proporcionados por la Dirección de Capital Humano

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

[Olvidaste tu contraseña?](#)

Al capturar las credenciales correctas dará acceso al portal en el cual podrá solicitar su constancia de trabajo siguiendo los mismos pasos que el **PROCESO VÍA WEB** (página No.4).

Sistema de Servicios Integrales de Capital Humano

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MÓDULOS Bienvenido

Bienvenido al Sistema de Servicios Integrales de Capital Humano

SOLICITAR CT

COMPROBANTE NOMINA

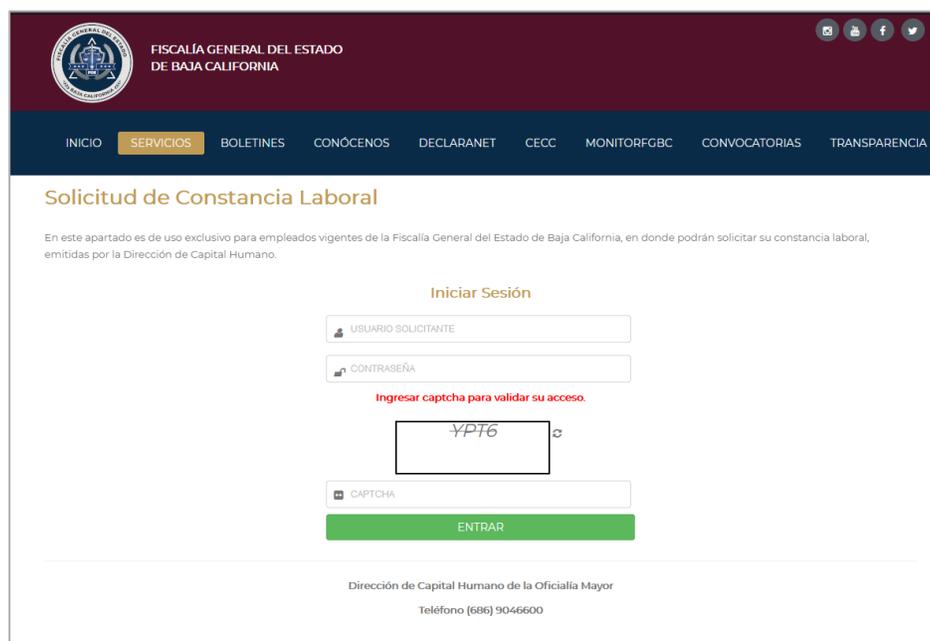
Pasos a seguir para IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NOMINA:

1. **Proceso vía web:** Desde cualquier equipo de cómputo o teléfono celular con acceso a internet entrar a la página web de la FGE: www.fgebc.gob.mx

Entrar a la pestaña de SERVICIOS y posteriormente a la pestaña de EMPLEADOS.



Capturar USUARIO y CONTRASEÑA proporcionados por la Dirección de Capital Humano.





En el siguiente menú dar clic en el botón de **COMPROBANTE NOMINA**:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

INICIO **SERVICIOS** BOLETINES CONÓGENOS DECLARANET CECC MONITORFGBC CONVOCATORIAS TRANSPARENCIA

Servicios Integrales de Capital Humano

Este apartado es de uso exclusivo para empleados vigentes de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

[Manual de Usuario / Video Tutorial Cartas de Trabajo / Video Tutorial Recibos de Nomina](#)

Bienvenido

Bienvenido al Sistema de Servicios Integrales de Capital Humano

SOLICITAR CT

COMPROBANTE NOMINA

Dirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Teléfono (686) 9046600



En la siguiente pantalla tendrá acceso a sus recibos de nómina y/o compensación quincenal para VISTA PREVIA, IMPRESION Y/O DESCARGA.

Manual de Usuario / Video Tutorial Cartas de Trabajo / Video Tutorial Recibos de Nomina

Bienvenido

Busqueda por Fechas

Show 10 entries

Buscar: ENE, FEB, MAR...

#	Periodo	Fecha de Pago	Nomina	Vista Previa
1	16/FEB/2023 AL 28/FEB/2023	28/FEB/2023	COMPENSACION QUINCENAL	 
2	16/FEB/2023 AL 28/FEB/2023	28/FEB/2023	NOMINA QUINCENAL	 
3	01/FEB/2023 AL 15/FEB/2023	15/FEB/2023	COMPENSACION QUINCENAL	 
4	01/FEB/2023 AL 15/FEB/2023	15/FEB/2023	NOMINA QUINCENAL	 
5	16/ENE/2023 AL 31/ENE/2023	31/ENE/2023	COMPENSACION QUINCENAL	 
6	16/ENE/2023 AL 31/ENE/2023	31/ENE/2023	NOMINA QUINCENAL	 
7	01/ENE/2023 AL 15/ENE/2023	13/ENE/2023	COMPENSACION QUINCENAL	 
8	01/ENE/2023 AL 15/ENE/2023	13/ENE/2023	NOMINA QUINCENAL	 
9	16/DIC/2022 AL 31/DIC/2022	30/DIC/2022	COMPENSACION QUINCENAL	 
10	16/DIC/2022 AL 31/DIC/2022	30/DIC/2022	NOMINA QUINCENAL	 

Showing 1 to 10 of 146 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next

Del lado derecho se encuentra la opción de **BUSCAR**, en la cual al poner las tres primeras letras del mes (ENE, FEB, MAR.....DIC) a buscar arrojará la información correspondiente.



Los recibos de nómina cuentan con un CODIGO QR con el cual se coteja la validez del recibo al leerlo:

Validar Comprobante Nomina

Categoría: Uncategorized
Publicado: 02 Febrero 2023



Nombre del Empleado:
XXXX XXXX XXXX

RFC: XXXXXXXXX

Puesto: XXXXXXXX

ESTE EMPLEADO SE ENCUENTRA ACTIVO



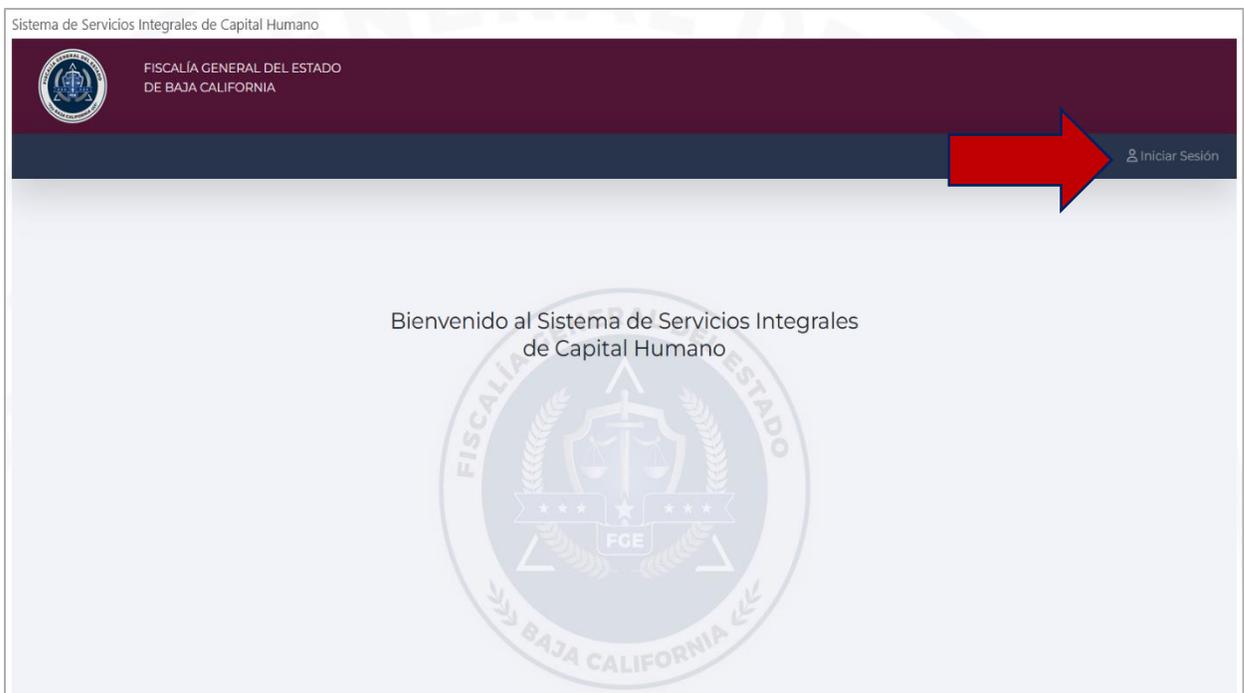
[Anterior](#) [Siguiete](#)

2. **Proceso vía portal interno:** Desde cualquier equipo de cómputo que se encuentre dentro de la red de la Fiscalía General del Estado de Baja California entrar al portal interno mediante la siguiente dirección <http://intranet/>

Dar clic al recuadro señalado con la leyenda **SISTEMA DE SERVICIOS INTEGRALES DE CAPITAL HUMANO**



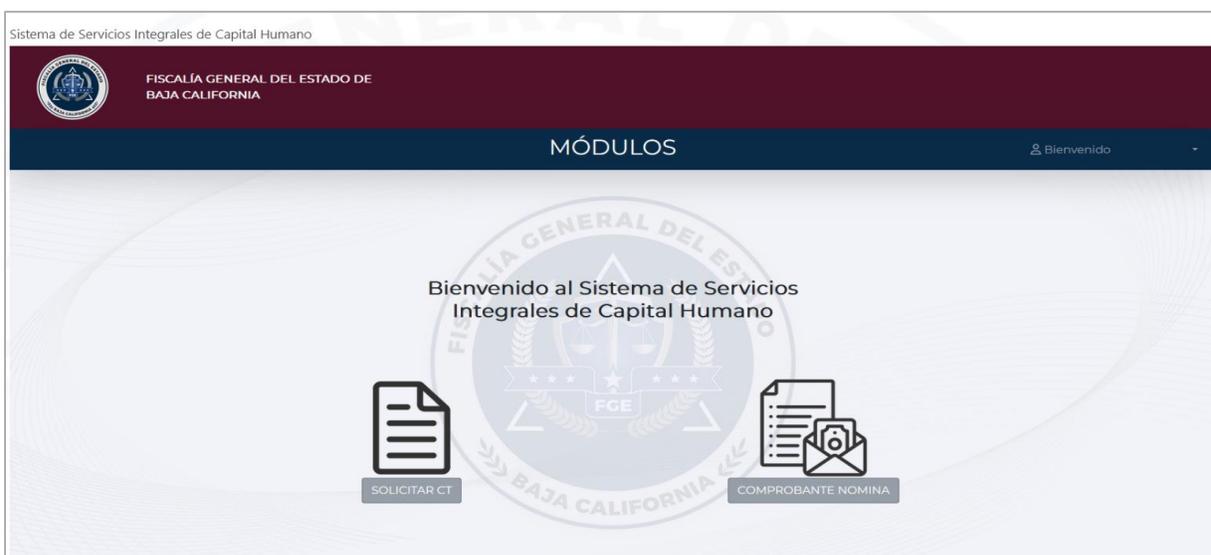
Posteriormente dar clic en la leyenda de **INICIAR SESIÓN.**





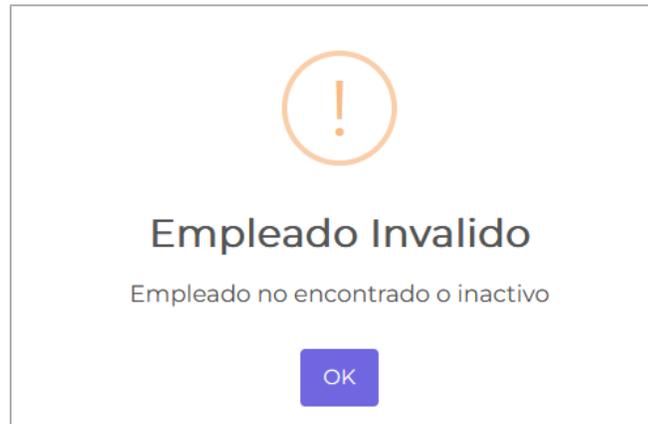
En la siguiente pantalla capturar el USUARIO y CONTRASEÑA proporcionados por la Dirección de Capital Humano

Al capturar las credenciales correctas dará acceso al portal en el cual tendrá acceso a sus RECIBOS DE PAGO siguiendo los mismos pasos que el **PROCESO VÍA WEB** (página No.12).



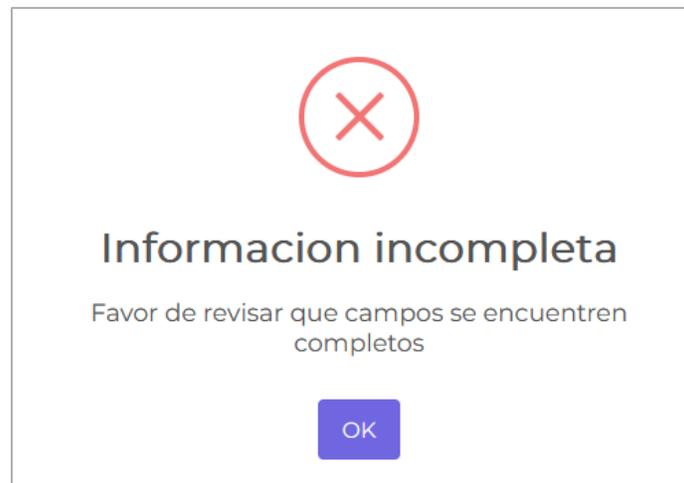
Posibles errores y soluciones al solicitar su constancia:

1. Si el RFC del solicitante no se encuentra en el registro, el sistema enviará un mensaje indicando que el empleado es inválido, como se muestra en la imagen siguiente:



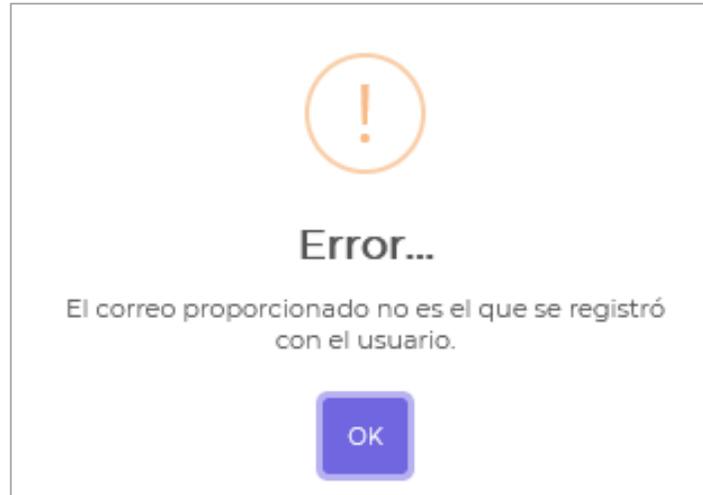
Solución: Verificar que el RFC capturado no contenga errores.

2. Si la información del solicitante se encuentra incompleta, el sistema enviará el mensaje siguiente hasta que el usuario ingrese toda la información correspondiente:



Solución: Verificar que estén todos los campos solicitados *RFC* del empleado que desea solicitar la constancia, el *correo electrónico* que proporcionó cuando realizó el trámite, *numero telefónico* y el *motivo* por el cual está solicitando la constancia de trabajo.

3. Si el correo proporcionado por el solicitante no corresponde al que registro cuando se dio de alta en Capital Humano, el sistema enviará el mensaje siguiente hasta que el usuario ingrese el mismo correo:



Solución: Revisar que el correo no contenga errores, que esté completo, y que sea el correo proporcionado al momento de su registro ante la Dirección de Capital Humano.

Restablecer contraseña:

La **única vía** para restablecer su contraseña es mediante **PORTAL INTERNO**, para lo cual es necesario ingresar al portal interno de la FGE mediante la siguiente dirección <http://intranet/>

Dar clic al recuadro señalado con la leyenda **SISTEMA DE SERVICIOS INTEGRALES DE CAPITAL HUMANO**

Intranet Fiscalía General del Estado BC.

NAVEGAR PÁGINA

Inicio Operaciones Áreas

Inicio

Documentos Bienvenid@ al portal interno de la Fiscalía General del Estado de Baja California

Directorio

Manuales

Correo Institucional FGEBC

Página Oficial de FGEBC

Ma

Or

Constancias de no robo vehicular

Sistema de Servicios Integrales de Capital

SSICH

Transparencia

Declaranet

Perspectiva de género

BANAVIM

Portal de Análisis y Estadística FGEBC

Posteriormente dar clic en la leyenda de **INICIAR SESIÓN**

Sistema de Servicios Integrales de Capital Humano

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Iniciar Sesión

Bienvenido al Sistema de Servicios Integrales de Capital Humano



A continuación, en la siguiente pantalla dar clic a la opción ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA x

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Olvidaste tu contraseña?

Capturar el correo electrónico que proporcionó en su registro ante la Dirección de Capital humano.

Favor de escribir el correo al cual está registrado su usuario!

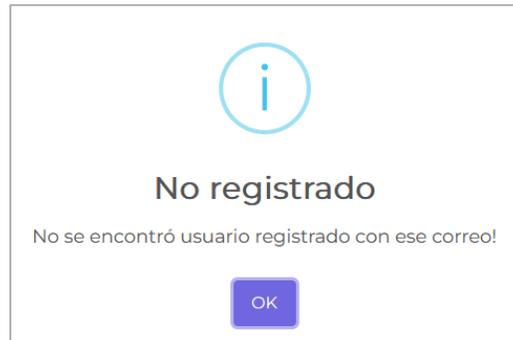


✉ Correo

Enviar



En caso de que proporcione un correo distinto al que registro, el sistema le arrojará un mensaje de alerta y no podrá continuar.



Al ingresar su correo registrado recibirá un correo electrónico con las instrucciones correspondientes, dar clic donde se indica.

Reseteo de Contraseña

 **SOLICITUD DE CONSTANCIAS CAPITAL HUMANO**
Para:

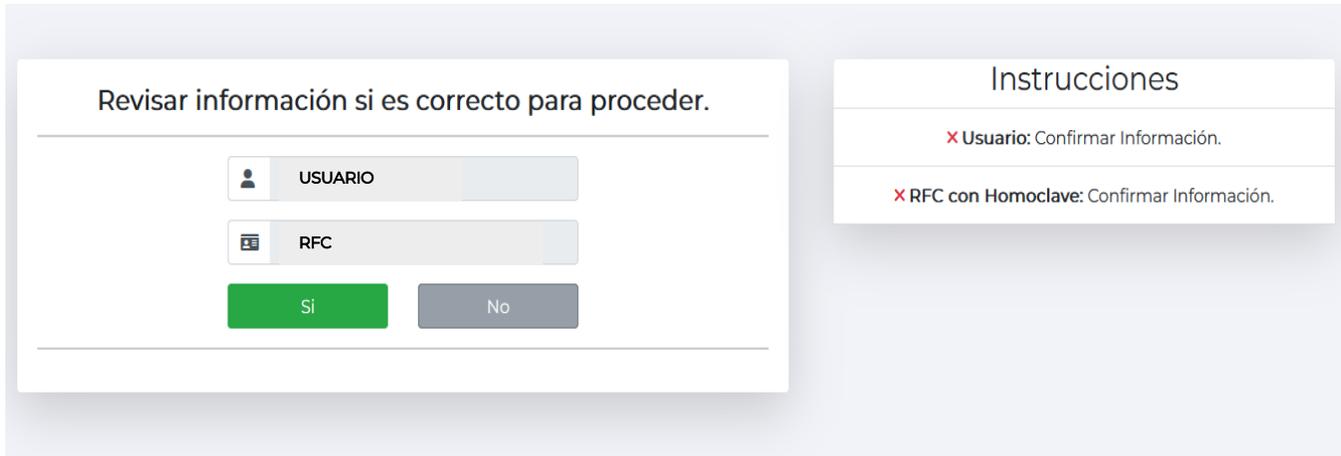
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
Dirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Teléfono (686) 9046600

Hola

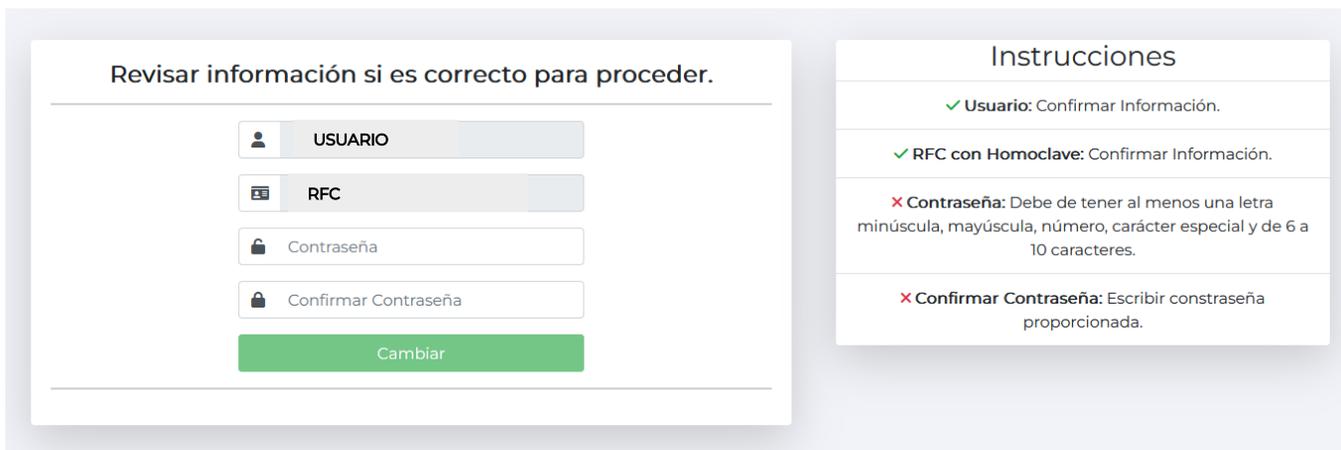
Ha solicitado un reseteo de contraseña para su usuario, en este correo podrá realizar dicho cambio.
Para poder resetear su contraseña tiene que ingresar al siguiente link y seguir las instrucciones:
Clic [aquí](#) para resetear su contraseña.

Este acceso tiene una vigencia de 15 minutos.
Si usted no solicitó este cambio favor de hacer caso omiso y repórtalo al área correspondiente.

Al dar clic en el enlace correspondiente, se abre la siguiente pantalla en la que se muestra el USUARIO REGISTRADO y su RFC, si los datos son correctos confirmar dando clic al botón SI



Para continuar con el reinicio de la contraseña, capturar la nueva contraseña conforme a las instrucciones señaladas al lado derecho de la pantalla.



Finalmente dar clic en el botón de CAMBIAR y recibirá el siguiente mensaje de confirmación.

