



# **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

MAESTRO RICARDO DANIEL GARDUÑO BARRERA, OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 69 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; 1, 3 FRACCIÓN XIII, 4, 5, 8 ULTIMO PÁRRAFO, 9 FRACCIÓN IV Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; Y 1, 3, 6, 8 FRACCIÓN IV, 9, 12, 144, 145, 146, 147 FRACCIONES I, VIII, LVIII Y LXIV, Y 149 FRACCIONES I Y III EN RELACION AL 151 Y 162 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; SE EMITE LA PRESENTE:

### GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO.**- La presente guía técnica es de aplicación general y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Baja California, y tiene por objeto establecer los elementos técnicos necesarios que se deben observar para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, para el buen ejercicio de las atribuciones y óptimo desarrollo de funciones y actividades de la institución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Baja California, de acuerdo a su ámbito de competencia, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Para efectos de la presente Guía Técnica para Elaboración de los Manuales Administrativos de la Fiscalía General, se entenderá por:

I.- **Áreas Coordinadoras:** Indistintamente a la Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales y la Dirección de Capital Humano dependientes de Oficialía Mayor de la Fiscalía General.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

II.- **Dirección de Capital Humano:** La Dirección de Capital Humano dependiente de Oficialía Mayor de la Fiscalía General.

III.- **Dirección de Planeación:** La Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales dependiente de Oficialía Mayor de la Fiscalía General.

IV.- **Fiscalía General:** La Fiscalía General del Estado de Baja California.

V.- **Guía Técnica:** La presente Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

VI.- **Manuales Administrativos:** Indistintamente a los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Servicios al Público de la Fiscalía General.

VII.- **Manual de Organización:** El documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la Fiscalía General en su conjunto o parte de ella, definiendo concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la institución.

VIII.- **Manual de Procedimientos:** El documento informativo donde se consignan en forma metódica los pasos u operaciones que se deben llevar a cabo para que se cumplan adecuadamente las funciones que se realizan dentro de la Fiscalía General.

IX.- **Manual de Servicios al Público:** El instrumento administrativo que integra información real y concisa, acerca de los servicios que proporciona la Fiscalía General, así como la forma en que se desarrollan.

X.- **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor de la Fiscalía General.

XI.- **Programa de Trabajo:** El documento que contiene la planificación y coordinación de las actividades y acciones que se llevarán a cabo para cumplir con el propósito de la presente Guía Técnica.

XII.- **Reglamento:** El reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Baja California.

XIII.- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Fiscalía General.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

XIV.- **Unidades Administrativas:** La Oficina del Fiscal General, la Fiscalía Central, las Fiscalías Regionales, las Fiscalías Especializadas, la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, las Unidades, la Dirección Jurídica, la Oficialía Mayor, el Órgano Administrativo Desconcentrado, las Direcciones Generales, las Direcciones, los Departamentos y las Coordinaciones, dependientes de la Fiscalía General, según corresponda.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán elaborar los proyectos de los Manuales Administrativos, previstos en sus ordenamientos jurídicos, así como el de sus respectivas actualizaciones, en coordinación y bajo la supervisión y asesoría técnica de la Dirección de Capital Humano y la Dirección de Planeación, según corresponda; manteniéndolos permanentemente actualizados de conformidad con la presente guía técnica y demás normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Los formatos que pudiera generar la Oficialía Mayor, para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento, y estarán a disposición de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en la Dirección de Planeación o en la Dirección de Capital Humano, ambas dependientes de la Oficialía Mayor, o en los sistemas o medios que éstas dispongan.

**ARTÍCULO SEXTO.** - Los titulares de las Unidades Administrativas, son responsables de la elaboración, revisión y actualización de los Manuales Administrativos del área bajo su responsabilidad, con la supervisión y asesoría técnica de las Áreas Coordinadoras.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - Los Manuales Administrativos se revisarán anualmente, realizándose, de así proceder, las actualizaciones necesarias; así mismo, de ser el caso, se llevarán a cabo las adecuaciones permitentes, derivadas de modificaciones a la estructura orgánica y/o a las atribuciones de la Fiscalía General, así como a la implementación de un nuevo programa.

**ARTÍCULO OCTAVO.** - Será la Oficialía Mayor, quien supervisará y evaluará el cumplimiento de los Manuales Administrativos de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable, siendo a través de la Dirección de Capital Humano lo relativo al Manual de Organización, y a través de la Dirección de Planeación, lo relativo al Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

**ARTÍCULO NOVENO.** - En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los Servidores Públicos a las presentes disposiciones, la Oficialía Mayor dará aviso a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General, quien determinará lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO II DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO DÉCIMO.** - Los Manuales Administrativos de acuerdo a su alcance, se clasifican de la siguiente forma:

- I.- Manual de Organización.
- II.- Manual de Procedimientos.
- III.- Manual de Servicios al Público.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** - Los criterios para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos serán los siguientes:

I.- El Manual de Organización será elaborado, revisado y en su caso actualizado siempre y cuando se cuente con el Reglamento.

II.- El Manual de Procedimientos será elaborado, revisado y en su caso actualizado siempre y cuando se cuente con el Reglamento y el Manual de Organización de la Fiscalía General.

III.- El Manual de Servicios al Público será elaborado, revisado y en su caso actualizado siempre y cuando se cuente con el Reglamento, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Fiscalía General.

IV.- El Oficial Mayor; notificará vía oficio a las Unidades Administrativas el inicio de las actividades para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, indicando el nombre y puesto del servidor público que coordinará y dará seguimiento a dichas actividades, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento, la presente Guía Técnica y demás disposiciones aplicables; solicitando a su vez que el titular de cada Unidad Administrativa, designe un responsable del seguimiento y cumplimiento de dichas actividades.

V.- Las Áreas Coordinadoras proporcionarán asesoría técnica, en el ámbito de su respectiva competencia, a las Unidades Administrativas para la



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

elaboración o actualización de los proyectos de Manuales Administrativos; la cual podrá realizarse a través del sistema o medio que determinen las Áreas Coordinadoras, con base al Programa de Trabajo definido para ello con el personal designado como responsable para este proceso.

VI.- Las Áreas Coordinadoras en conjunto con las Unidades Administrativas definirán el Programa de Trabajo, mismo que deberá contener las actividades a realizar y la calendarización de las mismas, a las cuales se deberá dar puntual cumplimiento. Si la Unidad Administrativa incumple de manera reiterada con los compromisos pactados, las Áreas Coordinadoras darán vista en primera instancia al titular de la Unidad Administrativa correspondiente a efecto de que se establezca una solución inmediata; de persistirse en el incumplimiento, se dará vista a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General, para que determine lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

VII.- La propuesta de actualización o elaboración de Manuales Administrativos que elaboren las Unidades Administrativas, será remitida vía oficio a las Áreas Coordinadoras, según corresponda, por conducto del titular correspondiente.

VIII.- Las Áreas Coordinadoras, en el ámbito de su competencia, examinarán las propuestas de proyecto de Manuales Administrativos presentadas por las Unidades Administrativas; mismas que deberán estar apegadas a la presente Guía Técnica, al Programa de Trabajo, el Reglamento y demás normatividad aplicable; debiendo aquellas, realizar las observaciones pertinentes, o en su caso validar el proyecto, informando lo conducente vía oficio al titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

IX.- Una vez validados los proyectos de Manuales Administrativos, las Áreas Coordinadoras respectivamente, deberán remitir vía oficio los proyectos al titular de la Oficialía Mayor para que en el ámbito de su competencia, examine y valide las propuestas de los Manuales Administrativos; quien dará respuesta vía oficio al Área Coordinadora solicitante.

X.- Validados los proyectos por la Oficialía Mayor, ésta deberá remitirlos a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General, para que en el ámbito de su competencia examinen y valide las propuestas de los Manuales Administrativos; quien deberá dar respuesta vía oficio a la Oficialía Mayor en un término no mayor de treinta días naturales a partir de su recepción.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

XI.- Una vez validados los proyectos por todas las instancias participantes, el titular de la Oficialía Mayor, deberá remitirlos al titular de la Fiscalía General para su autorización y expedición correspondiente; una vez autorizados, los Manuales Administrativos deberán ser publicados y difundidos en términos de los Artículos 13 y 14 fracción XXXVI del Reglamento.

XII.- Es responsabilidad de las Áreas Coordinadoras informar a los titulares de las Unidades Administrativas, la autorización de los Manuales Administrativos.

XIII.- Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas difundir los Manuales Administrativos al interior del área a su cargo, diseñando estrategias que permitan evidenciar documentalmente que se hizo del conocimiento al personal que la integra y opera, debiendo informar lo anterior a las Áreas Coordinadoras.

### CAPÍTULO III DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** - El Manual de Organización por el alcance de su información es responsabilidad de la Dirección de Capital Humano su elaboración y actualización correspondiente, con la colaboración de la Dirección de Planeación.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** - El Manual de Organización deberá de mantener la siguiente estructura documental:

- I. Portada de identificación.
- II. Índice.
- III. Introducción.
- IV. Antecedentes Históricos.
- V. Marco Jurídico
- VI. Estructura Orgánica.
- VII. Organigrama General.
- VIII. Organigrama por Unidad Administrativa.
- IX. Organigrama funcional.
- X. Directorio de Funcionarios de primer y segundo nivel.
- XI. Catálogo General de Puestos.
- XII.- Descripción de Puestos.
- XIII.- Disposiciones complementarias.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** - La portada de identificación es la cara exterior del Manual de Organización, y tiene como objetivo su identificación a través de los siguientes datos:

I.- Logotipo oficial de la Fiscalía General al margen superior centrado.

II.- Título y extensión del Manual de Organización.

III.- Año de elaboración o actualización.

IV.- Liga de internet de su publicación.

Dicha información se referencia en la Imagen 01

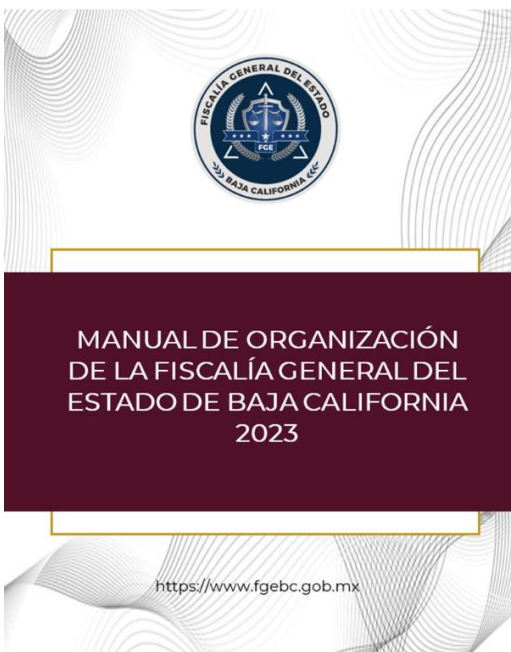


Imagen 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		
TEMA	ÍNDICE	PÁGINA
I- Introducción	.....	3
II- Antecedentes Históricos	.....	4
III- Marco Jurídico	.....	6
IV- Estructura Orgánica	.....	10
V- Organigrama General	.....	16
VI- Organigrama por Unidad Administrativa	.....	16
VII- Directorio de Funcionarios	.....	23
VIII- Organigrama funcional	.....	70
IX- Catálogo General y descripción de puestos	.....	127
X- Disposiciones complementarias	.....	127

Imagen 02

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** - El índice incluye la relación de los diversos apartados que conforman el documento aplicándose las siguientes indicaciones:

I.- Dar una referencia numérica romana a cada concepto.

II.- Enunciar cada capítulo con sus números de página.





## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

III.- A partir de esta página cambia el formato de la página, el encabezado lleva el logotipo del área y/o logotipo de la FGE; y el pie de página, mes/año en el lado izquierdo y del lado derecho el número de página / total de páginas.

Dicha información se referencia en la Imagen 02 arriba señalada.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** - La introducción es el texto que encabeza el Manual de Organización y debe contener lo siguiente:

I.- Importancia de contar con un manual.

II.- Metodología utilizada en el desarrollo del trabajo.

III.- Contenido del documento y una breve descripción o propósitos básicos que se pretenden alcanzar.

La redacción debe ser concisa, clara y comprensible y habrá de elaborarse en un máximo de dos cuartillas, de conformidad con el ejemplo de la imagen 03:

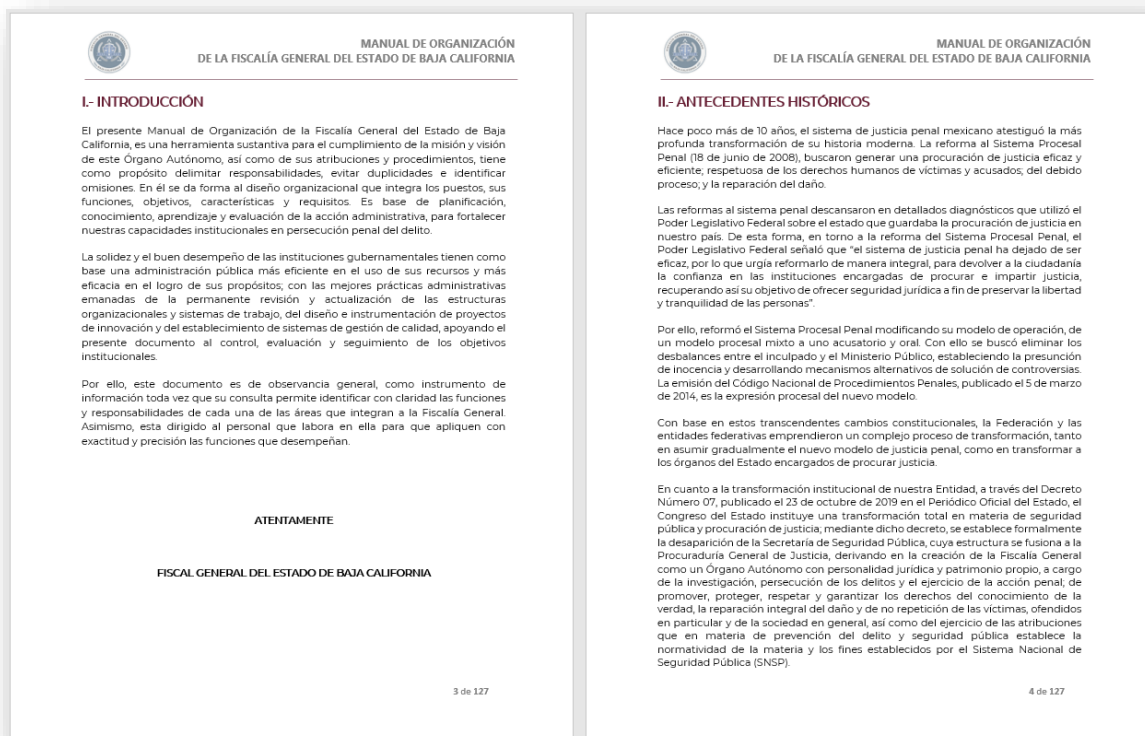


Imagen 03

Imagen 04



**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** - Los antecedentes históricos comprenden una breve descripción de cómo se creó la Fiscalía General, la Ley o Decreto que le da sustento y los principales aspectos de su evolución histórica hasta la actualidad. Imagen 04 en página 8

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** - El Marco Jurídico contiene una relación de los ordenamientos o disposiciones normativas que regulan las actividades de la Fiscalía General, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Es recomendable mencionar la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado, su vigencia y que sigan un orden jerárquico, como el que se indica:

- I. Constitución
- II. Códigos
- III. Leyes
- IV. Reglamentos
- V. Disposiciones Administrativas
- VI. Planes y Programas Institucionales

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** - La Estructura orgánica, es el listado de las Unidades Administrativas ordenadas de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos de la Fiscalía General y sus relaciones de subordinación, tomando como punto de partida el área del Titular de la institución.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** -

1. FISCALÍA GENERAL
  - a. Secretaría Particular
  - b. Coordinación de Asesores
  - c. Dirección de Comunicación Social
  - d. Dirección de Técnicas de Investigación
- 1.1 FISCALÍA CENTRAL
  - a. Jefatura de oficina
  - b. Dirección de Asesoría Jurídica y de Apoyo al Sistema Acusatorio
  - c. Dirección Estatal de Estrategias contra el crimen
    - C1. Coordinación de análisis de información
    - C2. Coordinación de estadística y calidad de la información
    - C3. Coordinación de política criminal y evaluación.
- 1.1.1. Fiscalía Regional de Mexicali;
  - 1.1.1.1. Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

- 1.1.1.2. Coordinaciones de Unidades de Investigación
- 1.1.1.3. Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
- 1.1.1.4. Departamento de Estadística y Seguimiento Judicial
- 1.1.1.5. Agente de Ministerio Público Supervisor
- 1.1.2. Fiscalía Regional de Tijuana;
  - 1.1.2.1. Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.2.2. Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.2.3. Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
  - 1.1.2.4. Departamento de Estadística y Seguimiento Judicial
  - 1.1.2.5. Agente de Ministerio Público Supervisor
- 1.1.3. Fiscalía Regional de Ensenada;
  - 1.1.3.1. Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.3.2. Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.3.3. Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
  - 1.1.3.4. Departamento de Estadística y Seguimiento Judicial
  - 1.1.3.5. Agente de Ministerio Público Supervisor
- 1.1.4. Fiscalía Regional de Tecate;
  - 1.1.4.1. Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.4.2. Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.4.3. Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
  - 1.1.4.4. Departamento de Estadística y Seguimiento Judicial
  - 1.1.4.5. Agente de Ministerio Público Supervisor
- 1.1.5. Fiscalía Regional de Playas de Rosarito;
  - 1.1.5.1. Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.5.2. Coordinaciones de Unidades de Investigación
  - 1.1.5.3. Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
  - 1.1.5.4. Departamento de Estadística y Seguimiento Judicial
  - 1.1.5.5. Agente de Ministerio Público Supervisor
- 1.1.6. Fiscalía Regional de San Quintín;
- 1.1.7. Fiscalía Regional de San Felipe
- 1.1.8. Fiscalía Especializada en Delitos Contra Mujeres por Razón de Género;
  - 1.1.8.1. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Combate a la Trata de Personas.
  - 1.1.8.2. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Femicidios.
  - 1.1.8.3. Dirección de Unidades de Investigación de Delitos contra la Libertad, Seguridad Sexual y el Normal Desarrollo Psicosexual de una o más Mujeres.
  - 1.1.8.4. Dirección de Unidades de Investigación de Delitos de Violencia Familiar, Incumplimiento de Obligaciones de Asistencia Familiar y demás Delitos por Razón de Género.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

- 1.1.9. Fiscalía Especializada en Delitos Contra la Vida
    - 1.1.8.1. Dirección Regional Mexicali.
    - 1.1.8.2. Dirección Regional Tijuana.
    - 1.1.8.3. Dirección Regional Ensenada.
    - 1.1.8.4. Dirección Regional Tecate.
    - 1.1.8.5. Dirección Regional Playas de Rosarito.
    - 1.1.8.6. Departamento de Estadística.
  - 1.1.10. Fiscalía Especializada en Narcomenudeo;
    - 1.1.9.1. Dirección Regional Mexicali.
    - 1.1.9.2. Dirección Regional Tijuana.
    - 1.1.9.3. Dirección Regional Ensenada.
    - 1.1.9.4. Dirección Regional Tecate.
    - 1.1.9.5. Dirección Regional Playas de Rosarito.
    - 1.1.9.6. Departamento de Estadística.
  - 1.1.11. Fiscalía Especializada en Derechos Humanos;
  - 1.1.12. Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes;
    - 1.1.12.1. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Justicia para Adolescentes.
    - 1.1.12.2. Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo delictivo.
  - 1.1.13. Fiscalía Especializada en Delitos Ambientales y Contra los Animales;
  - 1.1.14. Fiscalía de Unidades Especializadas;
    - 1.1.14.1. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Combate al Secuestro.
    - 1.1.14.2. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Delitos contra Periodistas.
    - 1.1.14.3. Dirección de Unidades Especializadas para la Investigación y Persecución de Delitos de desaparición forzada de Personas y desaparición cometida por Particulares.
    - 1.1.14.4. Dirección de Unidades de Investigación para Asuntos Especiales.
    - 1.1.14.5. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Delitos contra Migrantes.
  - 1.1.15. Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
  - 1.1.16. Unidad de Procedimientos de Extinción de Dominio;
  - 1.1.17. Fiscalía Especializada en Delitos contra la Tortura;
    - 1.1.17.1. Dirección Regional de Mexicali.
    - 1.1.17.2. Dirección Regional Tijuana.
    - 1.1.17.3. Dirección Regional Ensenada.
- 1.2 FISCALÍA DE CONTRALORÍA Y VISITADURÍA;
- 1.2.1. Dirección de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría.



- 1.2.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas.
  - 1.2.3 Coordinación de Auditoría.
  - 1.2.4 Coordinación para Delitos cometidos por Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
  - 1.2.5 Coordinación Administrativa.
  - 1.2.6 Jefatura Regional Ensenada.
  - 1.2.7 Jefatura Regional Mexicali.
  - 1.2.8 Jefatura Regional Tijuana
  - 1.2.9 Unidades de Investigación.
- 1.3 AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN;
- 1.3.1 Coordinación de la Agencia Estatal de Investigación;
  - 1.3.2 Dirección de Policía de Investigación;
  - 1.3.3 Dirección de Protección a Víctimas, Testigos y otros Sujetos Procesales;
  - 1.3.4 Dirección de Inteligencia y Análisis;
  - 1.3.5 Dirección de Cumplimiento de Mandamientos Judiciales;
  - 1.3.6 Dirección de Operaciones Encubiertas;
- 1.4 OFICIALÍA MAYOR;
- 1.4.1 Coordinación General Administrativa;
    - 1.4.1.1 Dirección de Capital Humano;
      - 1.4.1.1.1 Departamento de Administración de Personal.
      - 1.4.1.1.2 Departamento de Relaciones Laborales.
      - 1.4.1.1.3 Departamento de Nómina.
    - 1.4.1.2 Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto;
      - 1.4.1.2.1 Departamento de Egresos.
      - 1.4.1.2.2 Departamento de Contabilidad Gubernamental.
      - 1.4.1.2.3 Departamento de Programación y Política Presupuestal.
      - 1.4.1.2.4 Departamento de Ingresos.
    - 1.4.1.3 Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales;
      - 1.4.1.3.1 Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
      - 1.4.1.3.2 Departamento de Evaluación y Gestión de Calidad.
    - 1.4.1.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
      - 1.4.1.4.1 Departamento de Recursos Materiales.
      - 1.4.1.4.2 Departamento de Servicios Generales.
    - 1.4.1.5 Dirección de Licitaciones y Adquisiciones;
      - 1.4.1.5.1 Departamento de Licitaciones e Invitaciones.
      - 1.4.1.5.2 Departamento de Adquisiciones.
      - 1.4.1.5.3 Departamento de Normatividad y Consulta Administrativa.
    - 1.4.1.6 Dirección de Informática y Comunicaciones;



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

- 1.4.1.6.1 Departamento de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica.
  - 1.4.1.6.2 Departamento de Base de Datos.
  - 1.4.1.6.3 Departamento de Procesos y Sistemas.
  - 1.4.1.6.4 Coordinación Técnica Tijuana.
  - 1.4.1.6.5 Coordinación Técnica Ensenada.
  - 1.4.1.7 Dirección de Bienes Asegurados y Abandonados;
  - 1.4.1.8 Dirección del Servicio Profesional de Carrera;
  - 1.4.1.9 Dirección de Enlace Administrativo, Control y Seguimiento de Recursos Federales
- 1.5 DIRECCIÓN ESTATAL DE CIENCIAS FORENSES;
- 1.5.1 Dirección de Servicios Periciales;
  - 1.5.2 Dirección de Preservación de Evidencias;
- 1.6 CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA;
- 1.6.1 Subdirección de Evaluación de Control y Confianza;
  - 1.6.2 Subdirección de Certificación y Enlace;
  - 1.6.3 Departamento de Administración
- 1.7 DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL;
- 1.7.1 Centro Telefónico y en Línea de Atención y Orientación Temprana
  - 1.7.2 Dirección Zona Mexicali
  - 1.7.3 Dirección Zona Costa
  - 1.7.4 Dirección Zona Ensenada
- 1.8 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN INTERDISCIPLINARIA;
- 1.8.1 Subdirección Académica;
  - 1.8.2 Subdirección De Adiestramiento;
- 1.9 DIRECCIÓN JURÍDICA;
- 1.9.1 Coordinación Consultiva y Legislativa;
  - 1.9.2 Coordinación Contenciosa;
  - 1.9.3 Unidad de Transparencia;
- 1.10 FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES;
- 1.10.1 Dirección de Unidades de Investigación Especializada y Control de Procesos;
  - 1.10.2 Dirección de Política Criminal, Prevención del Delito y Vinculación Social;



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

1.10.3 Unidad de Consultoría Jurídica Especializada;  
1.10.4 Secretaría Técnica;

1.11 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN;  
1.11.1 Dirección de Unidades de Investigación y Control de los Procesos;  
1.11.2 Dirección de Prevención de Delitos de Corrupción y Vinculación Social;  
1.11.3 Unidad Jurídica Especializada;  
1.11.4 Secretaría Técnica;

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.** - El Organigrama General, se conceptualiza como la representación gráfica de la Fiscalía General que refleja la relación y jerarquía que guardan entre si las Unidades Administrativas que la integran y sus respectivas relaciones de autoridad, de coordinación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. Dicho organigrama general se establecerá de conformidad con las Unidades Administrativas establecidas en el Reglamento.

En este apartado, es importante resaltar que la ubicación jerárquica de los rectángulos que contengan los nombres de las distintas Unidades Administrativas, son los que determinan el grado de autoridad y responsabilidad de las mismas dentro de la Fiscalía General, por lo que los citados rectángulos deben ser de tamaños iguales, esto es, no por el hecho de que un rectángulo sea más grande, tendrá mayor importancia o viceversa. Referencia imagen 05 señalada en la página 15.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.** - El organigrama por Unidad Administrativa conceptualiza la representación gráfica de la integración de cada una de las Unidades Administrativas dependientes de la Fiscalía General, que refleja la relación jerárquica y sus respectivas relaciones de autoridad y coordinación. Referencia imagen 06 señalada en la página 15.

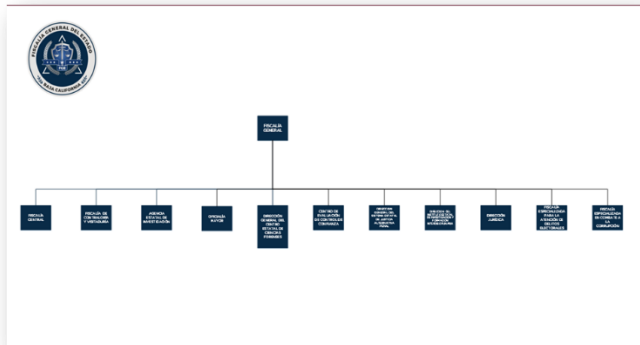


Imagen 05

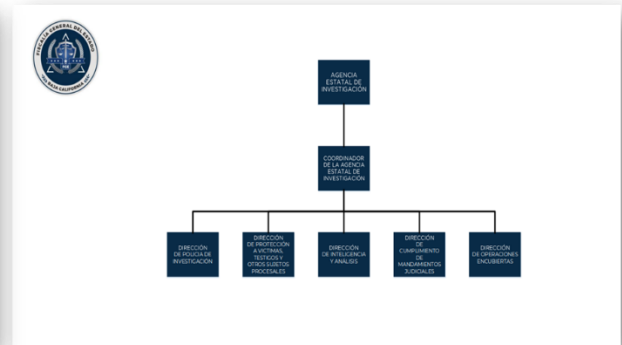


Imagen 06

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.** - El organigrama funcional corresponde a la descripción de las actividades inherentes a cada una de las Unidades Administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permiten cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas legalmente.

Cuando el Manual de Organización se refiere a una Unidad Administrativa en particular, esta descripción corresponde a las actividades que integran cada uno de los puestos. Para una adecuada descripción de las funciones es recomendable plasmar lo descrito en el Reglamento, atendiendo lo siguiente:

I.- La descripción de funciones se elabora por cada una de las Unidades Administrativas de la estructura orgánica comprendidas en el Reglamento.

II.- Que los títulos de las Unidades Administrativas, sean los mismos que se señalen en el apartado de la estructura orgánica.

III.- Que la descripción de funciones, siga el orden establecido en la estructura orgánica.

IV.- Redactar primero las funciones sustantivas que corresponden a la acción básica de cada Unidad Administrativa, las funciones de las áreas constituyen el conjunto de actividades afines cuya agrupación es general y establecen lo que debe hacerse para conseguir el objetivo de la Unidad Administrativa.

V.- La descripción de funciones debe iniciar con un verbo o verbos en tiempo infinitivo que denote acción, identificando con claridad el nivel de





## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

responsabilidad y autoridad de la Unidad Administrativa en el nivel jerárquico que le corresponda. Según se observa en la tabla:

Niveles de decisión		Verbos	
<b>Superior</b>	·Titular de área	·Administrar ·Asegurar ·Acordar ·Aprobar ·Autorizar ·Comunicar ·Controlar ·Definir ·Designar Dictaminar ·Expedir Formular ·Instituir	·Modificar ·Motivar ·Ordenar ·Promover ·Presidir Procurar ·Regular ·Remover ·Presentar Regular ·Revisar ·Revocar ·Sancionar ·Validar
<b>Directivos</b>	·Dirección de Área ·Subdirector de Área	·Autorizar Colaborar Comunicar Conducir Controlar Consolidar Determinar Diagnosticar Dictar Difundir ·Dirigir	· Fungir Gestionar ·Integrar Instruir ·Organizar Orientar Programar ·Proponer Representar ·Supervisar Verificar
<b>Operativos</b>	·Jefatura de Departamento ·Coordinador de Área	·Actualizar ·Analizar ·Aplicar ·Apoyar Calificar Capacitar Compilar Comprobar ·Consultar ·Coordinar ·Definir ·Desarrollar ·Determinar ·Diseñar ·Ejecutar ·Elaborar Especificar Estandarizar	Mantener Mejorar ·Notificar Obtener Operar ·Participar Practicar Preparar Presentar Procesar Realizar Recabar Recibir Recolectar Reportar Resguardar Reunir Seleccionar



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

Niveles de decisión		Verbos	
		·Informar ·Integrar Intervenir	Solicitar ·Suministrar Tramitar

### Ejemplo. -

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES
<p>I.- Proponer las políticas, planes, programas, estrategias y acciones en materia de planeación, desarrollo y evaluación institucional de la Fiscalía General;</p> <p>II.- Controlar los procesos de planeación institucional de la Fiscalía General, así también los del seguimiento y evaluación de las acciones realizadas;</p> <p>III.- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y demás instrumentos de planeación de la Fiscalía General, así como su actualización para su aprobación correspondiente; en base a los contenidos y elementos establecidos en la normatividad de la materia; así como supervisar permanentemente su cumplimiento;</p> <p>IV.- Dirigir la orientación a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo institucional de la Fiscalía General;</p> <p>V.- Informar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas, indicadores, y demás acciones que se establezcan, en materia de planeación y evaluación de políticas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;</p>

El directorio de funcionarios es la relación de los principales Servidores Públicos del área descrita en el Manual y los cargos que ocupan dentro de la estructura de la Fiscalía General. Es conveniente que la secuencia se presente en el mismo orden que la estructura orgánica.

Se integra con el nombre y apellidos de los Servidores Públicos que ocupan la titularidad de las Unidades Administrativas que se describen en el Manual de Organización, complementados con los cargos que ocupan dentro de la estructura de la organización. Referencia imagen 07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
Titular	FISCAL GENERAL DEL ESTADO
Nombre	RICARDO IVAN CARRO SANCHEZ
Ubicación	Calle Rio Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia Revolución,
Municipio	Tijuana, B.C.
Tel Oficina	(664) 9002339
Unidad Administrativa	Secretaría Particular
Titular	Secretario Particular
Nombre	Lic. Luis Alberto Machado Dominguez
Ubicación	Calle Rio Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia Revolución,
Municipio	Tijuana, B.C.
Tel Oficina	(664) 104 2800
Unidad Administrativa	Coordinación de Asesores
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Titular	Director
Nombre	Erick Reynaga López
Ubicación	Calle Rio Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia Revolución,
Municipio	Tijuana, B.C.
Tel Oficina	(664) 104 2800
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular (cargo)	Fiscal Central
Nombre	Dr. Rafael Orozco Vargas

Imagen 07

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.** - El Catálogo General de Puestos describe y clasifica los puestos de acuerdo a su análisis y valuación respectiva. El puesto es la unidad básica de trabajo en una estructura de organización. El puesto está integrado por un conjunto de actividades y de requerimientos necesarios para llevarlas a cabo. Un puesto puede tener una o varias plazas. Se recomienda que únicamente se describa el puesto independientemente de que exista una o más plazas.

El catálogo de puestos debe de contener al menos los siguientes elementos necesarios del puesto para su identificación:



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

I.- Código del Puesto: Se registra con base en la denominación registrada en el tabulador oficial de la Institución.

II.- Nombre de puesto: Aparece en la descripción y perfil de puesto. Este tendrá que ser ordenado jerárquicamente.

III.- Número de plazas: Cuantas plazas existen del puesto dentro de la Fiscalía General.

IV.- Área de adscripción: Área de trabajo al que pertenece el puesto; en el caso del personal de relación administrativa, además de la especificación de área adscripción, se señalará lo dispuesto en la normatividad aplicable para dicho personal.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.** - La descripción del puesto contempla las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica autorizada, que le permiten a la Fiscalía General cumplir con sus atribuciones legales.

La descripción de puesto es un instrumento de apoyo para el adecuado reclutamiento y selección de personal; así mismo, permite desarrollar y conocer los programas de capacitación que deben tener los ocupantes del puesto y son la base para la aplicación de las evaluaciones del desempeño.

Para la descripción de puesto se usará un formato único denominado "Cédula de descripción de puesto". El cual contiene los siguientes elementos:

I.- Identificación del puesto: Contiene los datos necesarios para ubicar el puesto dentro de la estructura orgánica.

II.- Tramo de control: Identifica la posición jerárquica dentro de la estructura administrativa en relación con sus superiores jerárquicos y sus subordinados.

III.- Misión y funciones del puesto: Es la razón de ser del puesto y acciones que tiene que desarrollar para cumplir su contribución a los objetivos Institucionales.

La misión se define en función de su contribución con los objetivos de la institución y la Unidad Administrativa de adscripción, en concordancia con la misión del puesto inmediato superior. La estructura gramatical a utilizar se define en la imagen 08 señalada en la página 20.

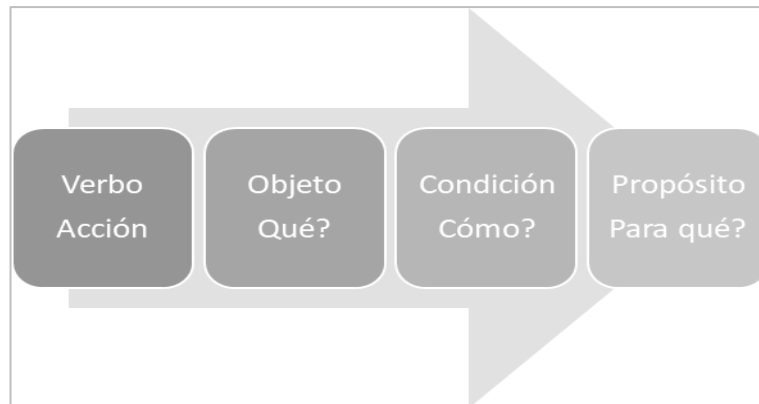


Imagen 08

Las funciones son el conjunto de actividades específicas de un puesto, relacionadas entre sí, que se realizan en forma sistemática y reiterada para el logro de objetivos institucionales. Constituyen la parte principal de una descripción de puesto y se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. La estructura gramatical a utilizar se define en la imagen 09.

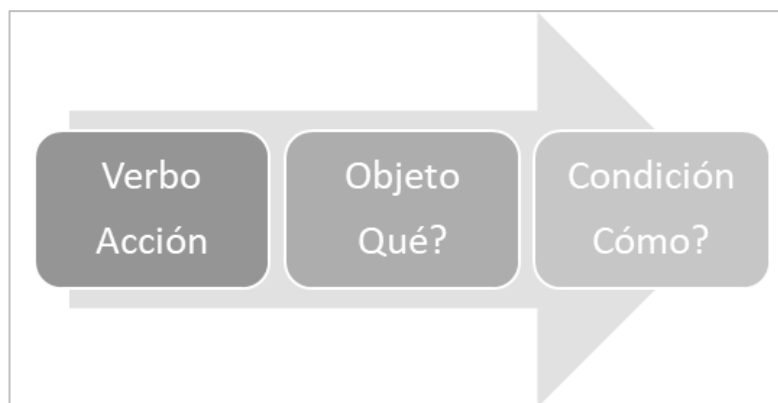


Imagen 09

IV.- Entorno operativo: Describe el contexto de relaciones humanas en el cual se desarrollan cotidianamente las funciones de un puesto y las justificaciones de las mismas.

V.- Perfil del puesto: Requerimientos y especificaciones de ocupación para garantizar que su desempeño sea el adecuado, representando el conjunto de conocimientos, experiencia, capacidades y su aplicación de acuerdo a las condiciones de trabajo o requerimientos legales.

VI.- Responsabilidad: Capacidad de responder por ciertos actos y consecuencias que corresponde a la actividad propia del puesto y de la



# GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

relación que guarda su competencia con los recursos asignados para su desempeño o información que de este resulta.

VII.- Condiciones de trabajo: Determina las características físicas y ambientales que impone el puesto, así como el riesgo que implica al desempeñarlo.

VIII.- Competencias: Conjunto de habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes que adquiere una persona en la escuela, en la práctica y con la capacitación para desarrollar una función productiva determinada en condiciones reales de trabajo. La competencia laboral es un estándar del desempeño que refleja los conocimientos, destrezas, aptitudes y actitudes que debe poseer una persona para ejercer una función determinada, así como los criterios de desempeño que evidencien su cumplimiento de acuerdo a lo esperado por la institución.

IX.- Elaborado y autorizado por: Nombre y cargo del Servidor Público que elaboró y de quien autorizó al interior de la institución. Referencia imagen 10.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
<b>1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO ESPECÍFICO:</b> COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	<b>PUESTO TIPO:</b> COORDINADOR
<b>RELACION:</b> NIVEL DE GESTIÓN: COORDINANCIA 07	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMVA:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA:</b> ESTATAL	
<b>ENTIDAD:</b> FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>MUNICIPIO:</b> MEXICALI	<b>LOCALIDAD:</b> MEXICALI
<b>2.- TRAMO DE CONTROL</b>	
<b>RESPORTE DE MANERA DIRECTA:</b> CLAVE: PUESTO JEFE DE ADMINISTRACIÓN	
<b>SUPERVISIÓN DE MANERA DIRECTA:</b> CLAVE: PUESTO ANALISTA ESPECIALIZADO	<b>CANTIDAD:</b>
<b>3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>MISIÓN:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	
1.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, OBJETIVOS Y METAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN BASE A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	
2.- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES POR MEDIO DE OFICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.	
3.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN REUNIONES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	
4.- INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ACCIONES MENSUALES, CONFORME A LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES.	
5.- ATENDER ORGANISMOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	
6.- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, ASÍ COMO LAS LEYES Y REGLAMENTOS, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COORDINANDO EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA FISCALÍA GENERAL.	
<b>4.- ENTORNO OPERATIVO</b>	
<b>INTERNAMENTE CON:</b> DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.	<b>MOTIVO:</b> ACORDAR EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b> NINGUNO	<b>MOTIVO:</b> NINGUNO
<b>5.- PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE:</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIZADO DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, PSICOLOGÍA.	
<b>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN:</b> TÍTULO, CÉDULA PROFESIONAL, APROBAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA Y OTROS REQUISITOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA DE BAJA CALIFORNIA.	
<b>6. RESPONSABILIDAD</b>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		
<b>ECONÓMICA:</b> REQUIERE DEL MANEJO DE "FONDOS" V/O "VALORES" EN "CANTIDADES" IMPORTANTES, CON "POBRES" NIVELES DE DANO O PERDIDA, TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE FRECUENCIA VARIABLE.		
<b>CADENA DE MANDO:</b> MANDOS MEDIOS, PUESTO DE JEFEATURA Y SUBJEFEATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.		
<b>POR SEGURIDAD DE OÍDOS:</b> SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA V/O PATRIMONIAL, DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.		
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> CONCENTRA Y EVALUA LA INFORMACIÓN ORIGINADA DE DIVERSAS FUENTES QUE INTERESA LA CONSERVACIÓN DE INTERÉS ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.		
<b>POR RESGUARDO DE BIENES:</b> SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDADES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO V/O EQUIPO DE TRABAJO.		
<b>7. CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>RIESGO:</b> NINGUNO, NO REQUIERE CUALQUIER TIPO DE RIESGO.		
<b>AMBIENTE:</b> REGULAR, EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INAPERTIDOS.		
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b> NO REQUIERE DE ESFUERZO.		
<b>8.- COMPETENCIAS</b>		
<b>8.1.- TÉCNICAS</b>		
1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.		
2. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.		
3. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.		
4. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.		
5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.		
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.		
7. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.		
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA.		
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
10. CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.		
11. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.		
12. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.		
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO.		
<b>8.2.- DE GESTIÓN</b>		
<b>COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN</b>		
<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>	<b>CRÍTICO</b>
26. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. VINCULACIÓN DE SERVICIO	3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
30. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO	2. ANÁLISIS DE NORMAS
31. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. TOMA DE DECISIONES	
32. EMPUJE A LA CALIDAD	4. ESPÍRITU DE EQUIPAJE	
33. ENFOQUE A RESULTADOS	6. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	
34. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	7. TRABAJO EN EQUIPO	
35. CAPACIDAD NEGOCIADORA	7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
<b>8.3 - ESTÁNDAR DE COMPETENCIA TÉCNICA LABORAL</b>		
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO</b>		
9. DIFENDER LOS REQUISITOS DE SERVICIO REQUERIDOS POR EL CIUDADANO.		
10. GESTIONAR EL SERVICIO DE QUE PIDO POR EL CIUDADANO.		
ROSA ILLANA SOTO QUIÑÓNEZ DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO FORMULARIO	RICARDO IVÁN CARRIO SÁNCHEZ AUTORIZADO	01/12/2022 FECHA DE ELABORACIÓN

Imagen 10

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.** - Las disposiciones complementarias se integran con un conjunto de instrumentos jurídico-administrativos, que tienen la particularidad de indicar la entrada en vigor del Manual de Organización, la periodicidad en su actualización, en su caso la abrogación de un manual publicado anteriormente y aquellos aspectos que el Titular de la Fiscalía General determine para la adecuada aplicación del instrumento.

Es de suma importancia y elemental que, en estas disposiciones complementarias, aparezcan el o los nombres y puestos de quienes legalmente están facultados para expedir y validar estos instrumentos jurídicos administrativos.

Así mismo es recomendable resaltar en la redacción la liga de internet en donde estará publicado dicho documento. Referencia imagen 11.

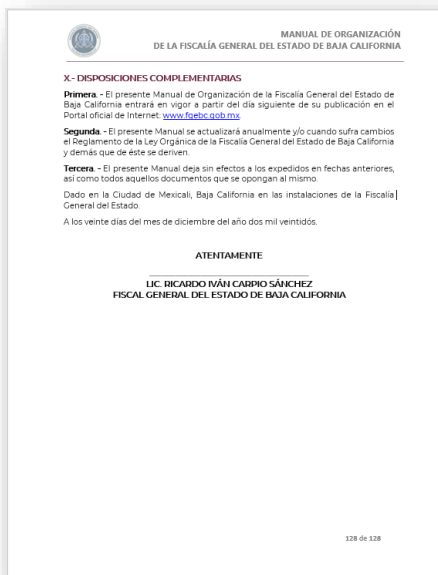


Imagen 11

## CAPÍTULO IV DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.** - El Manual de Procedimientos describe en forma lógica, sistemática y detallada las funciones y actividades del área de acuerdo a sus atribuciones para su ejecución; señalando quién, cómo,



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

cuándo, dónde y para qué han de realizarse. Los Manuales de Procedimientos por el alcance de su información se clasifican en:

I.- Manual General de Procedimientos. - Contiene la descripción de los procedimientos relevantes de la Fiscalía General.

II.- Manual Específico de Procedimientos. - Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la Fiscalía General, y que debido al grado de especialización o volumen de información se requiera contar con un documento por separado.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.** - Los responsables de la elaboración del Manual de Procedimientos, deben confirmar que se cuente previamente con el Manual de Organización de la Fiscalía General o en su caso que se encuentre debidamente actualizado, con este manual se podrán identificar las Unidades Administrativas que conforman la institución y por ende facilitarán la identificación de los procedimientos que se realizan en ellas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.** - El Manual de Procedimientos deberá de mantener la siguiente estructura documental:

- I.- Portada de identificación
- II.- Índice
- III.- Introducción
- IV.- Lista maestra de procedimientos
- V.- Procedimientos
- VI.- Glosario
- VII.- Disposiciones complementarias

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.** - La Portada de identificación es la cara exterior del Manual, y tiene como objetivo su identificación a través de los siguientes datos:

- I.- Logotipo oficial de la Fiscalía General al margen superior centrado.
  - II.- Título y extensión del Manual si es general o específico.
  - III.- Área responsable de su elaboración a la que corresponde el manual cuando es específico.
  - IV.- Año de elaboración o actualización.
  - V.- Liga de internet de su publicación.
- Referencia imagen 12 en página 24.





## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE



Imagen 12

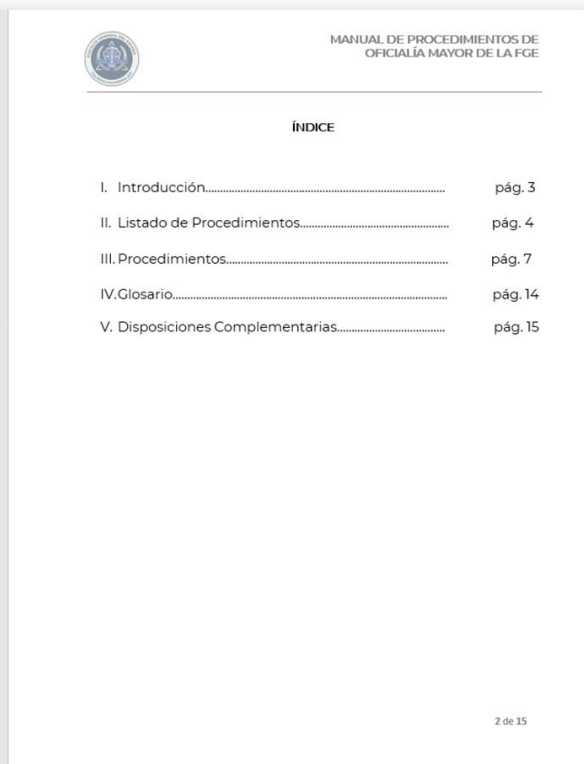


Imagen 13

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.** - El índice incluye la relación de los diversos apartados que conforman el documento, aplicándose las siguientes indicaciones:

- I.- Dar una referencia numérica romana a cada concepto.
- II.- Enunciar cada capítulo con sus números de página.
- III.- A partir de esta página cambia el formato de la página, el encabezado lleva el logotipo del área y el pie de página, la revisión en el lado izquierdo y del lado derecho el número de página / total de páginas. Referencia Imagen 13

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.**- En la introducción se explica en forma clara y concisa los objetivos del Manual de Procedimientos, así como la utilización del mismo, debiendo especificar cuándo se harán las revisiones de dicho documento; de igual modo deberá incluir un mensaje y autorización del Titular de la Fiscalía General; así como la importancia de contar con una metodología utilizada en el desarrollo del trabajo contenido en el documento y una breve descripción o propósitos básicos que se pretenden alcanzar. Referencia imagen 14.

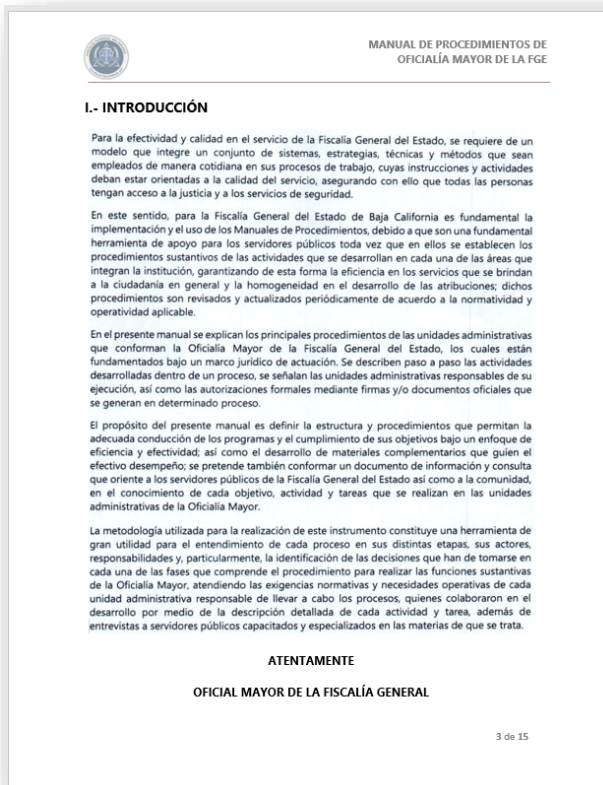


Imagen 14

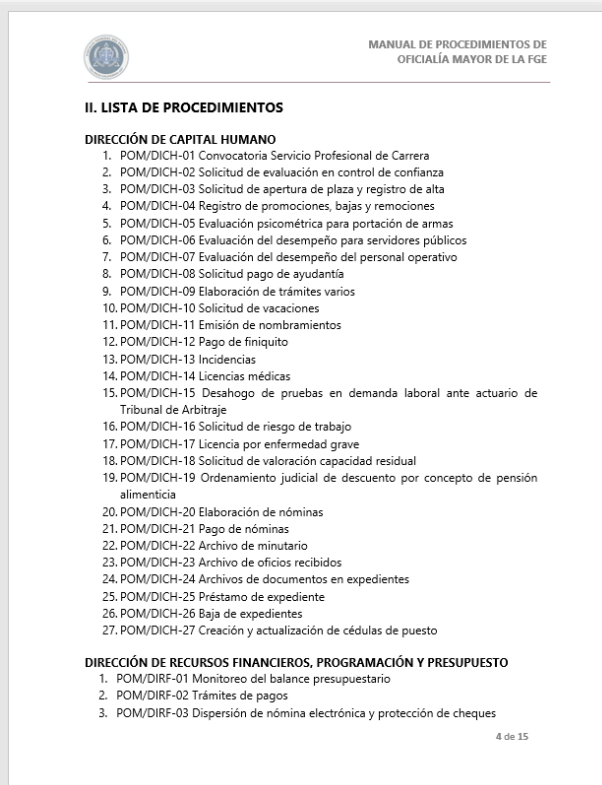


Imagen 15

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.** - En el apartado de la lista maestra de procedimientos, se enlistarán de manera ordenada por Unidad Administrativa, los procedimientos que se describirán posteriormente. El orden será por número consecutivo de procedimiento, título del procedimiento y clave del procedimiento. Referencia imagen 15

**Ejemplo.** – POM/DICH-01

La clave del procedimiento indica:

P.- procedimiento

OM. - Siglas de la unidad administrativa de la cual depende el área que aplica el procedimiento (Oficialía Mayor)

DICH.- Siglas del nombre del área que aplica el procedimiento (Dirección de Capital Humano)

01.- Número consecutivo del procedimiento




## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.** - Procedimientos. Cada uno de los procedimientos que se enlisten y figuren en el Manual de Procedimientos, deberá contener lo siguiente, a excepción de las Unidades Administrativas que cuenten con procedimientos certificados cuyo desglose sea distinto al presente:

I.- Encabezado. - En este apartado se cita el nombre y código del procedimiento, fecha de expedición, fecha de revisión, número de páginas que lo integran, asimismo nombre de la Unidad Administrativa responsable de su ejecución.

II.- Responsables. - Al inicio de cada descripción se indicará quién elaboró, quién revisó y quién autorizó.

### Ejemplo:

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>
	FECHA DE EXPEDICIÓN:	REVISIÓN 0	Página 1 de
	FECHA DE REVISIÓN:		
02/114 NOMBRE DEL AREA QUE LO APLICA			

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTORA	OFICIAL MAYOR
FIRMA	FIRMA	FIRMA

III.- Propósito. - Describe el resultado que se busca obtener al realizar las actividades y operaciones que integran el procedimiento e inicia con verbo en infinitivo.

En la redacción del propósito es necesario considerar lo siguiente:

- Evitar el uso de palabras que puedan entenderse en dos o más sentidos.
- Excluir adverbios de tiempo, lugar o modo, que denoten imprecisiones, por ejemplo: mucho, poco o de gran responsabilidad.

### Ejemplo. -

Procedimiento: Integración de un NUC con detenido.

Propósito: Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la investigación de los delitos en un marco de respeto a los derechos humanos y garantizar la debida diligencia y acceso efectivo a la justicia.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

IV.- Alcance. - Listado de las Unidades Administrativas, internas y externas, y/o puesto del servidor público que interviene en la ejecución del mismo.

**Ejemplo. –**

- a) Agente de Ministerio Público
- b) Agente Estatal de Investigación
- c) Perito
- d) Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali

V.- Responsabilidades. - Son las responsabilidades relevantes que se tiene que realizar para lograr que se cumpla el procedimiento en tiempo y forma.

**Ejemplo. –**

- a) Es responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública presentar el **Informe policial homologado (IPH)** para el inicio del proceso de investigación con detenido
- b) Es responsabilidad del Agente de Ministerio Público verificar que el **Informe policial homologado (IPH)** cuente con toda la información.
- c) Es responsabilidad del Agente del Ministerio Público calificar la detención del imputado
- d) Es responsabilidad de la Policía Ministerial practicar las diligencias requeridas para el caso.

VI.- Descripción. - Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar en el procedimiento, expresando el orden en que se desempeña el trabajo y señalando quienes son los responsables de su ejecución, incluyendo el marco normativo, términos y/o plazos aplicables, en caso de existir un precepto legal que así lo indique, cuya redacción y presentación debe desarrollarse de la siguiente forma:

a). - Cada actividad inicia con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente (Por ejemplo: entrega, recibe, revisa, solicita, elabora, etc.).

**Ejemplo. –**

Recibe el **Informe policial homologado (IPH)** y al o los detenidos, y revisa documentación que le fue entregada para revisar si cumple con los



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

requisitos establecidos por el Código Nacional de Procedimientos Penales y que dicha documentación este completa.

b) La redacción de cada actividad será clara, precisa y responderá a las preguntas ¿quién lo hace?, ¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿cuánto tiempo tiene para hacerlo?, ¿para qué se realiza la actividad?, ¿precepto legal que genera la actividad?

### Ejemplo. –

¿Quién lo hace?      Fiscalía Regional Mexicali

¿Qué hace?            Integración de NUC con detenido

¿Cómo lo hace?      Se ingresan los datos adecuados al sistema (nombre del sistema) para que este a su vez genere el NUC.

¿Cuánto tiempo tiene para hacerlo? Inmediatamente después de que se presente el parte informativo.

¿Para qué se realiza la actividad? Para investigar un hecho delictivo.

¿Precepto legal que genera la actividad? Art.\_\_\_\_ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art.\_\_\_\_ del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California

c) Todas las actividades descritas deberán ser numeradas de manera secuencial; en el caso de la pregunta se escribe sin número, posteriormente la numeración continúa en las opciones derivadas de esa pregunta.

### Ejemplo. –

01                      Recibe el parte Informativo con detenido de cualquier autoridad y revisa que la documentación recibida esté correcta y completa.

02

d) Cuando una actividad indique la toma de decisiones derivada de las operaciones de revisión, verificación y análisis, se deben señalar las diferentes alternativas o cursos que puede tomar el procedimiento.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

### Ejemplo. -

- 01 Recibe el parte Informativo con detenido de cualquier autoridad y revisa que la documentación recibida esté correcta y completa.  
Si no está correcta debe devolver a la autoridad que puso a disposición el detenido para subsanar los errores.  
Si es correcta se digitaliza la documentación recibida y crea el NUC.

e) Cuando en la descripción narrativa se mencione el nombre de un documento, la primera letra del nombre deberá ir en mayúscula y en caso de que tenga clave, ésta se colocará entre paréntesis, asimismo deberá remarcarse en letras negritas el nombre del documento.

### Ejemplo. -

#### **Informe policial homologado (IPH)**

f) Cuando una actividad implique utilizar un formato, se anotará su nombre y código.

g) Al finalizar la descripción narrativa de los procedimientos se deberá agregar la frase: Fin del procedimiento.

### Ejemplo. -

1.- Aplica una facultad discrecional si se actualizan los supuestos establecidos en la legislación para tales casos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

h) La descripción del procedimiento se presenta en tres columnas, la primera señala el número de actividad, la segunda al responsable de su ejecución y la tercera la actividad a desarrollar.

### Ejemplo:

No. de Actividad	Responsable	Descripción
01	Auxiliar del Ministerio Público	Recibe el parte Informativo con detenido de cualquier autoridad y revisa que la documentación recibida esté correcta y completa.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

No. de Actividad	Responsable	Descripción
		Si no está correcta debe devolver a la autoridad para subsanar los errores. Si es correcta digitaliza la documentación recibida y crea el NUC.
02	Auxiliar del Ministerio Público	Envía el Caso al Agente del Ministerio Público para que califique la detención del imputado.

VII.- Glosario. - Es la identificación y descripción de palabras, términos técnicos, abreviaturas y siglas que se citan en el desarrollo del procedimiento.

### Ejemplo. -

Palabra/término	Definición
NUC. -	Numero único de caso con el cual se registra la denuncia, es consecutivo y número único; y se genera cuando se ingresan los datos al Sistema justicia.net.
RAC. -	Número de registro de atención ciudadana es consecutivo y número único; y se genera cuando el ciudadano solicita un servicio y se ingresan los datos al Sistema justicia.net.

VIII.- Referencia. - Consiste en un listado de los formatos que se utilizan en el procedimiento con el título y código.

IX.-Anexo. - En este apartado se insertará el diagrama de flujo, el cual representa gráficamente el procedimiento, mismo que refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución. En los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos, deberá existir congruencia entre la parte narrativa y los diagramas de flujo, es decir, que una actividad se vea reflejada en ambos apartados. Al final de cada diagrama se indicará quién elaboró, quien revisó y quien autorizó, incluyendo su nombre y cargo.







## CAPÍTULO V DEL MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** - El Manual de Servicios al Público, es el documento informativo dirigido al público en general que se elabora con la finalidad de servir como un instrumento de apoyo que integre los servicios sustantivos que la Fiscalía General ofrece a la ciudadanía, propiciando de esta manera su difusión y acceso oportuno a los mismos.

De igual forma, este manual tiene como objetivo proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para orientar e informar correctamente a los usuarios de los servicios, atendiendo las solicitudes en los términos establecidos en el presente manual y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.** - El Manual de Servicios al Público deberá de mantener la siguiente estructura documental:

- I. Portada de identificación
- II. Índice
- III. Introducción
- IV. Listado de los servicios / trámites
- V. Desarrollo de los Servicios / trámites
- VI. Disposiciones complementarias

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.** - La Portada de Identificación, es la cara exterior del manual y tiene como objetivo su identificación a través de los siguientes datos: Referencia imagen 18

- I.- Logotipo oficial de la Fiscalía General al margen superior izquierdo.
- II.- Título del Manual de Servicios al Público.
- III.- Año de elaboración o actualización.
- IV.- Liga de internet de su publicación.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

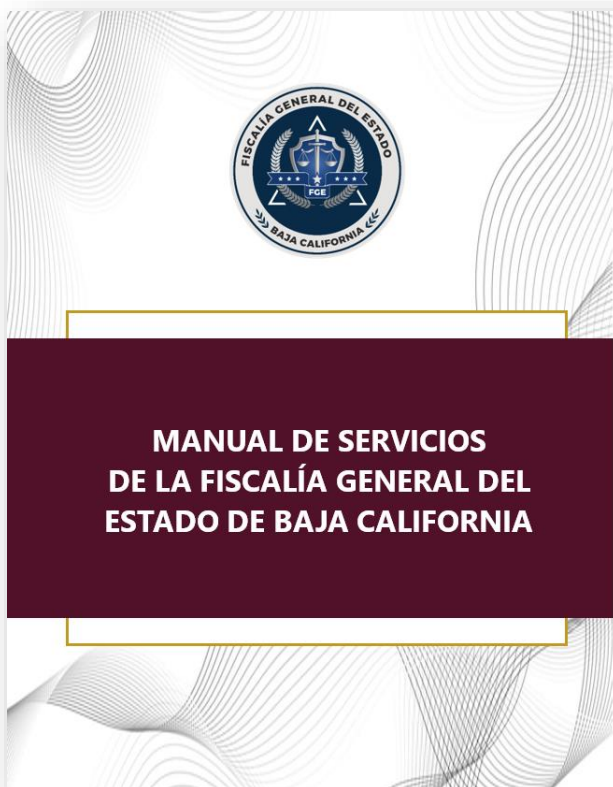


Imagen 18

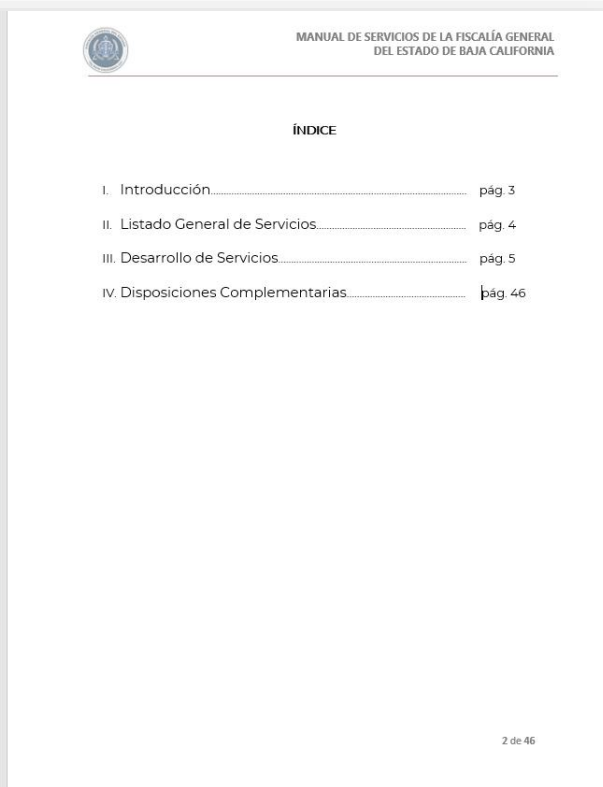


Imagen 19

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.** - El Índice incluye la relación de los diversos apartados que conforman el documento aplicándose las siguientes indicaciones:

- I.- Dar una referencia numérica romana a cada concepto.
- II.- Enunciar cada capítulo con sus números de página.

A partir de esta página donde se encuentra ubicado el índice cambia el formato de la página, el encabezado lleva el logotipo del área y el pie de página, la revisión en el lado izquierdo del pie de página y del lado derecho el # de página / total de páginas. Referencia imagen 19 arriba señalada.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** - En la Introducción se explicará en forma clara y concisa los objetivos del Manual de Servicios al Público, así como la utilización del mismo, debiendo especificar cuándo se harán las revisiones; de igual modo deberá incluir un mensaje y autorización del titular de la Fiscalía General. Referencia imagen 20.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

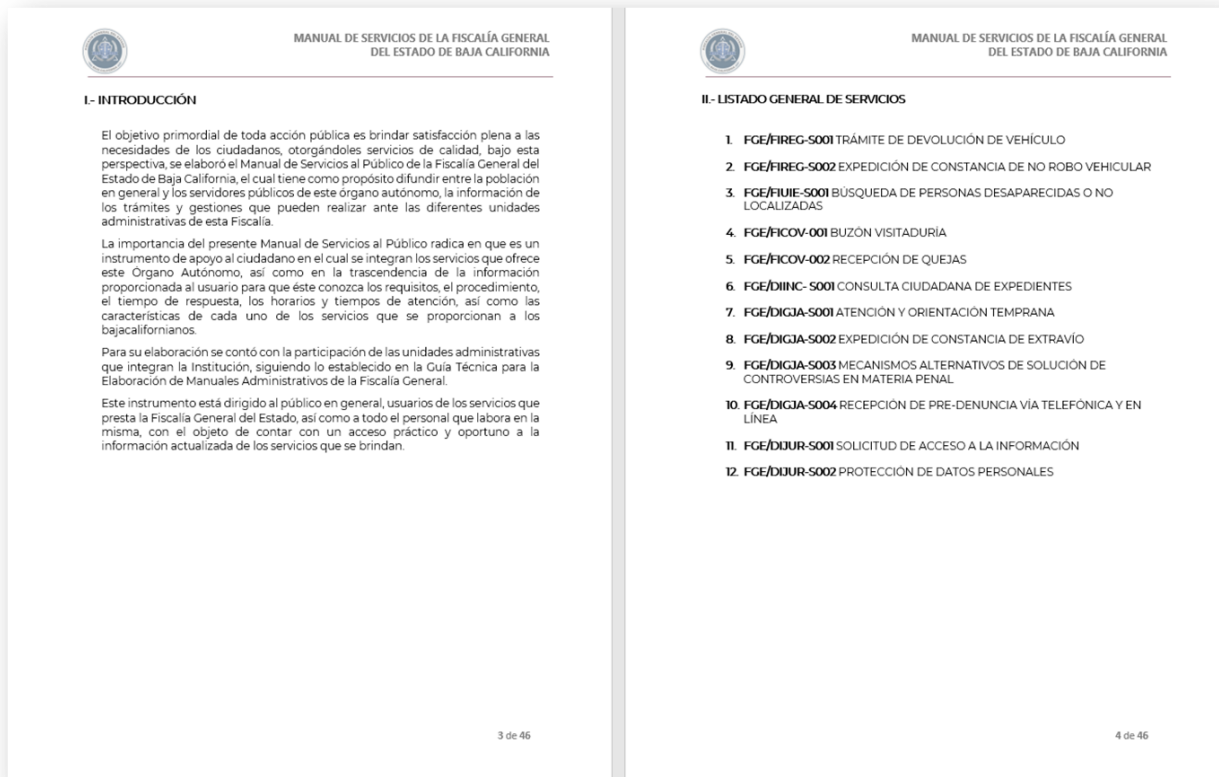


Imagen 20

Imagen 21

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** - En el apartado de Desarrollo de los Servicios, se describirán los servicios que proporcionan las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, como parte central o sustancial de este manual. Referencia imagen 21 arriba señalada.

Para su correcta y clara descripción se deberán considerar los siguientes elementos:

I.- Nombre Oficial del Servicio: Corresponde a la identificación del servicio proporcionado.

**Ejemplo.** – Solicitud de Acceso a la Información Pública de la FGE

II.- Unidad Administrativa Responsable del Servicio: Área de la Fiscalía General que tiene la atribución de llevar a cabo el trámite o la prestación del servicio.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

III.- Nombre Ciudadano o común del Servicio: Nombre común identificado por la ciudadanía (generalmente es más corto que el nombre oficial).

**Ejemplo.** – Solicitud de información

IV.- Objetivo del Servicio: Debe ser una explicación clara y no técnica, que contiene una breve descripción de la situación de las conductas o acciones que el gobierno a través de este servicio, trata de controlar o normar.

**Ejemplo.** – Proporcionar respuesta de manera congruente y exhaustiva a la solicitud de información realizada por un ciudadano la cual incluye información completa y actualizada que genera, administra o posee la FGE.

V.- Cuando debo realizarlo: La temporalidad en el que el ciudadano requiera cumplir con una obligación o realizar un servicio.

VI.- Costo: Indica el importe económico que debe cubrir el usuario para que se le otorgue el servicio.

VII.- Lugar de pago: Lugar donde se puede realizar el pago del servicio solicitado.

VIII.- ¿Quién puede realizarlo?: Persona que podrá realizar el servicio solicitado, estos pueden ser: representante legal, interesado, tutor u otro.

IX.- Tiempo de Respuesta: Es el lapso de tiempo que requiere la oficina responsable para dar contestación a la solicitud del interesado y brindar el servicio de ser esté procedente; es decir, el proceso total del servicio. Este deberá ser expresado en meses, semanas, días, horas, minutos, según corresponda.

X.- Ubicación del área de atención, teléfonos y portal de Internet: Señala el domicilio completo de la Unidad Administrativa (calle, número, colonia, código postal, teléfono de la oficina y portal de Internet, en su caso) a donde acudirá el usuario para obtener el servicio.

XI.- Horario de atención al público: Es el lapso de tiempo en que puede presentarse el usuario a realizar el trámite a la oficina pública



correspondiente, para realizar el servicio. Este deberá indicar los días y en su caso los turnos de atención.

XII.- Fundamento Jurídico-administrativo: Es la base legal específica que le atribuye al área responsable la prestación del servicio. Este deberá considerar toda la normatividad jurídico-administrativa que faculta para tal fin desde la Constitución, en su caso, hasta los lineamientos y políticas administrativas aplicables.

**Ejemplo.-**

1. Art. 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California
4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
5. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública, así como para la elaboración de versiones públicas

XIII.- Requisitos para solicitar el servicio: Señalará la documentación o condiciones que debe cumplir el interesado para obtener el servicio. Es importante especificar el tipo de documento que se solicita y la cantidad; es decir, originales, copias simples, copias certificadas, etc. En el caso de las fotografías deberá especificarse el tamaño, cantidad y las características necesarias.

XIV.- Formas de presentación: Puede ser de forma presencial o en línea.

XV.- Formatos a utilizar: Se refiere a enunciar el nombre y clave aplicable de los formatos necesarios para obtener el servicio. Es importante que la Fiscalía General cuente con página de Internet institucional, para poner a disposición de los usuarios dichos formatos, a fin de facilitar y agilizar su atención.

XVI.- Vigencia: Es el periodo o duración en que tendrá validez oficial el servicio.



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

XVII.- Procedimiento a seguir: Consiste en describir cronológicamente los pasos o actividades que deberá realizar el usuario que solicita el servicio.

Para integrar los elementos citados anteriormente, se aplica el formato FDIPE-8.5.01.01. Referencia Imagen 22.


		FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO	
TIEMPO DE RESPUESTA		DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿CUÁNDO DEBO SOLICITAR EL SERVICIO?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?	
¿QUÉ OBTENGO?		VIGENCIA	
COSTO		LUGAR DE PAGO	
DONDE ACUDIR			
LUGAR / UBICACIÓN		TELÉFONOS	HORARIO DE ATENCIÓN
PORTAL DE INTERNET			
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
REQUISITOS			
FORMAS DE PRESENTACIÓN			
FORMATOS A UTILIZAR		PROCEDIMIENTO	

Imagen 22

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** - En las Disposiciones complementarias se integra con un conjunto de disposiciones que tienen la particularidad de indicar la entrada en vigor del Manual de Servicios al Público, la periodicidad en su actualización, en su caso la abrogación de un manual publicado anteriormente y aquellos aspectos que el titular de la Fiscalía General determine para la adecuada aplicación del Manual de Servicios al Público (o del nuevo instrumento).



## GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA FGE

---

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - La presente Guía Técnica entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el sitio de Internet de la Fiscalía General del Estado de Baja California, ubicado en el la siguiente liga electrónica [www.fgebc.gob.mx](http://www.fgebc.gob.mx).

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Queda sin efecto la Guía Técnica emitida con anterioridad, publicada en el portal oficial de internet de la Fiscalía General del Estado de Baja California en fecha 25 de junio de 2020.

Dado en la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

MAESTRO RICARDO DANIEL GARDUÑO BARRERA  
OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA