MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA 2022

ÍNDICE

TEMA	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

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Baja California, es una herramienta sustantiva para el cumplimiento de la misión y visión de este Órgano Autónomo, así como de sus atribuciones y procedimientos, tiene como propósito delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. En él se da forma al diseño organizacional que integra los puestos, sus funciones, objetivos, características y requisitos. Es base de planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, para fortalecer nuestras capacidades institucionales en persecución penal del delito.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficacia en el logro de sus propósitos; con las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad, apoyando el presente documento al control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Por ello, este documento es de observancia general, como instrumento de información toda vez que su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran a la Fiscalía General. Asimismo, esta dirigido al personal que labora en ella para que apliquen con exactitud y precisión las funciones que desempeñan.

ATENTAMENTE

LIC. RICARDO IVÁN CARPIO SÁNCHEZ
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

OFICINA DEL TITULAR

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hace poco más de 10 años, el sistema de justicia penal mexicano atestiguó la más profunda transformación de su historia moderna. La reforma al Sistema Procesal Penal (18 de junio de 2008), buscaron generar una procuración de justicia eficaz y eficiente; respetuosa de los derechos humanos de víctimas y acusados; del debido proceso; y la reparación del daño.

Las reformas al sistema penal descansaron en detallados diagnósticos que utilizó el Poder Legislativo Federal sobre el estado que guardaba la procuración de justicia en nuestro país. De esta forma, en torno a la reforma del Sistema Procesal Penal, el Poder Legislativo Federal señaló que “el sistema de justicia penal ha dejado de ser eficaz, por lo que urgía reformarlo de manera integral, para devolver a la ciudadanía la confianza en las instituciones encargadas de procurar e impartir justicia, recuperando así su objetivo de ofrecer seguridad jurídica a fin de preservar la libertad y tranquilidad de las personas”.

Por ello, reformó el Sistema Procesal Penal modificando su modelo de operación, de un modelo procesal mixto a uno acusatorio y oral. Con ello se buscó eliminar los desbalances entre el inculpado y el Ministerio Público, estableciendo la presunción de inocencia y desarrollando mecanismos alternativos de solución de controversias. La emisión del Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado el 5 de marzo de 2014, es la expresión procesal del nuevo modelo.

Con base en estos transcendentes cambios constitucionales, la Federación y las entidades federativas emprendieron un complejo proceso de transformación, tanto en asumir gradualmente el nuevo modelo de justicia penal, como en transformar a los órganos del Estado encargados de procurar justicia.

En cuanto a la transformación institucional de nuestra Entidad, a través del Decreto Número 07, publicado el 23 de octubre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado, el Congreso del Estado instituye una transformación total en materia de seguridad pública y procuración de justicia; mediante dicho decreto, se establece formalmente la desaparición de la Secretaría de Seguridad Pública, cuya estructura se fusiona a la Procuraduría General de Justicia, derivando en la creación de la Fiscalía General como un Órgano Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, a cargo de la investigación, persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal; de promover, proteger, respetar y garantizar los derechos del conocimiento de la verdad, la reparación integral del daño y de no repetición de las víctimas, ofendidos en particular y de la sociedad en general, así como del ejercicio de las atribuciones que en materia de prevención del delito y seguridad pública establece la normatividad de la materia y los fines establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).

Asimismo; a efecto de contar con un marco normativo que estuviera acorde a las facultades, atribuciones y obligaciones de este Órgano Autónomo, con fecha 24 de abril de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California, ordenamiento que representa la base de la construcción de una nueva institucionalidad en la persecución del delito y la seguridad de los ciudadanos, que brinde una respuesta efectiva a la impunidad, así como al crimen común y organizado.

Por último, derivado de la reforma que sufrió la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California en fecha 06 de diciembre de 2021, en la cual se adiciona el Capítulo IV denominado Secretaría de Seguridad Ciudadana, se crea la dependencia de la administración pública estatal encargada de la preservación de la seguridad y convivencia ciudadana, de los espacios destinados al uso y disfrute público, así como de la prevención de las violencias y delitos, con la participación activa de la ciudadanía, es que esta institución deja de conocer temas relativos a la seguridad pública.

Bajo este marco legal, la Fiscalía General ha creado un nuevo modelo de gestión, organización e investigación que ha requerido de enérgicos esfuerzos para poder cambiar las prácticas que impidieron la correcta procuración de justicia y dieron paso al incremento de la impunidad; y trabajar así por la procuración de justicia y paz para todos los bajacalifornianos, aplicando un sistema basado en acciones de investigación, con personal profesional y confiable, sustentado en sistemas de información e inteligencia.

III.- MARCO JURÍDICO

Los siguientes ordenamientos jurídicos regulan la actuación de la Fiscalía General del Estado de Baja California y de los servidores públicos que la integran:

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California

Códigos Nacionales

- Código Nacional de Procedimientos Penales

Códigos Estatales

- Código Civil del Estado de Baja California
- Código de conducta
- Código Penal para el Estado de Baja California
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California

Leyes Generales y Nacionales

- Ley de Amparo
- Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro,
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Victimas
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos de Trata de Personas y para la Protección de y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley Nacional de Extinción de Dominio
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza

Leyes Estatales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California
- Ley de Víctimas para el Estado de Baja California
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California
- Ley de Atención y Prevención de la Violencia Familiar para el Estado de Baja California
- Ley para Prevenir, Erradicar los delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos en el Estado de Baja California
- Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Baja California.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Baja California
- Ley para la Protección y de Defensa de los Derechos de las Niñas, niños y Adolescentes del Estado de Baja California.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California
- Ley de Víctimas para el estado de Baja California.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Baja California
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza en el Estado de Baja California
- Ley de Seguridad Escolar del Estado de Baja California
- Ley Contra la Delincuencia Organizada para el Estado de Baja California
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Baja California

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica de la fiscalía general del Estado de Baja California
- Reglamento interno del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado de Baja California

- Reglamento de la Comisión de Régimen Disciplinario para los miembros de la Agencia Estatal de Investigación de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California

Disposiciones Administrativas

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Lineamientos que Regulan la Aplicación y Calculo de Penas Convencionales en las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Lineamientos que Regulan el Medio Electrónico de Difusión de los Procedimientos de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma Administrativa que Regula las Requisiciones y Cotizaciones Electrónicas para la Adquisición de Bienes y Servicios Mediante el Procedimientos de Adjudicación Directa de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma que Establece las Modalidades para la Formalización de las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios para la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma Administrativa que Rige el Establecimiento de las Garantías de Cumplimiento en las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Lineamientos Generales que deben observarse en el Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma Administrativa de Bienes Inmuebles de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma Administrativa de Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma Administrativa para la Adquisición de Bienes y Servicios en Materia de Tecnología de la Información y Comunicación de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Norma de viáticos, Hospedajes y demás gastos de la Fiscalía General del Estado de Baja California
- Oficio de Rangos de Contrataciones
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Fiscalía General del Estado de Baja California

- Lineamientos Generales para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Fiscalía General del Estado de Baja California
- Lineamientos Generales en Materia de Evaluación y Registro de Bienes Muebles Donados a la Fiscalía General del Estado de Baja California
- Protocolo para Atender Casos de Violencia Política en Razón de Género en el Estado de Baja California
- Protocolo para el Uso de la Fuerza Pública de la Fiscalía para la Atención de Delitos Electorales
- Acuerdo mediante el cual se Delega en Diversos Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Baja California, la Facultad Prevista en Artículo 325, del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Fiscalía General del Estado de Baja California.
- Protocolo para atender a grupos en estado de vulnerabilidad o discriminación por identidad y expresión de género de quienes laboran en la FEPADE B.C.
- Protocolo para la atención a grupos en estado de vulnerabilidad en razón de su condición étnica y promoción de los derechos político electorales de los grupos indígenas para quienes laboran en la Fiscalía Especializada para Atención de Delitos Electorales en el Estado de Baja California.

Planes y Programas

- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027
- Plan de Desarrollo Institucional de la Fiscalía General del Estado de Baja California 2022-2028
- Programa de Persecución Penal del Delito de la Fiscalía General del Estado de Baja California 2022-2028

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL

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
    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;
1.1.6.1. Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
1.1.6.2. Coordinaciones de Unidades de Investigación
1.1.6.3. Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
1.1.6.4. Departamento de Estadística y Seguimiento Judicial
1.1.6.5. Agente de Ministerio Público Supervisor

1.1.7. FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA MUJERES POR RAZÓN DE GÉNERO;
1.1.7.1. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Combate a la Trata de Personas.
1.1.7.2. Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Feminicidios.
1.1.7.3. Dirección de Unidades de Investigación de Delitos contra la Libertad, Seguridad Sexual y el Normal Desarrollo Psicosexual de una o más Mujeres.
1.1.7.4. Dirección de Unidades de Investigación de Delitos de Violencia Familiar, Incumplimiento de Obligaciones de Asistencia Familiar y demás Delitos por Razón de Género.

1.1.8. 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.

1.1.9. 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.

1.1.10 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS;
1.1.11 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES;
1.1.11.1 Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Justicia para Adolescentes.
1.1.11.2 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo delictivo.

1.1.12 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS AMBIENTALES Y CONTRA LOS ANIMALES;
1.1.13 FISCALÍA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS;
1.1.13.1 Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Combate al Secuestro.
1.1.13.2 Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Delitos contra Periodistas.
1.1.13.3 Dirección de Unidades Especializadas para la Investigación y Persecución de Delitos de desaparición forzada de Personas y desaparición cometida por Particulares.
1.1.13.4 Dirección de Unidades de Investigación para Asuntos Especiales.
1.1.13.5 Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Delitos contra Migrantes.
1.1.14 UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA;
1.1.15 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE EXTINCIÓN DE DOMINIO;
1.1.16 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA TORTURA;
1.1.16.1 Dirección Regional de Mexicali.
1.1.16.2 Dirección Regional Tijuana.
1.1.16.3 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;
  - 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;
1.10.3 UNIDAD DE CONSULTORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA;
1.10.4 SECRETARÍA TÉCNICA;

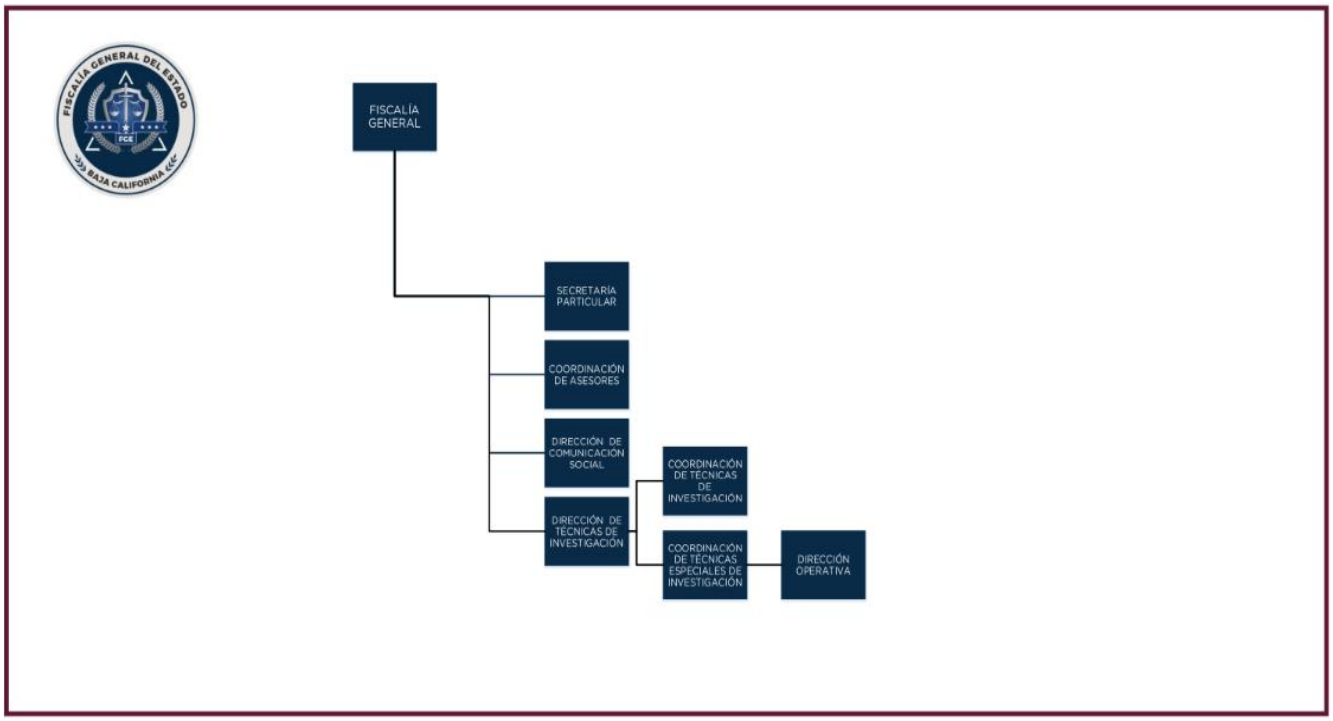
1.11 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN;
1.11.1 DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS;
1.11.2 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL;
1.11.3 UNIDAD JURÍDICA ESPECIALIZADA;
1.11.4 SECRETARÍA TÉCNICA;

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

https://www.fgebc.gob.mx/images/OrganigramaFGE-2022.pdf

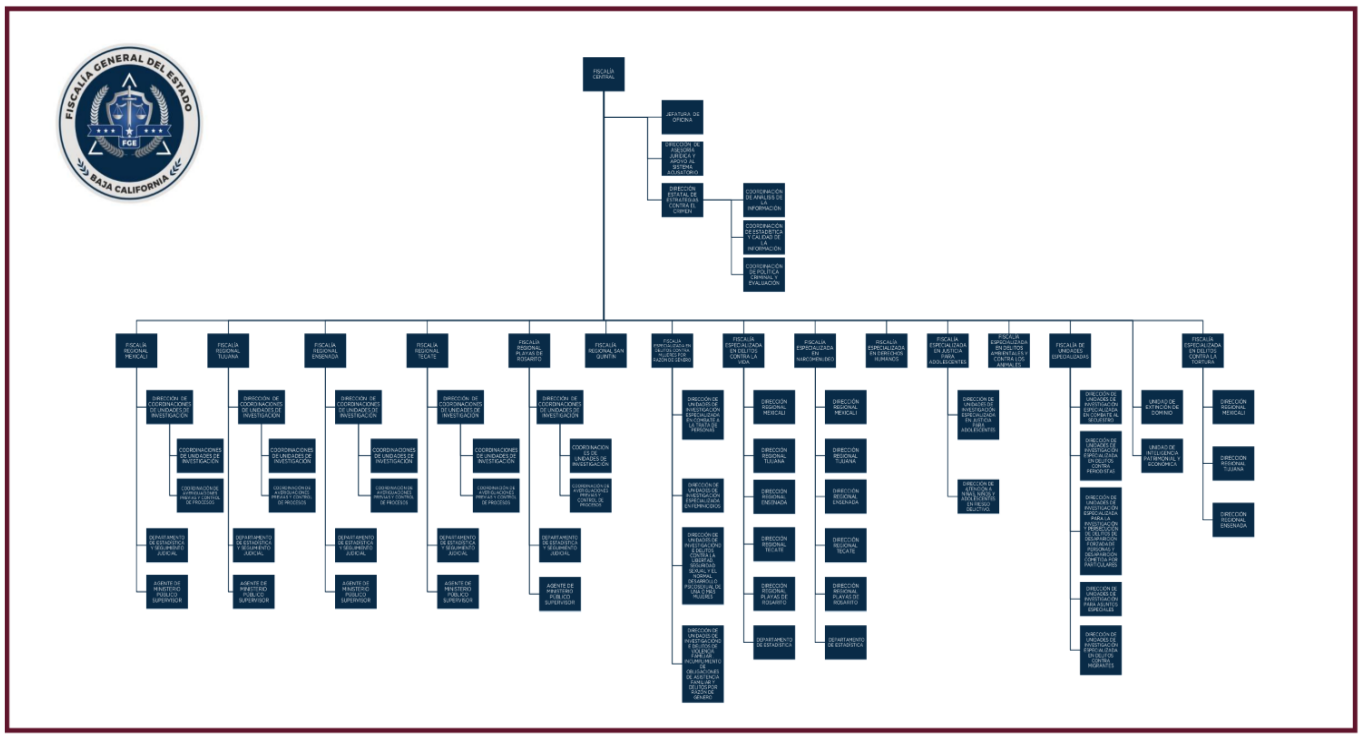
VI.- ORGANIGRAMA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

https://drive.google.com/file/d/1UHcaodD_z2-dTBlpeGF2AbVY53CvAhft/view?usp=share_link



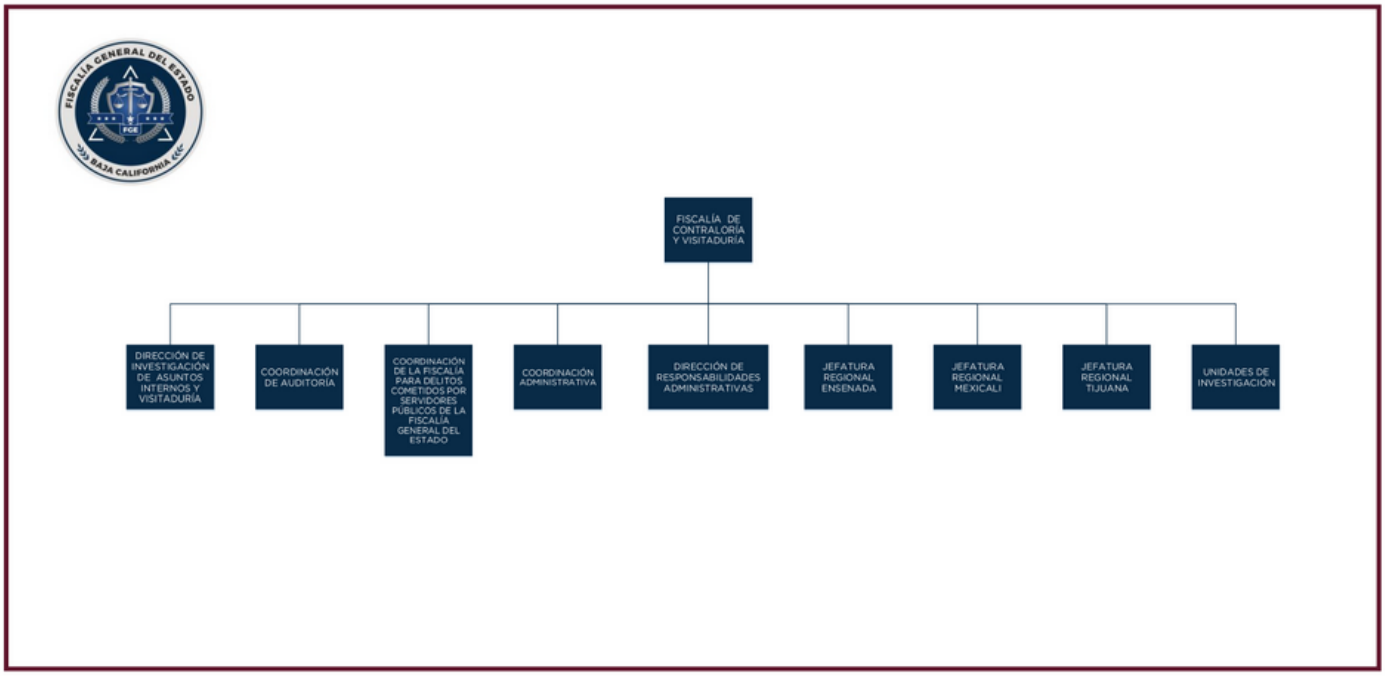
OFICINA DEL TITULAR

https://drive.google.com/file/d/16tfZ0vvF5rjkRaERBHSFnRAhmfPH9X3m/view?usp=share_link



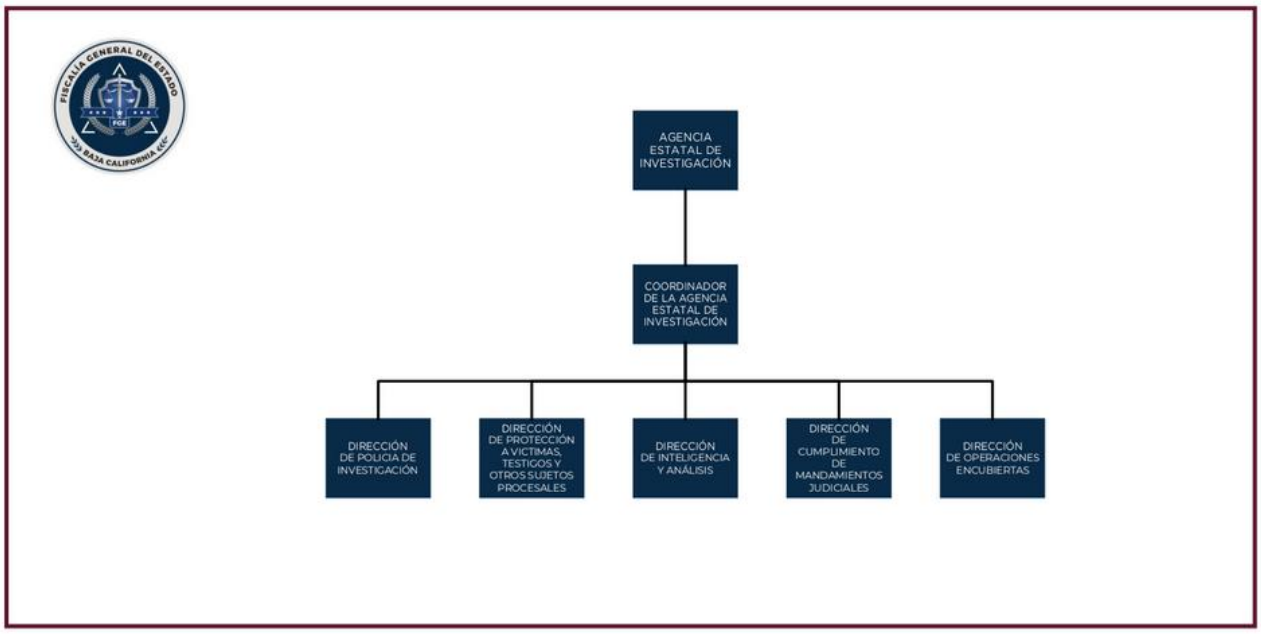
FISCALÍA CENTRAL

https://drive.google.com/file/d/1JVSIQhpH0E6nGVFkdH03My7odBGRJBB4/view?usp=share_link



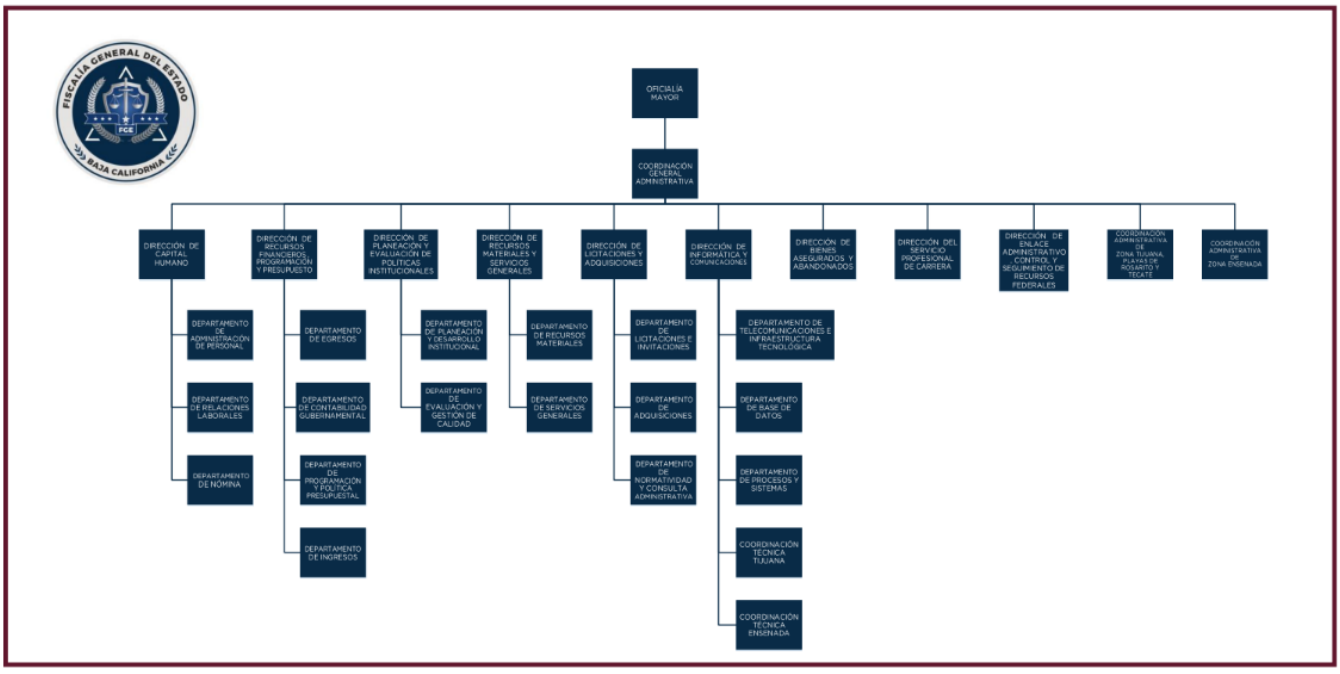
FISCALÍA DE CONTRALORÍA Y VISITADURÍA

https://drive.google.com/file/d/1VcdklZMSgo3ib38YZBSotXffbWpd_f-0/view?usp=share_link



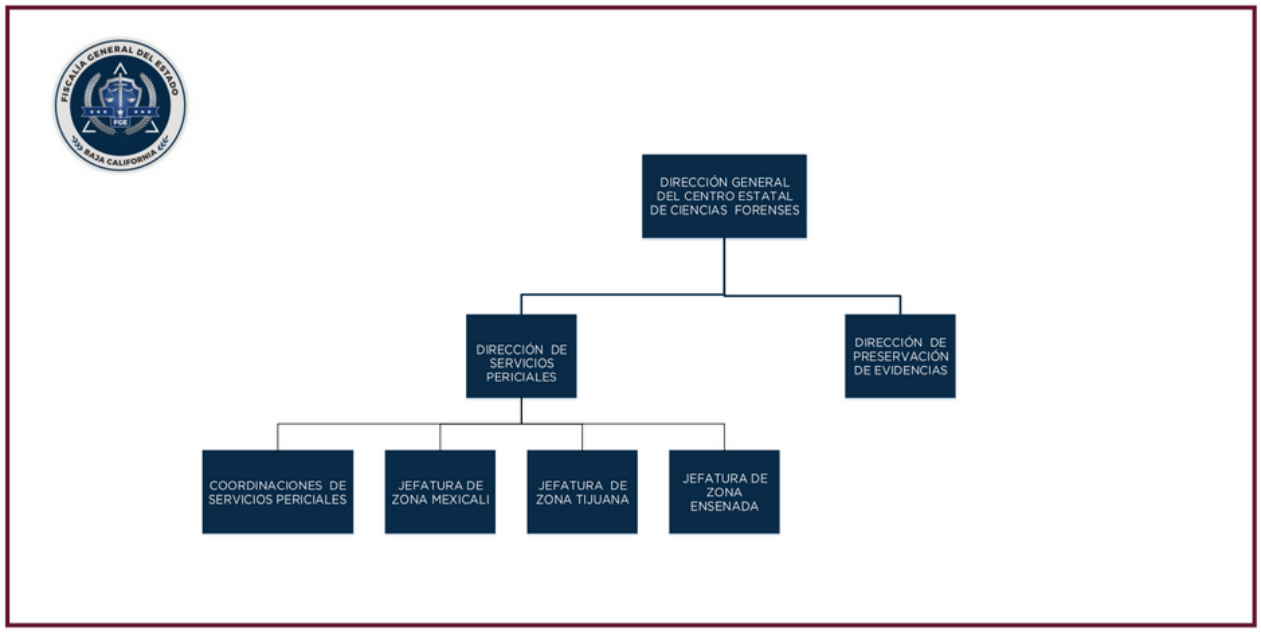
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

https://drive.google.com/file/d/1AD3kHBRLZ2W5iLtrrxgGXLjfCVJArF89/view?usp=share_link



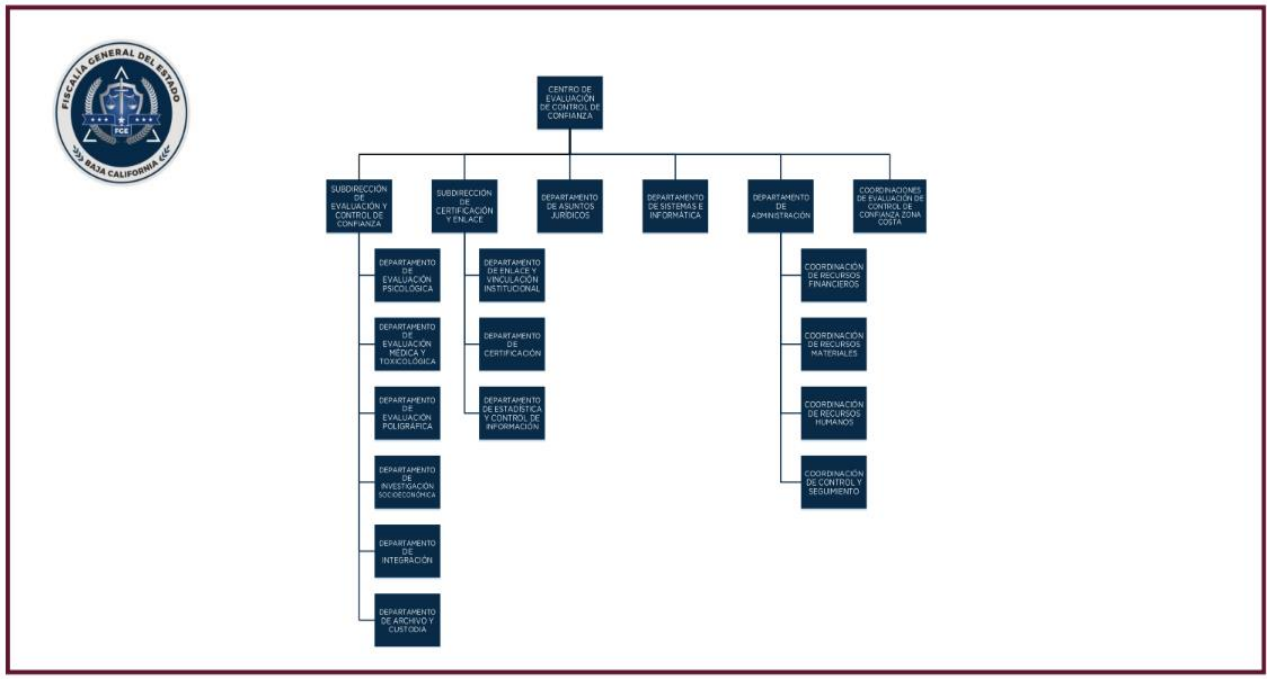
OFICIALÍA MAYOR

https://drive.google.com/file/d/1Z52lyxxpcsSVf-NqPdbi2eYLfUTstwT6/view?usp=share_link



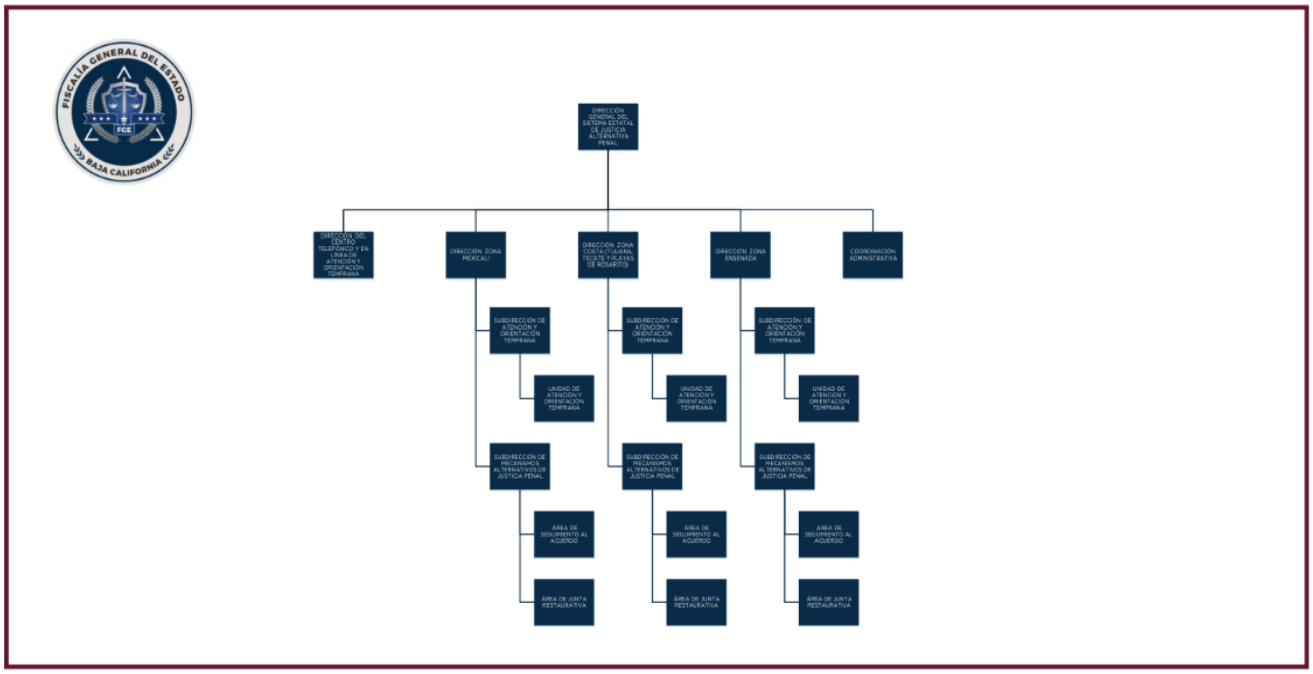
DIRECCIÓN ESTATAL DE CIENCIAS FORENSES

https://drive.google.com/file/d/1Yvg_u5kEmiveuT9wwORgbww5pqFPXsom/view?usp=share_link



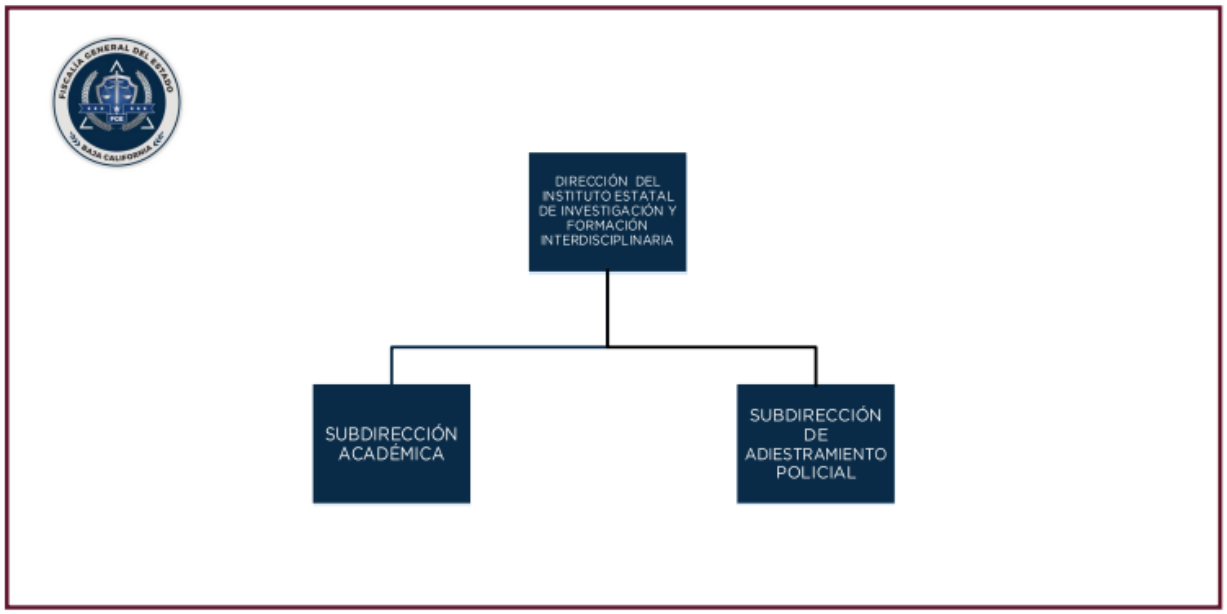
CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

https://drive.google.com/file/d/1Jr8By0cmZn1g10ay6AG9gYBhmTZTLh1F/view?usp=share_link



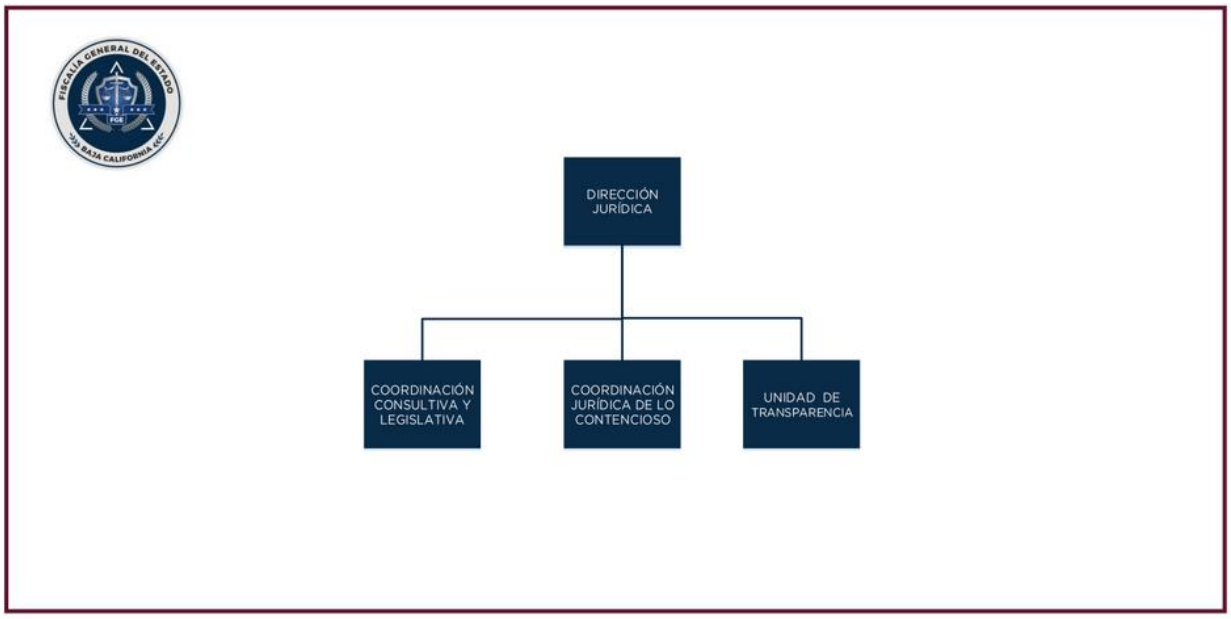
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL

https://drive.google.com/file/d/1ffCD8Y7vfNWECX7HbJwUWwkMqDb7jO5e/view?usp=share_link



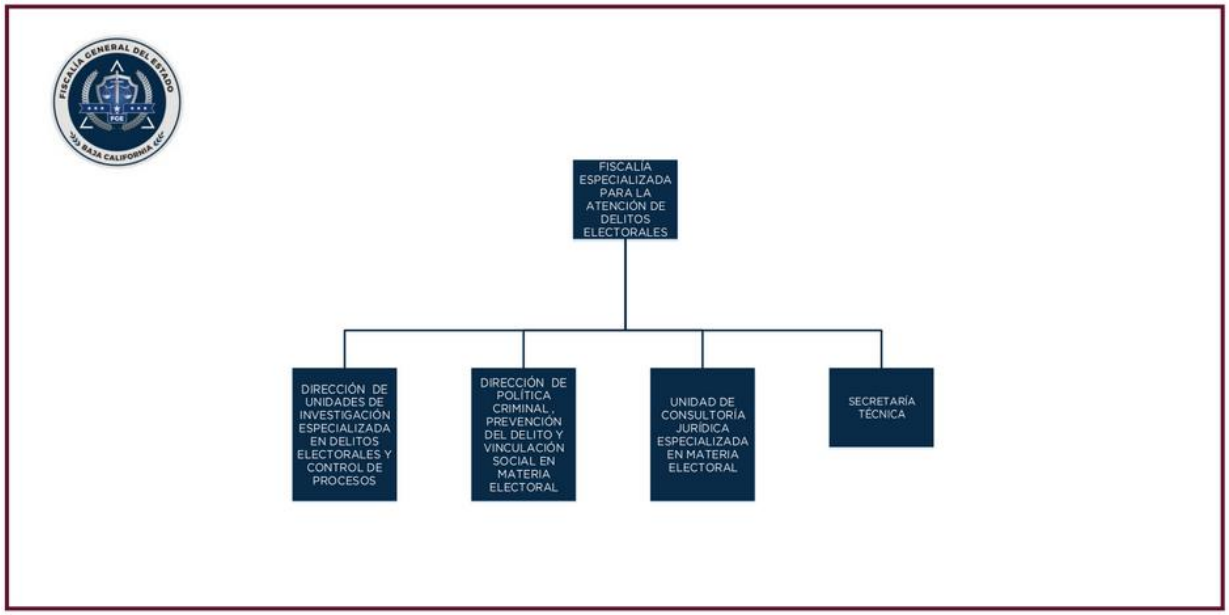
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN INTERDISCIPLINARIA

https://drive.google.com/file/d/12c4P89x0olEMHM87F4pNcbWRbRoCvzyO/view?usp=share_link



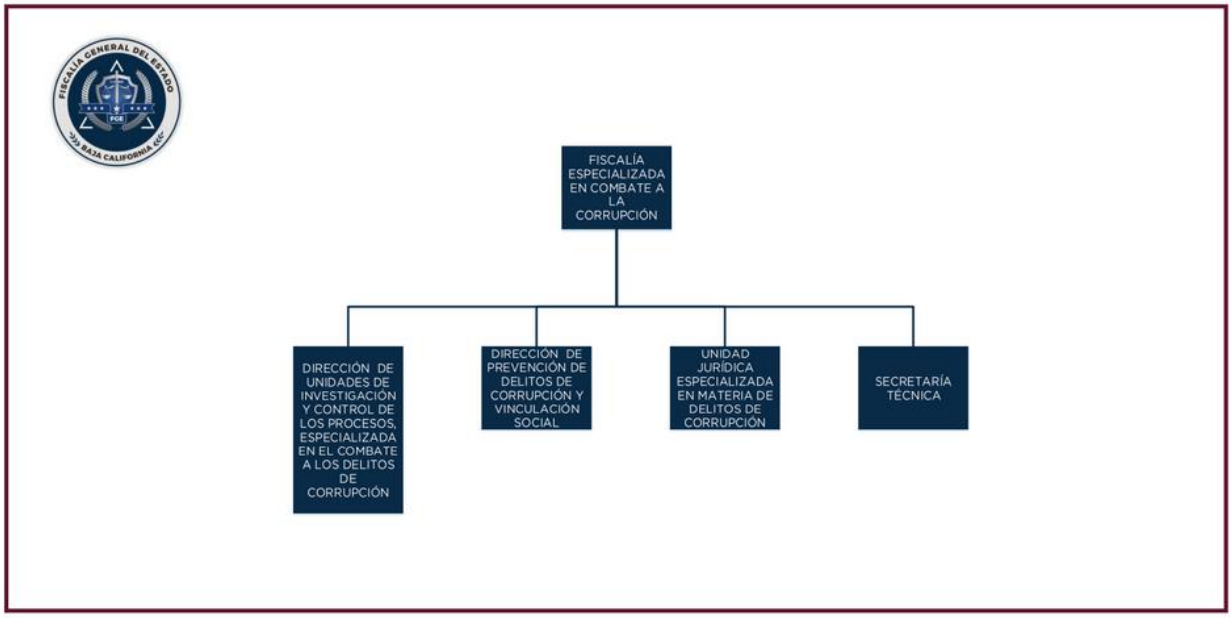
DIRECCIÓN JURÍDICA

https://drive.google.com/file/d/1xVttg3oq7eQV1i3gyOhSlFpsqyCUk5Cd/view?usp=share_link



FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES

https://drive.google.com/file/d/1ahBB9uD6CZQgNQ4RWc25WFSdBtGXDNPv/view?usp=share_link



FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

VII.- DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
TITULAR	FISCAL GENERAL DEL ESTADO
NOMBRE	RICARDO IVÁN CARPIO SÁNCHEZ
UBICACIÓN	Calle Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia. Revolución,
MUNICIPIO	Tijuana, B.C.
TEL OFICINA	(664) 9062339
Unidad Administrativa	Secretaria Particular
Titular	Secretario Particular
Nombre	Lic. Luis Alberto Machado Domínguez
Ubicación	Calle Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia. Revolución,
Municipio	Tijuana, B.C.
Tel Oficina	(664) 104 2800
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Titular	Director
Nombre	Erick Reynaga López
Ubicación	Calle Río 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
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali

Tel Oficina	686-904-41-55
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular	Jefe de Oficina
Nombre	Lic. Nicolás Serrano Estrada
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-24
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular	Asesor Jurídico
Nombre	Rocío Guadalupe Hernández García
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-42
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular (cargo)	Analista de Estrategias contra el Crimen
Nombre	Fabiola Escobar Rivera
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-00 ext. 4256
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular	Analista de Planeación y Desarrollo Institucional
Nombre	Andrea Guadalupe Villaseñor Macías
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-22

Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular	Administrativo Especializado
Nombre	Norma Alicia Velásquez Ponce (personal sindicalizado)
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-55
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular (cargo)	Notificador
Nombre	Erika Guadalupe Godínez Contreras
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-00 ext. 4295
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular	Canalizador
Nombre	Moisés Aron Esquivel González
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-25
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular	Auxiliar Administrativo
Nombre	Sergio Gerardo Mérida Balderrama
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-41-25
Unidad Administrativa	Fiscalía Central
Titular (cargo)	Auxiliar Administrativo

Nombre	Cinthia Fernanda Gómez Flores
Ubicación	Av. Río Suchiate #10036, Colonia Revolución.
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	(664) 322-99-54
Unidad administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica y de apoyo al Sistema Acusatorio
Titular	Director
Nombre	Lic. Atalo Machado Yepez
Ubicación	Av. de los Presidentes 1199, 4to piso
Municipio	Mexicali
Tel oficina	(686) 904 4100
Unidad administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica y de apoyo al Sistema Acusatorio
Cargo	Agente del Ministerio Publico
Nombre	Lic. Ana Lilia Marín Méndez
Ubicación	Av. Río Suchiate # 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada 2do piso.
Municipio	Tijuana
Tel oficina	(664)104 2800
Unidad administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica y de apoyo al Sistema Acusatorio
Cargo	Agente del Ministerio Público
Nombre	Lic. Saul Vicente Robles Negrete
Ubicación	Av. Río Suchiate # 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada 2do piso.
Municipio	Tijuana
Tel oficina	(664) 104 2800
Unidad administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica y de apoyo al Sistema Acusatorio
Cargo	Agente del Ministerio Publico
Nombre	Lic. Víctor Manuel Liñas Robles

Ubicación	Calzada de los Presidente Numero 1199, Colonia Rio Nuevo.
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 904 4100
Unidad administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica y de apoyo al Sistema Acusatorio
Cargo	Agente del Ministerio Publico
Nombre	Jesús Alejandro Santos Diaz
Ubicación	Calzada de los Presidente Numero 1199, Colonia Rio Nuevo.
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 904 4100
Unidad administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica y de apoyo al Sistema Acusatorio
Cargo	Secretario de Acuerdo
Nombre	Denisse Monserrat Rivas Enciso
Ubicación	Av. Río Suchiate # 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada 2do piso .
Municipio	TIJUANA
Tel Oficina	664-202-40-26
Unidad Administrativa	Dirección de Estrategias Contra el Crimen
Titular (cargo)	Directora
Nombre	Lic. Alma Leticia Lares Tenorio
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4216
Unidad Administrativa	Coordinación de Estadística y Calidad de la Información
Cargo	Coordinadora
Nombre	Mtra. Sara Vitalia Abrajan Castañeda

Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4347
Cargo	Programador de Sistemas
Nombre	Lic. Juan Guillermo Ruiz Flores
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4217
Cargo	Analista Estrategias Contra el Crimen
Nombre	Lic. Margarita Bote Chin
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4220
Cargo	Analista de Información
Nombre	Lic. Maricela Jara García
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044133
Unidad Administrativa	Coordinación de Política Criminal y Evaluación
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Daniel Gerardo García
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4216
Cargo	Agente Estatal de Investigación

Nombre	C. Miguel Valdivia Villaseñor
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4216
Unidad Administrativa	Coordinación de Análisis de Información
Cargo	Analista de Información
Nombre	Lic. Lucia Abigail Gallegos Beltrán
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4222
Cargo	Analista de información
Nombre	Lic. José Alberto Valdez Brito
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4233
Cargo	Analista de Información
Nombre	Lic. Sandra Edith Velázquez Sánchez
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4216
Unidad Administrativa	Dirección de Estrategias Contra el Crimen
Cargo	Secretaria
Nombre	C. Elba Judith Sobampo Henry
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California

Tel Oficina	686-9044100 ext. 4216
Cargo	Analista
Nombre	Lic. Raquel Serrano Manzo
Ubicación	Calzada de Los Presidentes # 1199 (cuarto piso) Fraccionamiento Río Nuevo
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-9044100 ext. 4294
Unidad Administrativa	FISCALIA REGIONAL MEXICALI
Titular (cargo)	Fiscal Regional
Nombre	Hortencia Noriega León
Ubicación	Tercer Piso Del Centro Integral De Atención Ciudadana, Calzada De Los Presidentes #1199 Fracc. Rio Nuevo, Cp. 21110
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100 ext. 4175
Unidad Administrativa	Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
Titular	Director
Nombre	Efrén Ruiz Romo
Ubicación	Tercer Piso Del Centro Integral De Atención Ciudadana, Calzada De Los Presidentes #1199 Fracc. Rio Nuevo, Cp. 21110
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100, ext. 4112
Unidad Administrativa	Unidad Fiscal En Tu Comunidad
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	José Pedro Leyva Rodríguez
Ubicación	Tercer Piso del Centro Integral de Atención Ciudadana, Calzada de los Presidentes #1199 Fracc. Rio Nuevo, Cp. 21110
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100, ext. 4112

Unidad Administrativa	Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	José Isabel León Álvarez
Ubicación	Tercer Piso del Centro Integral de Atención Ciudadana, Calzada de los Presidentes #1199 Fracc. Rio Nuevo, Cp. 21110
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100 ext. 4164
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación con Detenidos Poniente
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	María Guadalupe Álvarez de Jesús
Ubicación	Centro De Atención Ciudadana Poniente (Anáhuac) Calzada Héctor Terán y Bulevar Anáhuac S/N Anexo a Comandancia de Policía Municipal
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 5596878
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación con Detenidos Oriente
Titular	Agente de Ministerio Publico Coordinador
Nombre	Fidel Torres Silva
Ubicación	Centro Integral de Atención Ciudadana Oriente Avenida Ankerita y Ortoza S/N Fracc. Pedregal Turquesa
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 6890030, 7443
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos de Robo
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	David Sócrates Antonares Villacaña
Ubicación	Cuarto Piso Del Centro De Justicia Penal, Calzada De Los Presidentes #1185 Fracc. Río Nuevo, C.P.21120
Municipio	Mexicali

Tel Oficina	(686) 9044100,4743
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos Contra el Patrimonio, Sociedad, Estado y Administración de Justicia
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Javier Alberto García Álvarez
Ubicación	Segundo Piso del Centro de Justicia Penal, Calzada de los Presidentes #1185 Fracc. Río Nuevo, C.P.21120
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100,4622
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos contra las Personas y su Libertad
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Wendy Reyes Aguilar
Ubicación	Tercer Piso Del Centro De Justicia Penal, Calzada De Los Presidentes #1185 Fracc. Río Nuevo, C.P.21120
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100,4638
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Delitos Foránea de San Felipe, Baja California
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Miguel Ángel Pérez Rojas
Ubicación	Centro De Justicia San Felipe Calle Manzanillo Y Mar Báltico S/N
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 577111
Unidad Administrativa	Coordinación De Unidad De Investigación De Delitos De Robo De Vehículo
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Sergio Tadeo Sosa Alegría
Ubicación	Blvd. Lázaro Cárdenas #1159 Fracc. Infonavit Cucapah (Entre Río Nuevo y Lombardo Toledano)

Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686)5569590
Unidad Administrativa	Coordinación De Unidad De Investigación De Delitos Foránea Ciudad Morelos
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Alejandro Núñez Mascareño
Ubicación	Centro De Justicia Ciudad Morelos Avenida Álvaro Obregón Y Calzada Lázaro Cárdenas Oriente S/N
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(658) 5147166
Unidad Administrativa	Coordinación De Unidad De Investigación De Delitos Foránea Guadalupe Victoria
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Francisco Javier Avelar Mercado
Ubicación	Av. Insurgentes Entre Calles 7 Y 8
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(658) 5164380 Y (658) 5162626
Unidad Administrativa	Coordinación De Unidad De Tramitación De Causas Masivas
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Rosa Isela Bojórquez Valenzuela
Ubicación	Cuarto Piso Del Centro De Justicia Penal, Calzada De Los Presidentes #1185 Fracc. Río Nuevo, C.P.21120
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100,4655
Unidad Administrativa	Robos Oriente
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Irma Mercedes Armenta Roman

Ubicación	Centro Integral de Atención Ciudadana Oriente Avenida Ankerita y Ortoza S/N Fracc. Pedregal Turquesa.
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	(686) 9044100,4298
Unidad Administrativa	FISCALÍA REGIONAL TIJUANA
Titular (cargo)	FISCAL REGIONAL
Nombre	Lic. Edgar Mendoza Razo
Ubicación	Blvd. General Rodolfo Sánchez Taboada #10127 Zona Urbana Rio, Tijuana Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664 736-5260 Ext 5329
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CON DETENIDO
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Ignacio García Gutiérrez
Ubicación	Avenida Murua Martínez S/N Fraccionamiento Chapultepec Alamar
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-104-28-00 Ext 7614
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN ROBOS
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Paloma Yesenia Navarro
Ubicación	Ave. Rio Suchiate #10036 Colonia Revolución
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-104-28-68
Unidad Administrativa	UTMC La Mesa y Unidad De Investigación De Homicidios Culposos
Titular	Coordinador Coordinador

Nombre	Lic. Artemisa Martínez Elguero
Ubicación	Avenida Murua Martínez S/N Fraccionamiento Chapultepec Alamar
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-104-76-00 Ext 7680
Unidad Administrativa	UTMC Zona Centro
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Uriel Alejandro Guerrero González
Ubicación	Ave. Rio Suchiate #10036 Colonia Revolución
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-104-28-00 Ext 2957
Unidad Administrativa	UTMC Mariano Matamoros
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Víctor Vázquez Hernández
Ubicación	Catalina González S/N Esquina Con Ruta Mariano Matamoros Colonia Mariano Matamoros Centro
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-629-97-79
Unidad Administrativa	UTMC MARIANO MATAMOROS
Unidad Administrativa	Unidad Especializada En Delitos Patrimoniales
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Ricardo Rincón Campos
Ubicación	Bulevar General Rodolfo Sánchez Taboada #10127 Zona Urbana Rio, Tijuana Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-736-53-19

Unidad Administrativa	Unidad De Investigación Especializada En Robo De Vehículos
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Carmen Ortega Fernández
Ubicación	Ave. Del Parque y/o Instituto Politécnico Nacional #15 Colonia Mesa De Otay
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-647-01-88
Unidad Administrativa	Sistema Tradicional
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Blanca Arcelia Garza Hoo
Ubicación	Calle Rio Colorado 10030 Colonia Revolución
Municipio	Tijuana
Unidad Administrativa	FISCALÍA REGIONAL ENSENADA
Titular (cargo)	Fiscal Regional de Ensenada
Nombre	Lic. Rubén Alfredo Maximiliano Ramos Jiménez
Ubicación	Avenida Manuel Ávila Camacho s/n, Colonia Praderas del Ciprés, Edificio E, C.P. 22875
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2708
Unidad Administrativa	Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
Titular	Encargado de despacho
Nombre	Mtro. Juan Esteban Delgado Beltrán
Ubicación	Avenida Manuel Ávila Camacho s/n, Colonia Praderas del Ciprés, Edificio E, C.P. 22875
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2708

Unidad Administrativa	Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
Titular	Encargado de despacho
Nombre	Lic. Adrián Díaz de la Peña
Ubicación	Calle Novena e Insurgentes número 1192, Colonia Bustamante, C.P. 22840
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2516
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación con detenido
Titular	Agente de Ministerio Púbico Coordinador
Nombre	Mtro. Oswaldo Cordero Padilla
Ubicación	Calle Novena e Insurgentes número 1192, Colonia Bustamante, C.P. 22840
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2508
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de robos
Titular	Agente de Ministerio Púbico Coordinador
Nombre	Lic. Erick Francisco Mendoza Flores
Ubicación	Calle Novena e Insurgentes número 1192, Colonia Bustamante, C.P. 22840
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2520
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos contra el Patrimonio, Sociedad, Estado y Administración de Justicia
Titular	Agente de Ministerio Púbico Coordinador
Nombre	Lic. José Ángel Díaz Gaytán
Ubicación	Calle Novena e Insurgentes número 1192, Colonia Bustamante, C.P. 22840
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2518
Unidad Administrativa	Unidad de Ejecución de Sentencias

Titular	Agente de Ministerio Púbico
Nombre	Mtra. Xóchitl Angélica Vera González
Ubicación	Calle Novena e Insurgentes número 1192, Colonia Bustamante, C.P. 22840
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2502
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Robo de Vehículos
Titular	Agente de Ministerio Púbico Coordinador
Nombre	Lic. José Ángel Palomares Chávez
Ubicación	Avenida Manuel Ávila Camacho s/n, Colonia Praderas del Ciprés, Edificio A, C.P. 22785
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2700 ext. 3741
Unidad Administrativa	Unidad de Tramitación Masiva de Causas
Titular	Agente del Ministerio Público Coordinador
Nombre	Mtro. Luis Eduardo Sánchez Ramírez
Ubicación	Avenida Manuel Ávila Camacho s/n, Colonia Praderas del Ciprés, Edificio SEJAP, C.P. 22785
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2700 ext. 3860
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos contra las Personas y su Libertad
Titular	Agente del Ministerio Público Coordinador
Nombre	Mtra. Ariana Leticia Reales López
Ubicación	Avenida Manuel Ávila Camacho s/n, Colonia Praderas del Ciprés, Edificio CEJAP, C.P. 22785
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 152 2700 ext. 3880
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Maneadero (Sin Detenido)
Titular	Agente del Ministerio Público Coordinador
Nombre	Mtra. Ivonne Selene Valenzuela Ley

Ubicación	Km. 5 Carretera la Bufadora, Plaza Bugambilias, C.P. 22790
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 154 1225
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación Francisco Zarco
Titular	Agente del Ministerio Público Coordinador
Nombre	Mtra. Ivonne Selene Valenzuela Ley
Ubicación	Blvd. Francisco Zarco número 147, Poblado Francisco Zarco, C.P. 22750
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 155 2404
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación Valle La Trinidad
Titular	Agente del Ministerio Público Coordinador
Nombre	Mtra. Ivonne Selene Valenzuela Ley
Ubicación	Calle Pinosol y Kiliwa s/n, Poblado Valle de la Trinidad, C.P. 22917
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 153 5180
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ISLA DE CEDROS
Titular	Agente del Ministerio Público Coordinador
Nombre	Mtra. Ivonne Selene Valenzuela Ley
Ubicación	Calle Nueve de Marzo y Francisco Ulloa a espaldas de la Delegación Municipal, Poblado Isla de Cedros, C.P. 22990
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(616) 158 5079
Unidad Administrativa	FISCALIA REGIONAL DE TECATE
Titular (cargo)	Fiscal Regional
Nombre	Mtra. Rosaura Reyes Cisneros

Ubicación	Carretera Tecate-Tijuana Km 1.5 S/N Colonia Paso Del Águila C.P. 21503
Municipio	Tecate, Baja California.
Tel Oficina	(665) 655 8373 (665) 655 5340
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidades de Investigación de Delitos con Detenido y Robos
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Raúl Rogelio Serrano Malagón
Ubicación	Calle Misión de Santa Rosalía S/N Colonia El Descanso C.P. 21478
Municipio	Tecate, Baja California.
Tel Oficina	665-655-1367
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidades de Investigación de Delitos sin Detenido
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. Eduardo Iriarte Valenzuela
Ubicación	Callejón Reforma #340 Zona Centro C.P. 21400
Municipio	Tecate, Baja California.
Tel Oficina	(665) 521 3367 (665) 521 3484
Unidad Administrativa	Coordinación de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
Titular (cargo)	Encargada de despacho
Nombre	Rocío Esperanza Ibarra Felipe
Ubicación	Carretera Tecate-Tijuana Km 1.5 S/N Colonia Paso Del Águila C.P. 21503
Municipio	Tecate, Baja California.
Tel Oficina	(665) 655 8373 (665) 655 5340
Unidad Administrativa	FISCALÍAREGIONAL DE PLAYAS DE ROSARITO
Titular (cargo)	Fiscal Regional
Nombre	Lic. Alejandro Peinado

Ubicación	José Haroz Aguilar # 2004. Fraccionamiento Villa Turística C.P. 22704
Municipio	Playas De Rosarito, Baja California.
Tel Oficina	(01) 661-6881303
Unidad Administrativa	Dirección de Coordinaciones de Unidades de Investigación
Titular	Director
Nombre	Rafael Alfonso Sinta Machuca
Ubicación	José Haroz Aguilar # 2004. Fraccionamiento Villa Turística C.P. 22704
Municipio	Playas De Rosarito, Baja California.
Tel Oficina	(01) 661-6881303
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación con detenido
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Oscar Daniel Herrera González
Ubicación	José Haroz Aguilar # 2009. Fraccionamiento Villa Turística C.P. 22704
Municipio	Playas de Rosarito, Baja California.
Tel Oficina	(01) 661-6881306
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidades de Investigación de Homicidios Culposos y Unidad de Trámite Masivo de Causas.
Titular (cargo)	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Carlos Alberto Velasco Preciado
Ubicación	José Haroz Aguilar # 2004. Fraccionamiento Villa Turística C.P. 22704
Municipio	Playas de Rosarito, Baja California
Tel Oficina	(01) 661-6881303
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador

Nombre	Annette Guadalupe Mesillas Chong
Ubicación	Calle José Haroz Aguilar #2009, Fraccionamiento Villa Turística, CP 22710
Municipio	Playas de Rosarito, Baja California
Tel Oficina	661 6126103 Ext.-1327,1306
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidades Especializadas en Delitos Patrimoniales, Robo y Robo de Vehículo
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Juan Manuel Reyes Guizar
Ubicación	José Haroz Aguilar # 2009. Fraccionamiento Villa Turística C.P. 22704
Municipio	Playas de Rosarito, Baja California.
Tel Oficina	(01) 661-6881306
Unidad Administrativa	Coordinador del Sistema Mixto de Averiguaciones Previas y Control de Procesos
Titular (cargo)	Agente De Ministerio Público Coordinador
Nombre	Edna Ma Guadalupe Hurtado Dueñez
Ubicación	José Haroz Aguilar # 2004. Fraccionamiento Villa Turística C.P. 22704
Municipio	Playas de Rosarito, Baja California
Tel Oficina	(01) 661-6881303
Unidad Administrativa	FISCALIA REGIONAL SAN QUINTIN
Titular (cargo)	Encargado de la Fiscalía Regional de San Quintín
Nombre	Lic. Fernando Maldonado Lamadrid
Ubicación	Calle Décima #131, Fraccionamiento San Quintín
Municipio	San Quintín, Baja California
Tel Oficina	616.165.21.13. Extensión 3927
Unidad Administrativa	FISCALIA REGIONAL SAN QUINTIN

Titular	Coordinador de la Unidad de Investigación San Quintín
Nombre	Lic. Christian Gerardo Flores Echeverría
Ubicación	Calle Decima #131, Fraccionamiento San Quintín
Municipio	San Quintín, Baja California
Tel Oficina	616.165.21.13 Extensión 3902
Unidad Administrativa	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA MUJERES POR RAZÓN DE GÉNERO
Titular (cargo)	Fiscal Especializado
Nombre	Lic. Adriana Lizárraga González
Ubicación	Ave. Rio Suchiate 10036, Col. Revolución, CP. 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664-973-94-11 Ext.- 5348, 5347
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos de Violencia Familiar
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. Claudia Murillo Morales
Ubicación	Ave. Rio Suchiate 10036, Col. Revolución, Cp. 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664-736-52-60 Ext.- 5349
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación Especializada en Delitos Sexuales
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. María De Lourdes Pérez Pérez
Ubicación	Ave. Murúa Martínez S/N, Fraccionamiento Chapultepec Alamar, CP, 22110
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664-104-76-26

Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación Especializada en Combate a la Trata de Personas
Titular (cargo)	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. Regina Elizabeth Handal Mondragón
Ubicación	Calle 70-76 No. 358, Col. Centro Urbano 70-76
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664-607-7332
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. Annette Guadalupe Mesillas Chong
Ubicación	Calle José Haros Aguilar #2009, Fraccionamiento Villa Turística, CP 22710
Municipio	Playas de Rosarito, Baja California
Tel Oficina	661 6126103 Ext.-1327,1306
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. Rosa Vanessa Navarro Duran
Ubicación	Carretera Tecate-Mexicali, Km 140, Col. Paso Del Águila, CP. 21440
Municipio	Tecate, Baja California
Tel Oficina	665-655-83-73 Y 665-6555-53-40, EXT.- 7880, 7862, 7861
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia
Titular (cargo)	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. Xiomarha Elvira Kubo Hirales
Ubicación	Complejo De Seguridad Publica Calle Manuel Ávila Camacho S/N, Col. Praderas Del Ciprés,

Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	646-152-27-00 Ext.- 3891 (Coordinación) Ext.- 3890 (Recepción)
Unidad Administrativa	Coordinación de Unidad de Investigación de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia
Titular	Agente de Ministerio Público Coordinador
Nombre	Lic. Ariana Betzabeth García Ceceña
Ubicación	Edificio CIAC 1er piso; Av. de los Presidentes, # 1199, Colonia Rio Nuevo, CP 21120
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-904-41-00, Ext 4207 Y 4323
Unidad Administrativa	FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA VIDA
Titular (cargo)	FISCAL ESPECIALZIADO EN DELITOS CONTRA LA VIDA
Nombre	MIGUEL ANGEL GAXIOLA RODRIGUEZ
Ubicación	Calle Rio Suchiate 10071, Revolución, 22015 Tijuana, B.C.
Municipio	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
Tel Oficina	(664) 634 6647
Unidad Administrativa	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN NARCOMENUDEO
Titular (cargo)	FISCAL ESPECIALIZADO EN NARCOMENUDEO
Nombre	LIC. JUAN CARLOS PELAYO HEREDIA
Ubicación	Avenida Murúa Martínez, Sin Número, Fraccionamiento Chapultepec Alamar, Tijuana, B.C.
Municipio	TIJUANA
Tel Oficina	664 104 7624 / 646 133 4976
Unidad Administrativa	UNIDAD ESPECIALIZADA EN NARCOMENUDEO, ZONA TIJUANA
Titular	DIRECTOR
Nombre	LIC. RAFAEL EMILIO ASTORGA AHUMADA

Ubicación	Avenida Murua Martínez, Sin Número, Fraccionamiento Chapultepec Alamar, Tijuana, B.C.
Municipio	TIJUANA
Tel Oficina	664 104 7624 / 664 328 7702
Unidad Administrativa	UNIDAD ESPECIALIZADA EN NARCOMENUDEO, ZONA MEXICALI
Titular	COORDINADOR
Nombre	LIC. JESÚS RAFAEL JIMENEZ VIEYRA
Ubicación	RIO SABINAS, SIN NÚMERO, ENTRE CALLE QUINTA Y CALLE SEXTA, COLONIA GONZÁLEZ ORTEGA, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
Municipio	MEXICALI, B.C.
Tel Oficina	686 561 3648 / 668 143 1467
Unidad Administrativa	UNIDAD ESPECIALIZADA EN NARCOMENUDEO, ZONA ENSENADA.
Titular	COORDINADOR
Nombre	LIC. DAVID DANIEL AGUILAR PADILLA
Ubicación	Calle Espinoza Entre Calle Novena Y Calle Once, Sin Número, Colonia Bustamante, Ensenada, Baja California.
Municipio	ENSENADA
Tel Oficina	646 176 0335 / 664 117 5901
Unidad Administrativa	UNIDAD ESPECIALIZADA EN NARCOMENUDEO, ZONA PLAYAS DE ROSARITO.
Titular	COORDINADOR
Nombre	LIC. JOSÉ CRUZ ÁLVAREZ PORCAYO
Ubicación	Calle José Haroz Aguilar, Sin Numero, Fraccionamiento Villa Turística.
Municipio	PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
Tel Oficina	664 450 1471
Unidad Administrativa	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS
Titular (cargo)	Fiscal Especializado
Nombre	Lic. Carlo Diego Romero López

Ubicación	Calle Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia Revolución.
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-7365260 Ext. 5313
Unidad Administrativa	Fiscalía Especializada en Derechos Humanos
Titular	Agente del Ministerio Público
Nombre	Lic. María Concepción Rubio Loaiza
Ubicación	Calle Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia Revolución, Tijuana, B.C.
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-7365260 Ext. 5312
Unidad Administrativa	Fiscalía Especializada en Derechos Humanos
Titular	Auxiliar del Ministerio Público Investigador
Nombre	Lic. Rita Getzelevy Salinas Sánchez
Ubicación	Calle Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia Revolución.
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-7365260 Ext. 5311
Unidad Administrativa	Fiscalía Especializada en Derechos Humanos
Titular	Auxiliar Administrativo
Nombre	Lic. Rosa Guadalupe Lozano Zarate
Ubicación	Calle Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia Revolución.
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-7365260 Ext. 5314
Unidad Administrativa	FISCALIA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
Titular (cargo)	FISCAL ESPECIALIZADA

Nombre	Mtra. Luz María Félix Figueroa
Ubicación	Ave, Rio Suchiate 10036 Colonia Revolución
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664 1047601
Unidad Administrativa	Dirección de Unidades de Investigación
Titular	Agente del Ministerio Publico Encargada del Despacho
Nombre	Lic. Rosa Cruz Beltrán Coronado
Ubicación	Calzada De Los Presidentes 1199 Primer Piso Edif Comandancia
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686 9044600 Ext 4026
Unidad Administrativa	Dirección de Atención a Niños Niñas y Adolescentes en Riesgo Delictivo
Titular	Agente del Ministerio Público Encargada del Despacho
Nombre	Lic. María Beatriz Coronado Martínez
Ubicación	Rio Colorado 552 Frac Las Fuentes entre Hermenegildo Galeana Y José Ma. Aguayo Interior de la Ciudad Deportiva
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686 5671972
Unidad Administrativa	FISCALIA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS
Titular	FISCAL DE UNIDADES ESPECIALIZADAS
Nombre	Denisse Hernández Chacón
Ubicación	Av. Parque Azteca Norte y Calle de La Lava S/N Sección Jardines, Fracc. Playas de Tijuana, C.P. 22505
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664-680-21-35 Ext. 1
Unidad Administrativa	Unidad De Investigación Especializada En Combate Al Secuestro

Titular	Director Estatal
Nombre	Alejandro López Reyes
Ubicación	Av. Parque Azteca Norte y Calle de La Lava S/N Sección Jardines, Fracc. Playas de Tijuana, C.P. 22505
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664-680-21-35 Ext. 1
Unidad Administrativa	Unidad de Investigación Especializada para la Investigación Y Persecución de Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares
Titular	Directora Estatal
Nombre	Martha Azucena Pacheco Estrada
Ubicación	Calzada De Los Presidentes #1199 Fraccionamiento Rio Nuevo, C.P. 21120
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	686-904-41-00 Ext. 4288
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y LOS ANIMALES.
Titular (cargo)	Fiscal Especializado en Delitos Contra el Medio Ambiente y los Animales.
Nombre	Lic. Luis Felipe Chan Baltazar.
Ubicación	Edificio del Nuevo Sistema de Justicia Penal, 4° piso, oficina de la UTMC (Unidad tramitadora masiva de causas) Calzada de los Presidentes 1185 Col Río Nuevo C.P. 21090
Municipio	Mexicali, B.C.
Tel Oficina	686 9044100 EXT. 4649
Unidad Administrativa	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN LA INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE TORTURA
Titular (cargo)	FISCAL ESPECIALIZADO EN LA INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE TORTURA
Nombre	LIC. ALEJANDRO JIMENEZ RAFAEL
Ubicación	DOMICILIO: AVENIDA RIO NAZAS NÚMERO 10036, COLONIA REVOLUCIÓN, TIJUANA, B.C.
Municipio	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

Tel Oficina	TEL. 664 104 28 00 EXT-2930
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN TIJUANA
Titular	COORDINADOR ESTATAL
Nombre	LIC. SAÚL RODRÍGUEZ SANABRIA
Ubicación	CALLE RIO NAZAS NÚMERO 10035, COLONIA REVOLUCIÓN
Municipio	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.
Tel Oficina	(664) 104 28 00 EXT. 2930
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN MEXICALI
Titular (cargo)	AGENTE DE MINISTERIO PÚBLICO
Nombre	LIC. JOSÉ LUIS FLORES RAMÍREZ
Ubicación	AVENIDA ANKERITA Y ORTOZA S/N, FRACC. PEDREGAL TURQUESA MEXICALI B.C.
Municipio	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
Tel Oficina	(686) 689 0030 EXT. 7463 Y 7469
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ENSENADA
Titular	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nombre	LIC. HORTENCIA JEANETTE GRANADOS GARCIA
Ubicación	CALLE NOVENA E INSURGENTES, NÚMERO 1192, COLONIA BUSTAMANTE, C.P. 22890
Municipio	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.
Tel Oficina	646 152 25 00 EXT. 2523 Y 2544
Unidad Administrativa	FISCALÍA DE CONTRALORÍA Y VISITADURÍA
Titular (cargo)	Fiscal de Contraloría y Visitaduría
Nombre	Juan Carlos Flores Mendoza
Ubicación	Av. Instituto Politécnico Nacional #1351 Fracc. Garita De Otay

Municipio	Tijuana B.C.
Tel Oficina	(664) 608 44 82
Unidad Administrativa	Dirección de Responsabilidades Administrativas
Titular	Director de Responsabilidades Administrativas
Nombre	Elsa Dianey Valenzuela López
Ubicación	Av. Instituto Politécnico Nacional #1351 Fracc. Garita De Otay
Municipio	Tijuana B.C.
Tel Oficina	(664) 608 44 82
Unidad Administrativa	Dirección de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría.
Titular	Director de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría.
Nombre	Olga Pérez Morones
Ubicación	Calzada Justo Sierra, esquina con Paseo de los Laureles No. 1101, Fraccionamiento Eguia. C.P. 21230
Municipio	Mexicali B.C.
Tel Oficina	(686) 582 38 84
Unidad Administrativa	Jefatura Regional Mexicali
Titular (cargo)	Jefe Regional Mexicali
Nombre	María Luisa Rodríguez Estrada
Ubicación	Calzada Justo Sierra, esquina con Paseo de los Laureles No. 1101, Fraccionamiento Eguia. C.P. 21230
Municipio	Mexicali B.C.
Tel Oficina	(686) 582 38 84 Ext. 7725
Unidad Administrativa	Jefatura Regional Tijuana
Titular	Jefe Regional Tijuana
Nombre	Heriberto Castillo Salas

Ubicación	Av. Instituto Politécnico Nacional #1351 Fracc. Garita de Otay
Municipio	Tijuana B.C.
Tel Oficina	(664) 608 43 03
Unidad Administrativa	Jefatura Regional Ensenada
Titular	Encargado de Despacho de la Jefatura Regional Ensenada
Nombre	Andrés Fierro Alfaro
Ubicación	Calle Coral, #1186 Col. Bustamante C.P. 22840
Municipio	Ensenada B.C.
Tel Oficina	(646) 152 1116
Unidad Administrativa	Coordinación de Auditoría
Titular	Coordinador de Auditoría
Nombre	Cesar Busso Estrada
Ubicación	Calzada Justo Sierra, esquina con Paseo de los Laureles No. 1101, Fraccionamiento Eguia. C.P. 21230
Municipio	Mexicali B.C.
Tel Oficina	(686) 582 38 84
Unidad Administrativa	Coordinación para Delitos Cometidos por Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado
Titular	Coordinador para Delitos Cometidos por Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado
Nombre	Francisco Martínez Castro
Ubicación	Calzada Justo Sierra, esquina con Paseo de los Laureles No. 1101, Fraccionamiento Eguia. C.P. 21230
Municipio	Mexicali B.C.
Tel Oficina	(686) 582 38 84
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa
Titular	Coordinador Administrativo
Nombre	Mariana Reynoso Cortez

Ubicación	Calzada Justo Sierra, esquina con Paseo de los Laureles No. 1101, Fraccionamiento Eguia. C.P. 21230
Municipio	Mexicali B.C.
Tel Oficina	(686) 582 38 84 Ext.7749
Unidad Administrativa	**OFICIALÍA MAYOR**
Titular (cargo)	OFICIAL MAYOR
Nombre	Ricardo Daniel Garduño Barrera
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext.4174
Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Titular	Coordinador General
Nombre	Edgar Navarro Quezada
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4189
Unidad Administrativa	Dirección de Capital Humano
Titular	Director
Nombre	Rosa Iliana Soto Quiñonez
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4138
Unidad Administrativa	Departamento de Administración de Personal
Titular	Jefe de Departamento

Nombre	Edna Judith Rodríguez Willis
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4237
Unidad Administrativa	Departamento de Relaciones Laborales
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Elizabeth Vega García
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4241
Unidad Administrativa	Departamento de Nómina
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Fidencio Velázquez Ponce
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4242
Unidad Administrativa	Departamento de Capital Humano Zona Tijuana
Titular	Jefe de Capital Humano Tijuana
Nombre	Regino Martínez Marcela
Ubicación	Blvd. Rodolfo Sánchez Taboada y Calle Suchiate 10036 Colonia Revolución CP 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	(664) 104 2808 ext. 2883

Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto
Titular	Director
Nombre	Alcalá Méndez René
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4119
Unidad Administrativa	Departamento de Egresos
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Romero García Mariana
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 1er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4119
Unidad Administrativa	Departamento de Contabilidad Gubernamental
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Tamayo Parra Jorge Ricardo
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 1er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4119
Unidad Administrativa	Departamento de Programación y Política Presupuestal
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Zamora Morales Armando
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4243

Unidad Administrativa	Departamento de Ingresos
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Montes Carrillo Ignacio
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4253
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales
Titular	Director
Nombre	María Elena Rodríguez Ramos
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4253
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular	Director
Nombre	Ibarra Espinoza Héctor Guadalupe
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4115
Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Ibarra Cárdenas Claudia Patricia
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso

Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4270
Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Guerrero Guerrero María Esther
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4264
Unidad Administrativa	Dirección de Licitaciones y Adquisiciones
Titular	Director
Nombre	Moreno Martínez Bernardo
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4327
Unidad Administrativa	Departamento de Licitaciones e Invitaciones
Titular	Encargado de Departamento
Nombre	Iván Dueñas Madrigal
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext.4181
Unidad Administrativa	Departamento de Adquisiciones
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Legaspy Dávalos Evangelina

Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4318
Unidad Administrativa	Departamento de Normatividad y Consulta Administrativa
Titular	Encargado de Departamento
Nombre	Fernando Hernández Ruiz
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4396
Unidad Administrativa	Dirección de Informática y Comunicaciones
Titular	Director
Nombre	Ochoa Tapia David
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4178
Unidad Administrativa	Departamento de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Ricardo Ibarra Coronado
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4221
Unidad Administrativa	Departamento de Base de datos
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Montoya Sánchez Eduardo

Ubicación	Calzada de los Presidentes # 185, Rio Nuevo, Centro de Justicia Penal 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 46 00 Ext. 4627
Unidad Administrativa	Departamento de Procesos y Sistemas
Titular	Jefe de Departamento
Nombre	Vacío Urías Francisco
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 3er Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 41 00 Ext. 4113
Unidad Administrativa	Coordinación Técnica Tijuana
Titular	Coordinador
Nombre	Luis Alberto Huerta Morales
Ubicación	Calle Suchiate 10036 Blvd. Rodolfo Sánchez Taboada Colonia Revolución CP 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	(664) 1042808 2808
Unidad Administrativa	Coordinación Técnica Ensenada
Titular	Coordinador
Nombre	González Sánchez José Antonio
Ubicación	Ave. Manuel Ávila Camacho s/n Complejo de Seguridad Praderas del Ciprés CP 22785
Municipio	Ensenada, Baja California
Tel Oficina	(646) 1522747 3747

Unidad Administrativa	Dirección de Bienes Asegurados y Abandonados
Titular	Director
Nombre	Ignacio Razo
Ubicación	Edificio de la Fiscalía General del Estado. Calle Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Colonia. Revolución. CP 22400
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	(664) 1242800 extensión 5295
Unidad Administrativa	Dirección de Bienes Asegurados y Abandonados
Titular	Coordinador
Nombre	Lic. Carlos Francisco Guillen Armenta
Ubicación	Centro Integral de Atención Ciudadana Oriente. Lote 13, 14 y 15, Esquina con calle Ankerita y Ortosa, Fracc. Pedregal Turquesa, C.P. 21620
Municipio	Mexicali Baja California
Tel Oficina	(686) 6890030.
Unidad Administrativa	Dirección de Enlace Administrativo, Control y Seguimiento de Recursos Federales.
Titular	Director
Nombre	Granados Pacheco José
Ubicación	Calzada de los Presidentes # 1199, Rio Nuevo, Edificio CIAC 4to Piso
Municipio	Mexicali, Baja California
Tel Oficina	(686) 904 4100 ext 4629
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa de zona Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito.
Titular	Coordinador
Nombre	Ruelas Lizárraga David Alberto
Ubicación	Río Suchiate 10036 Col Revolución CP 22015

Municipio	Tijuana
Tel Oficina	(664)7365200 ext. 5291
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa de zona Ensenada.
Titular	Coordinador
Nombre	Martínez Mota José Luis
Ubicación	Manuel Ávila Camacho s/n Praderas del Ciprés CP22785
Municipio	Ensenada
Tel Oficina	(646)1522700 ext. 3704
Unidad Administrativa	CENTRO ESTATAL DE CIENCIAS FORENES
Titular (Cargo)	Directora General
Nombre	Lic. Karla Vanessa Kugue Parra
Ubicación	C. Río Suchiate 10036 y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Col. Revolución, Tijuana, Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	686-904-4144
Unidad Administrativa	Centro Estatal de Ciencias Forenses
Titular	Coordinadora Estatal de Calidad
Nombre	IQ. Claudia Belén González Cruz
Ubicación	Puente Bernardo O´Higgins S/N y Vía Rápida Poniente, Fracc. San Antonio, Tijuana, Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-686-0836
Unidad Administrativa	Centro Estatal de Ciencias Forenses
Titular	Coordinadora Estatal Administrativa
Nombre	Lic. Imelda Ambriz Díaz

Ubicación	Calz. De Los presidentes 1199, Fracc. Río Nuevo, Mexicali, Baja California
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-4144 Ext. 4336
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Periciales
Titular	Director
Nombre	Ing. José Ramón Guzmán Soto
Ubicación	C. Río Suchiate 10036 Y Bulevar Rodolfo Sánchez Taboada, Col. Revolución, Tijuana, Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	686-904-4144
Unidad Administrativa	Dirección de Preservación de Evidencias
Titular (Cargo)	Director
Nombre	Lic. Ángel Iván Calderón Cabuto
Ubicación	Calz. De Los Presidentes 1199, Fracc. Río Nuevo, Mexicali, Baja California
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-4144 Ext. 4293
Unidad Administrativa	Dirección Servicios Periciales
Titular (Cargo)	Jefe de Servicios Periciales Zona Mexicali
Nombre	Arq. José Luis Chaidez Higuera
Ubicación	Calz. De Los Presidentes 1199, Fracc. Río Nuevo, Mexicali, Baja California
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-904-4144 Ext. 4167
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES
Titular (Cargo)	Jefa de Servicios Periciales Zona Tijuana

Nombre	Lic. Vivián Mariel Gurrola Pérez
Ubicación	Puente Bernardo O´Higgins S/N Y Vía Rápida Poniente, Fracc. San Antonio, Tijuana, Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664-686-0836 Ext.1910
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES
Titular (Cargo)	Jefe de Servicios Periciales Zona Ensenada
Nombre	Lic. Carlos Alberto Ruelas Santos
Ubicación	Av. Manuel Ávila Camacho, S/N, Edificio A, Fracc. Praderas del Ciprés, Ensenada, Baja California
Municipio	Ensenada
Tel Oficina	646-152-2700 Ext. 3727
Unidad Administrativa	CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
Titular (cargo)	Directora General
Nombre	Lugo Valdez Fabiola Chantal
Ubicación	Calzada de los Presidentes Polígono 11-3 Fr Este, C.P. 21350, Mexicali, B.C.
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-5-59-53-00 EXT.: 11843
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Titular	Coordinador Administrativo
Nombre	Cervantes Gutiérrez Víctor
Ubicación	Calzada de los Presidentes Polígono 11-3 Fr Este, C.P. 21350, Mexicali, B.C.
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-5-59-53-00 EXT.: 11837
Unidad Administrativa	Subdirección de Evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Titular	Subdirección De Evaluación

Nombre	Reyes Cisneros Víctor Hugo
Ubicación	Calzada de los Presidentes Polígono 11-3 Fr Este, C.P. 21350, Mexicali, B.C.
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-5-59-53-00 EXT.: 11836
Unidad Administrativa	Subdirección de Certificación y Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Titular	Subdirección de Certificación y Enlace
Nombre	Anguiano González Gonzalo Gilberto
Ubicación	Calzada de los Presidentes Polígono 11-3 Fr Este, C.P. 21350, Mexicali, B.C.
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686-5-59-53-00 EXT.: 11829
Unidad Administrativa	SISTEMA ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL
Titular (cargo)	Directora General
Nombre	Sonia López Urrea
Ubicación	Edificio de Fiscalía, Primer Piso, Bulevar Gral. Rodolfo Sánchez Taboada No. 10127, Zona Urbana Rio Tijuana, Tijuana Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664 7365307
Unidad Administrativa	Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal
Titular	Coordinador Centro Telefónico y en Línea de Atención y Orientación Temprana
Nombre	Isna Danahe Medel Rodríguez
Ubicación	Edificio de Fiscalía, Primer Piso, Bulevar Gral. Rodolfo Sánchez Taboada No. 10127, Zona Urbana Rio Tijuana, Tijuana Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	8003432220/6647365303
Unidad Administrativa	Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal
Titular	Coordinación Administrativa

Nombre	José Ramón González Rodríguez
Ubicación	Edificio de Fiscalía, Primer Piso, Bulevar Gral. Rodolfo Sánchez Taboada No. 10127, Zona Urbana Rio Tijuana, Tijuana Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	664 7365307
Unidad Administrativa	Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal
Titular	Encargado del Despacho de la Dirección Zona Mexicali
Nombre	Perla Esperanza Padilla Ibarra
Ubicación	Centro De Justicia Penal, Primera Piso, Bulevar De Los Presidentes No. 1185, Fraccionamiento Río Nuevo, Mexicali, Baja California
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	6869046600 Ext. 4611
Unidad Administrativa	Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal
Titular	Encargado del Despacho de la Dirección Zona Costa
Nombre	Sergio Horta Espinoza
Ubicación	Edificio de Fiscalía, Primer Piso, Bulevar Gral. Rodolfo Sánchez Taboada No. 10127, Zona Urbana Rio Tijuana, Tijuana Baja California
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	6647365307
Unidad Administrativa	Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal
Titular	Encargado del Despacho de La Dirección Zona Ensenada
Nombre	Julieta Elena Castañeda Ceseña
Ubicación	Calle Novena E Insurgentes #1192, Fraccionamiento Bustamante, Ensenada, Baja California
Municipio	Ensenada
Tel Oficina	6461522500 EXT. 2507
Unidad Administrativa	INSTITUTO ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN INTERDISCIPLINARIA
Titular (cargo)	Director
Nombre	Eliseo Muro Ruíz

Ubicación	Edificio CIAC 3er. Piso, Calzada de los Presidentes #1199 Col. Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686 904 4100 ext.4255
Unidad Administrativa	Subdirección Académica del Instituto Estatal de Investigación y Formación Interdisciplinaria
Titular	Subdirector
Nombre	Sela Babel Nuñez Marrón
Ubicación	Edificio CIAC 3er. Piso, Calzada de los Presidentes #1199 Col. Río Nuevo
Municipio	Mexicali
Tel Oficina	686 9044100 ext. 4382
Unidad Administrativa	Instituto Estatal de Investigación y Formación Interdisciplinaria
Titular	Coordinación del Instituto Estatal de Investigación y Formación Interdisciplinaria Zona Tijuana
Nombre	Bianca Vanesa Navarrete Armenta
Ubicación	Calle Aeropuerto #1900 13-B, Centro Comercial Otay
Municipio	Tijuana
Tel Oficina	646 625 1995, 646 647 0364
Unidad Administrativa	Instituto Estatal de Investigación y Formación Interdisciplinaria
Titular	Coordinación del Instituto Estatal de Investigación y Formación Interdisciplinaria Zona Ensenada
Nombre	Michelle Trujillo Tagle
Ubicación	Complejo de Seguridad Pública Calle Manuel Ávila Camacho s/n Col. Praderas del Ciprés
Municipio	Ensenada
Tel Oficina	646 152 2700 ext. 3765, 3738
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA

Titular (cargo)	Director Jurídico
Nombre	Alberto Leopoldo Íñiguez Soto
Ubicación	Calzada de los Presidentes No. 1199, Frac. Rio Nuevo, C.P. 21120
Municipio	Mexicali, B. C.
Tel Oficina	(686) 904-41-00, Extensión 4129
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica de lo Contencioso
Titular	Coordinador
Nombre	Felipe de Jesús Ayala Orozco
Ubicación	Calzada de los Presidentes No. 1199, Frac. Rio Nuevo, C.P. 21120
Municipio	Mexicali, B. C.
Tel Oficina	(686) 904-41-00, Extensión 4278
Unidad Administrativa	Coordinación Consultiva y Legislativa
Titular	Coordinador
Nombre	Vacante
Ubicación	Calzada de los Presidentes No. 1199, Frac. Rio Nuevo, C.P. 21120
Municipio	Mexicali, B. C.
Tel Oficina	(686) 904-41-00, Extensión
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Titular	Coordinador
Nombre	Carlos Raúl Esquerro Navarro
Ubicación	Calzada de los Presidentes No. 1199, Frac. Rio Nuevo, C.P. 21120
Municipio	Mexicali, B. C.
Tel Oficina	(686) 904-41-00, Extensión 4140

Unidad Administrativa	FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES
Titular (cargo)	FISCAL ELECTORAL
Nombre	Lic. Marina Ceja Díaz
Ubicación	Calle Río Suchiate No. 10036, Col. Revolución C.P. 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664 1042800 ext. 2952
Unidad Administrativa	Dirección de Unidades de Investigación Especializada en Delitos Electorales y Control de Procesos
Titular	Director
Nombre	Lic. Jesús Antonio Chávez Hoyos
Ubicación	Calle Río Suchiate No. 10036, Col. Revolución C.P. 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664 1042800 ext. 2952
Unidad Administrativa	Dirección de Política Criminal, Prevención del Delito y Vinculación Social en Materia Electoral
Titular	Director
Nombre	Vacante
Ubicación	Calle Río Suchiate No. 10036, Col. Revolución C.P. 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel Oficina	664 1042800 ext. 2952
Unidad Administrativa	Unidad de Consultoría Jurídica Especializada en Materia Electoral
Titular	Directora
Nombre	Lic. Mildred Beatriz Ruiz A
Ubicación	Calle Río Suchiate No. 10036, Col. Revolución C.P. 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel de Oficina	664 1042800 ext. 2952

Unidad Administrativa	Secretaría Técnica
Titular	Secretario Técnico
Nombre	Lic. Juan Antonio Mayagoitia Galicia
Ubicación	Calle Río Suchiate No. 10036, Col. Revolución C.P. 22015
Municipio	Tijuana, Baja California
Tel de Oficina	664 1042800 ext. 2952

VIII.-ORGANIGRAMA FUNCIONAL

FISCALÍA GENERAL

- Controlar la labor del Ministerio Público en el Estado
- Procurar ejercitar la acción penal y la vigilancia de la correcta aplicación de esta, así como la petición de medidas cautelares ante la autoridad Judicial en términos de ley
- Acordar las actividades de la fiscalía en la investigación y persecución de los delitos, así como en el ejercicio de la acción penal en las audiencias de control de Detención, de formulación de imputación o de vinculación a proceso; en la aplicación de los criterios de oportunidad y salidas alternas ; en las audiencias de juicio oral, en la ejecución de las resoluciones que dicten las autoridades judiciales así como las actividades donde se apliquen mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Ordenar a cualquiera de los fiscales o Agentes del Ministerio Público independientemente de sus funciones el estudio y análisis de los asuntos que estime convenientes;
- Sancionar todos los delitos del orden local y concurrentes, así como perseguir a los presuntos responsables ante los tribunales; con el objeto de esclarecer los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que los daños causados por el delito se reparen de manera integral;
- Revisar la observancia de los principios de constitucionalidad y legalidad en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que legalmente correspondan a otras autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- Promover las políticas de Prevención Social del Delito, de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia;
- Ejercer el mando sobre las policías en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;
- Validar y expedir el Programa Estatal de Seguridad Pública;
- Presidir en los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- Promover la participación ciudadana para que coadyuve, en los procesos de formulación, desarrollo, aplicación y evaluación de las políticas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, así como de las instituciones relacionadas;

Art 14 RLOFGE

SECRETARÍA PARTICULAR

- Verificar el correcto funcionamiento de la oficina del fiscal general;
- Organizar la Agenda de trabajo del Fiscal General:
- Organizar y coordinar la logística, planeación y desarrollo de los eventos que le encomiende el Fiscal General:
- Difundir a los acuerdos, reuniones y determinaciones llevadas a cabo por el Fiscal general con las autoridades locales, Estatales o Federales y con los titulares de las secretarias de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno;
- Colaborar en la preparación de los eventos en los cuales acuda el Fiscal General;
- Supervisar la correspondencia y documentación dirigida al Fiscal General;

- Representar las situaciones y solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Fiscal General y en caso de ser requerido, agendar la audiencia con el Fiscal General
- Supervisar la documentación recibida por conducto de la oficina del Fiscal General a las distintas Unidades Administrativas o Fiscalías Regionales o Especializadas de la Institución;
- Comunicar al Fiscal General, respecto de las solicitudes de apoyo realizadas por otras dependencias o autoridades del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- Gestionar las solicitudes de audiencia requeridas por los servidores públicos de la Institución y hacerlo del conocimiento del Fiscal General;

Art 15 RLOFGE

COORDINACIÓN DE ASESORES

- Orientar al fiscal General en los asuntos que requieran su análisis, legal o administrativo, para poder asesorar en la toma de decisiones;
- Supervisar el control del cumplimiento de los acuerdos pactados en reuniones e intervenciones del Fiscal General e informar en relación con los asuntos que le han sido encomendados;
- Realizar los dictámenes de opinión de procedencia técnica Jurídica de los proyectos presentados ante él y de los encomendados por el Fiscal general;
- Gestionar la tramitación de los asuntos canalizados a las distintas áreas de la fiscalía, en relación con las peticiones solicitadas por los ciudadanos al fiscal general, pudiendo realizar las reuniones con los servidores Públicos encargados de las tareas solicitada;
- Proponer estrategias y acciones de mejora en la gestión de los asuntos de seguridad y procuración de Justicia
- Representar al Fiscal General en aquellas reuniones y asuntos que se le encomiende,
- Organizar reuniones de trabajo con los Fiscales, Oficial Mayor, Comisionado, Jefes de Zona, Directores Generales, Directores de Área Operativa, Directores de Área Administrativa, directores de la Guardia Estatal de Seguridad y de la Agencia Estatal de Investigación. a efecto de homologar criterios y resolver situaciones que se presenten con motivo de la operación y cumplimiento de los fines de la Fiscalía General;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento de la política institucional instaurada por el Fiscal General;
- Representar en las comisiones y reuniones, así como encabezar las ceremonias que le confiera el Fiscal General;

Art 16 RLOFGE

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Proponer e implementar las políticas y programas de comunicación social de la fiscalía, en coordinación con el Fiscal general y demás servidores públicos que para tal efecto tengan tal encomienda;
- Gestionar las acciones y estrategias de comunicación de la institución, que tengan por objeto mantener plenamente informada la sociedad baja californiana;
- Instruir y dirigir los eventos informativos relativos a la fiscalía que se deben difundir por los medios de comunicación, así como la elaboración, actualización y edición de medios impresos, digitales y documentales que señalen las acciones implementadas por la fiscalía;
- Programar y atender, en coordinación con los medios de comunicación masiva la difusión del quehacer y servicios institucionales, así como las jornadas de atención a medios para

informar al público sobre acciones o resultados en materia de procuración de Justicia y seguridad Publica;
- Integrar, registrar, analizar, procesar y sintetizar la información que difundan los medios de comunicación respecto a las materias de interés de la fiscalía general y hacerlo del conocimiento del titular de la misma;

Art 17 RLOFGE-

DIRECCIÓN DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- Realizar las gestiones necesarias para solicitar las técnicas de investigación que requieran control judicial en términos de lo establecido en nuestra carta magna y demás preceptos legales que así lo establezcan;
- Administrar sistemas y mecanismos de cooperación, coordinación, colaboración u operación con instituciones públicas o privadas, estatales, regionales, nacionales y en su caso, internacionales, que sirvan para la investigación y búsqueda de elementos probatorios que solicite el Ministerio Público;
- Proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desarticulación de estructuras, asociaciones, organizaciones y cualquier grupo delictivo que genere un riesgo o amenaza a la sociedad o al estado, relacionado con la comisión de los delitos.
- Coadyuvar en la investigación de los delitos y la disuasión de los mismos como resultado de la inteligencia en el marco que produzcan.
- Fungir como enlace con los concesionarios de telecomunicaciones, autorizados y proveedores de servicio de aplicaciones y contenidos.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y/o aquellas que le encomiende el Fiscal general del Estado, en los términos que resulten procedentes.

Acuerdo No. 05/2022 art. Quinto

FISCALÍA CENTRAL

- Supervisar, revisar y vigilar la debida integración y la secuela de las averiguaciones previas y carpetas de investigación, así como llevar un control de estas;
- Verificar y coordinar el buen desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su mando, así como de los Fiscales Regionales, Especializados y titulares de las Unidades de Investigación a su cargo;
- Colaborar con el Fiscal General en la vigilancia de la constitucionalidad y legalidad de las actuaciones del Fiscalía;
- Representar al fiscal General en términos de Ley y del presente Ordenamiento:
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de los criterios de oportunidad, abstención de investigar, archivo temporal, incompetencia, acumulación, el no ejercicio de la Acción penal y la Judicialización de las investigaciones por parte de los Agentes del Ministerio Público de Institución.
- Determinar, resolver y decidir según el desarrollo de las investigaciones, sobre si continuar o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de la investigación, el no ejercicio de la acción penal o el sobreseimiento de la causa, en términos del Código Nacional de procedimientos penales;

- Colaborar al fiscal General en el desempeño de las facultades que este le confiera por delegación o por acuerdo;
- Comunicar periódicamente informes de las actividades realizadas al Fiscal General;
- Difundir y garantizar el trato digno a los usuarios de la Fiscalía General, así como su eficiencia y rapidez;
- Determinar la facultad de atracción sobre las carpetas de investigación, pudiendo actuar por su conducto o designar a un Agente del Ministerio Publico Titular sobre las mismas;

Art 33 del RLOFGE

JEFATURA DE OFICINA

- Coordinar el funcionamiento del despacho del Fiscal Central;
- Colaborar con el Fiscal Central en el despacho de los asuntos de su competencia;
- Integrar la agenda de trabajo del Fiscal Central;
- Procesar la documentación conforme a los criterios emitidos por el Fiscal Central;
- Apoyar a su superior la expedición de acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de las atribuciones y la materia de su encargo;
- Acordar con su superior inmediato los asuntos que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones;
- Tramitar con la Consejería Jurídica, para la formulación de los informes en los juicios de amparo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa de que se trate, así como en la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse;
- Informar las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
- Realizar por escrito y de acuerdo con su superior jerárquico, de conformidad con las normas aplicables, a los servidores públicos que le estén adscritos para que, con base en las necesidades del servicio, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad a su cargo;
- Analizar los procedimientos adecuados para que se turnen los asuntos que deban ser del conocimiento de los servidores públicos que le estén adscritos;

Art 65 RLOFGE

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE APOYO AL SISTEMA ACUSATORIO

- Gestionar asuntos de carácter estratégico y proponer acciones legales relacionadas con las situaciones presentadas ante él;
- Instruir mecanismos para allegarse de información, y dar seguimiento a asuntos de ámbitos relacionados con la competencia institucional que se ventilen ante autoridades o foros;
- Difundir la opinión, el dictamen o el posicionamiento en los temas que le confiera el Fiscal Central;
- Colaborar con el Fiscal Central ante otros colaboradores, en acciones y/o tareas específicas;
- Gestionar las solicitudes técnicas jurídicas relacionadas con el despacho de los asuntos del Fiscal Central;
- Instruir asesoría, información y cooperación que le sean requeridos al Fiscal Central por parte de los Fiscales Regionales o Especializados;

- Apoyar a las Fiscalías Regionales o Especializadas, cuando sea encomendado por el Fiscal Central, en temas de juicio oral, audiencias relevantes, así como las que por su naturaleza sean de impacto social.

Art 69 RLOFGE

DIRECCIÓN ESTATAL DE ESTRATEGIAS CONTRA EL CRIMEN

- Programar, organizar, evaluar y dirigir su funcionamiento;
- Proponer por el conducto institucional correspondiente la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones similares, referente a los índices de criminalidad de la entidad e intercambio de información;
- Proponer mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional en materia de política criminal y dar seguimiento a aquellos que involucren a la institución, así como articular el intercambio de información con autoridades federales, estatales. municipales y del extranjero en materia de estudios estadísticos, criminológicos e innovación tecnológica;
- Proponer estrategias basadas en los modelos estadísticos y la utilización de tecnologías de la información, para el combate a la delincuencia;
- Proponer acciones que permitan diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva y todo tipo de información de apoyo a la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública, Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;
- Proponer la creación de bases de datos sistematizados y actualizados que habrán de acompañarse a los programas de investigación científica en la materia;
- Comunicar al Fiscal Central de los comportamientos delictuales que se generen en la entidad, las medidas aplicadas, los resultados obtenidos y evaluaciones efectuadas, así como la estadística general;
- Intercambiar información con autoridades Federales, Estatales, Municipales y del extranjero para fines de investigación, así como en relación al comportamiento delictual en el Estado.
- Instruir estrategias de obtención de información de calidad de las Unidades de la Fiscalía para alimentar bases de datos;
- Integrar la estadística generada en cada una de las Direcciones Operativas de la Guardia Estatal de Seguridad e Investigación, con la finalidad de alimentar la base de datos, recolectar y concentrar información en materia de Procuración de Justicia proveniente de los Órganos y Unidades de la Fiscalía, así como de las agencias públicas de orden federal, estatal y municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Art 72 RLOFGE

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Apoyar en la elaboración de estudios y análisis interdisciplinarios y asesorar en la creación de planes y estrategias en contra de la delincuencia;
- Analizar las bases de datos de Plataforma México, el Sistema Único de Información Criminal y el resto de la información de apoyo al Sistema Nacional de Procuración de Justicia e informar lo conducente a la Dirección de Estrategias contra el Crimen;
- Apoyar en la ejecución de estudios interdisciplinarios de hechos delictuosos para identificar patrones de operación, redes delictivas, perfil de los delincuentes, víctimas, instrumentos utilizados en la comisión del delito e incidencia delictiva;

- Suministrar la información y apoyo que le requieran los Agentes del Ministerio Público, a los Agentes de la Agencia Estatal de Investigación, Peritos, así como las distintas unidades de la Fiscalía sobre análisis de la información delictiva y, en general, aquella proveniente de las bases de datos a las cuales tenga acceso según los convenios e instrumentos jurídicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos; realizar los análisis de apoyo a la investigación y persecución penal conforme a las disposiciones legales con el fin de asegurar la legalidad de la información cuando sea utilizada en investigaciones o procedimientos judiciales.
- Coordinarse para la realización de estudios y análisis de información, con los titulares de las Unidades de Investigación y Agencias del Ministerio Público, en seguimiento a la integración de las investigaciones, registros de investigación y demás actuaciones ministeriales, estableciendo líneas de investigación, construyendo las teorías del caso y fortaleciendo acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado con la comisión del hecho delictivo, según sea el caso;
- Intervenir en la realización de análisis interdisciplinarios que permitan determinar los perfiles de las víctimas del delito;

Art 73 RLOFGE

COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Compilar acciones para la actualización de la información de apoyo a la toma de decisiones en la materia;
- Presentar estrategias para obtener información de calidad, veraz y oportuna, de las Unidades Administrativas u Órganos de la Fiscalía, así como coadyuvar en el enriquecimiento de las bases de datos;
- Recolectar la estadística de las Fiscalías Regionales y especializadas, que habrá de enriquecer la base de datos de la Fiscalía;
- Participar en el intercambio de experiencias e información con las autoridades nacionales y extranjeras en materia de investigación, comportamiento delictual en el Estado y política criminal;
- Apoyar en la presentación, control, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de la Institución;
- Intervenir con la generación de información institucional competente a la Fiscalía Central para el intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos no gubernamentales;

Art 74 RLOFGE

COORDINACIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y EVALUACIÓN

- Apoyar a los Fiscales Regionales o especializados, las estrategias especiales para el combate a la delincuencia, estableciendo los métodos de análisis de información y estrategias para la correcta aplicación del proceso de investigación en la integración de las investigaciones que lleve a la identificación de personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos;
- Consultar y definir el seguimiento a la aplicación de sus recomendaciones e informar sus avances y resultados.
- Consultar al superior jerárquico los anteproyectos de convenios y/o acuerdos para el intercambio de información con agencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones y organismos de los sectores social y privado;

- Mejorar y apoyar en el estudio y elaboración de lineamientos que respalden la capacidad de respuesta y los avances en la materia por parte de la Institución;
- Participar en el desarrollo e instauración de métodos, técnicas, procedimientos y equipos que mejoren la eficiencia en la investigación y persecución del delito; y

Art 75 RLOFGE

FISCALÍA REGIONAL

- Desarrollar las funciones que competan a su Unidad Orgánica y en su caso someter a consideración del fiscal Central la resolución de los asuntos de su competencia;
- Realizar las comisiones y representaciones que el Fiscal General o el Fiscal Central les encomiende e informar sobre el desempeño de estas;
- Practicar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las Unidades o Áreas a su cargo;
- Solicitar al Fiscal Central las altas y bajas, así como los cambios de adscripción que impliquen el movimiento de Unidades Administrativas diversas a las del ámbito de su competencia;
- Definir a los Coordinadores de Unidades de Investigación;
- Coordinarse para el ejercicio de sus funciones con las demás Unidades administrativas de la Fiscalía General, así como, en su caso, de Gobierno del Estado, la Federación y los Municipios;
- Seleccionar a los servidores Públicos a su cargo, las Instituciones Generales y Especiales para el cumplimiento de sus atribuciones para lograr la Unidad de Acción del Ministerio Publico, vigilando su debido cumplimiento;
- Solicitar la consideración del fiscal Central la organización interna de las Unidades Administrativas a su adscripción, así como los procedimientos administrativos y las normas de Coordinación y operación;
- Determinar y dictaminar sobre los Asuntos que se reciben para su revisión y consulta;
- Notificar cuando le sea requerido, un informe de las acciones actividades llevadas a cabo en la fiscalía s su cargo;

Articulo 36 RLOFGE

DIRECCIÓN DE COORDINACIONES DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

- Supervisar que los Coordinadores de Unidades de Investigación realicen las acciones necesarias para cumplir de manera eficaz con los objetivos, políticas y programas establecidos por el Fiscal General, para que la investigación de los delitos y judicialización de estos se realice conforme a los ordenamientos jurídicos;
- Gestionar las recomendaciones elaboradas por los Agentes del Ministerio Público Supervisores, para el mejoramiento y avance de los asuntos que conozcan las Unidades de Investigación;
- Supervisar que la aplicación de los criterios de oportunidad, la resolución de no ejercicio de la acción penal, de archivo temporal y de la facultad de abstenerse de investigar, así como la solicitud de procedimiento abreviado, se hayan realizado y ejercido conforme lo previsto por las disposiciones normativas aplicables;
- Organizar a las Unidades de Investigación, por el conducto institucional correspondiente, a fin de lograr la unificación en la acción del Ministerio Público, su correcto desenvolvimiento y garantizar un satisfactorio resultado judicial.

- Gestionar la cooperación con el Ministerio Público de la Federación y las Fiscalías de las entidades federativas, así como con las instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatales y Municipales;
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Supervisar los procedimientos adecuados para que se turnen los asuntos que deban ser del conocimiento de los servidores públicos que le estén adscritos;
- Supervisar las investigaciones de los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Regional o Especializado, con el fin de asegurar que éstas agotan sus etapas en tiempo y forma y reúnen las pruebas necesarias para sustentar sus conclusiones;
- Determinar o resolver las dudas que se presenten entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía Regional o Especializada respecto de la atribución para el conocimiento de los asuntos;
- Instruir a los Agentes del Ministerio Público, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime pertinentes;

Articulo 78 RLOFGE

COORDINACIONES DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

- Capacitar, asesorar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a los servidores públicos de las Unidades de Investigación adscritas a la Coordinación de Unidades de Investigación;
- Calificar que las actuaciones ministeriales cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos;
- Determinar con acuerdo del Director de Coordinaciones de Unidades de Investigación, los tumos, funciones y comisiones de los Agentes del Ministerio Público, auxiliares del Ministerio Público y Agentes Investigadores adscritos a la Coordinación de Unidades de Investigación; en el marco de la investigación y persecución de los delitos;
- Practicar de manera periódica o cuando sea necesario, reuniones de trabajo con los Agentes del Ministerio Público, auxiliares del Ministerio Público y Agentes Investigadores adscritos a la Coordinación de Unidades de Investigación;
- Reunirse con otras Coordinaciones de Unidades de Investigación, cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento de la Fiscalía;
- Presentar y justificar al Director de las Coordinaciones de Unidades de Investigación, las acciones a seguir para la modernización administrativa y simplificación de procedimientos administrativos;
- Notificar de manera inmediata a sus superiores, sobre el desarrollo, avance y resultados de los asuntos que sean de carácter relevante y que sean inherentes a su Coordinación;
- Informar a la autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;
- Analizar que las acciones de los Agentes del Ministerio Público, con motivo de la investigación de los delitos, ejercicio de la pretensión punitiva, comparecencia ante los jueces y tribunales competentes, se apeguen a los ordenamientos legales vigentes;
- Determinar el No Ejercicio de la Acción Penal, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales;

Articulo 81 RLOFGE

COORDINACIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS Y CONTROL DE PROCESOS

- Apoyar asesorando técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de su adscripción;
- Tramitar a las Agencias del Ministerio Público las averiguaciones previas que considere pertinentes, atendiendo a las necesidades del servicio, previo acuerdo con la Fiscalía Regional o Especializada;
- Recolectar de las dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como de otras autoridades y entidades, los informes, documentos, dictámenes u opiniones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- Informar lo que le sean solicitados por las autoridades competentes;
- Recabar informes y documentos de los particulares, para el ejercicio de sus atribuciones;
- Realizar una vigilancia en el desarrollo de las averiguaciones previas hasta su determinación, verificando se le dé seguimiento a aquellas en las que se haya dictado reserva en trámite;
- Realizar un control de las averiguaciones previas iniciadas en la zona de su adscripción, así como el avance y seguimiento que se le ha dado a las mismas, rindiendo informe mensual o cuando le sea requerido por la Fiscalía Regional.
- Reunirse o realizar audiencia al público que lo solicite;
- Analizar que los acuerdos en que se determine el ejercicio o no ejercicio de la acción penal, así como el archivo del expediente, se apeguen a lo establecido en el Código de Procedimientos Penales aplicable;
- Autorizar la resolución de no ejercicio de la acción penal;

Articulo 80 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO JUDICIAL

- Analizar y presentar de manera permanente la información estadística en materia de Procuración de Justicia en el ámbito Estatal y Municipal, de conformidad con los principios de confidencialidad, reserva y las disposiciones legales de la materia;
- Procesar la estadística oficial como herramienta metodológica central y ponerla a disposición de las Unidades Administrativas y dependencias que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Obtener, analizar y validar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la información delictiva, los indicadores de resultados y de gestión que permitan generar la estadística oficial de la Fiscalía General;
- Recabar, estructurar, analizar y autentificar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la información de resultados y los indicadores de gestión, que permitan la presentación de resultados institucionales y la generación de estadística para la toma de decisiones;
- Realizar el seguimiento a las carpetas de investigación que obren en la Fiscalía a la que se encuentren adscritos, manteniendo un control respecto a las determinaciones realizadas por el Agente del Ministerio Público;
- Operar el Sistema de Estadística Estatal, para en conjunto con las Fiscalías de la Institución, mantener una comunicación constante que permita conocer datos de la incidencia delictiva denunciada;
- Mantener un control respecto a las personas detenidas, procesadas y reincidentes, que permita garantizar una adecuada función del Ministerio Público como representante social;

Articulo 87 RLOFGE

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO SUPERVISOR
- Practicar revisiones jurídicas con base a las solicitudes hechas por los Coordinadores de las Unidades de Investigación; - Realizar informes al Fiscal Regional o Especializado, de las tareas que le fueron encomendadas y hayan desarrollado en las Unidades de Investigación, así como el resultado obtenido y las recomendaciones emitidas; - Analizar la organización y funcionamiento de las Coordinaciones de las Unidades de Investigación, así como elaborar los resultados y recomendaciones derivados de las revisiones; - Mantener un registro y control detallado de las observaciones detectadas en las revisiones que se realicen, así como de aquellas que hubieren sido solventadas a efecto de generar los informes periódicos que requiera la Fiscalía Regional o Especializada; Articulo 83 RLOFGE
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA MUJERES POR RAZÓN DE GÉNERO
- Procesar de las Denuncias y querellas que se presenten por hechos que pudieran ser constitutivos de los delitos de su competencia de conformidad con el Código penal del Estado, la Ley General de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y los demás Ordenamientos Jurídicos Internacionales, nacionales y locales en la materia; - Recibir y atender toda denuncia y o querella que tenga relación con hechos posiblemente constitutivos de los delitos de su especialidad como delitos contra las mujeres por razón de género, discriminación por razones de género, Feminicidio, y feminicidio en Grado de tentativa, delitos de Homicidio doloso cuando la víctima sea mujer, homicidio o lesiones contra la población lésbico-gay, y bisexual; - Desarrollar y recabar la investigación de los delitos que conozca, practicando y ordenando para ello todas las diligencias que resulten necesarias para su comprobación y la identificación de quién lo cometió o participo en su comisión, en los términos del Código Penal y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás disposiciones legales aplicables; - Obtener, recabar y reunir las pruebas para la investigación de los delitos materia de su competencia; - Preparar e Iniciar carpetas de investigación relacionadas con homicidios dolosos de mujeres y feminicidio a través de los Agentes del Ministerio Público; - Recibir y atraer las investigaciones que se hayan iniciado en Unidades diversas por los delitos de su especialidad, para continuar con su atención y resolución procedente, salvo en los casos que, para la mejor investigación del delito, resulte más idóneo que la diversa unidad continúe conociendo del asunto, para lo cual el Titular de esta Fiscalía deberá habilitar al Agente del Ministerio Público, mediante el oficio correspondiente, previo acuerdo con el Fiscal Central. - Practicar, acordar y en su caso, solicitar al Órgano Jurisdiccional, la práctica de diligencias necesarias para la investigación, así como la ampliación de las medidas necesarias para la protección integral de las víctimas, primordialmente su integridad física y psicológica; - Coordinarse con el centro de Justicia para las Mujeres que preste servicio en el Estado, mediante un modelo de atención integral a las usuarias, que preste los servicios de : presentación de Denuncia ante el presentante Social, atención médica, estancia y servicios de Atención, atención psicológica, acceso de servicios periciales, asesoría y

representación jurídica, servicios ofrecidos por organizaciones de la Sociedad Civil, empoderamiento de las mujeres y bolsa de trabajo, acceso a refugios y Juzgados familiares para la obtención de Órdenes de protección;

- Participar en los programas, comités y comisiones que así lo requieran, en temas de delitos de razones de género
- Informar al Fiscal Central sobre los Asuntos encomendados a esta fiscalía especializada;

Art 39 de la RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA TRATA DE PERSONAS

- La Fiscalía Especializada en Delitos Contra Mujeres por Razón de Género es una Unidad Administrativa de la Fiscalía General, que aplica el principio de especialización tiene competencia para conocer en todo el estado sobre asuntos relativos a la integración de carpetas de investigación, persecución o judicialización de hechos que la ley señale como delito en los que se investigue algún delito relacionado con la violencia de Género, Feminicidio, Trata de Personas, Contra la Libertad y Seguridad Sexual de las Personas, Contra la familia y Contra el Libre Desarrollo de la Personalidad. Está encabezada por un Fiscal Especializado, con carácter de Agente del Ministerio Público, y quien tendrá para el despacho de los asuntos de su competencia unidades de apoyo técnico, entre ellas la DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA TRATA DE PERSONAS, por lo que las facultades son literalmente las mismas.

Art 37 y 39 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN FEMINICIDIOS

- La Fiscalía Especializada en Delitos Contra Mujeres por Razón de Género es una Unidad Administrativa de la Fiscalía General, que aplica el principio de especialización tiene competencia para conocer en todo el estado sobre asuntos relativos a la integración de carpetas de investigación, persecución o judicialización de hechos que la ley señale como delito en los que se investigue algún delito relacionado con la violencia de Género, Feminicidio, Trata de Personas, Contra la Libertad y Seguridad Sexual de las Personas, Contra la familia y Contra el Libre Desarrollo de la Personalidad. Está encabezada por un Fiscal Especializado, con carácter de Agente del Ministerio Público, y quien tendrá para el despacho de los asuntos de su competencia unidades de apoyo técnico, entre ellas la DIRECCION DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN FEMINICIDIOS, por lo que las facultades son literalmente las mismas.

Art 37 y 39 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, SEGURIDAD SEXUAL Y EL NORMAL DESARROLLO PSICOSEXUAL DE UNA O MÁS MUJERES

- La Fiscalía Especializada en Delitos Contra Mujeres por Razón de Género es una Unidad Administrativa de la Fiscalía General, que aplica el principio de especialización tiene competencia para conocer en todo el estado sobre asuntos relativos a la integración de carpetas de investigación, persecución o judicialización de hechos que la ley señale como delito en los que se investigue algún delito relacionado con la violencia de Género, Feminicidio, Trata de Personas, Contra la Libertad y Seguridad Sexual de las Personas,

Contra la familia y Contra el Libre Desarrollo de la Personalidad. Está encabezada por un Fiscal Especializado, con carácter de Agente del Ministerio Público, y quien tendrá para el despacho de los asuntos de su competencia unidades de apoyo técnico, entre ellas la DIRECCION DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, SEGURIDAD SEXUAL Y EL DESARROLLO PSICOSEXUAL DE UNA O MÁS MUJERES, por lo que las facultades son literalmente las mismas.

Art 37 y 39 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ASISTENCIA FAMILIAR Y DEMÁS DELITOS POR RAZÓN DE GÉNERO.

- La Fiscalía Especializada en Delitos Contra Mujeres por Razón de Género es una Unidad Administrativa de la Fiscalía General, que aplica el principio de especialización tiene competencia para conocer en todo el estado sobre asuntos relativos a la integración de carpetas de investigación, persecución o judicialización de hechos que la ley señale como delito en los que se investigue algún delito relacionado con la violencia de Género, Feminicidio, Trata de Personas, Contra la Libertad y Seguridad Sexual de las Personas, Contra la familia y Contra el Libre Desarrollo de la Personalidad. Está encabezada por un Fiscal Especializado, con carácter de Agente del Ministerio Público, y quien tendrá para el despacho de los asuntos de su competencia unidades de apoyo técnico, entre ellas la DIRECCION DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ASISTENCIA FAMILIAR Y DEMÁS DELITOS POR RAZÓN DE GÉNERO, por lo que las facultades son literalmente las mismas.

Art 37 y 39 del RLOFGE

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA VIDA

- Coordinar en forma conjunta a los Agentes del Ministerio Publico y demás personal que le estén adscritos;
- Definir a través de los Agentes del Ministerio Publico que le sean adscritos, a los elementos de la policía, que se encuentren bajo su autoridad y mando inmediato en la investigación de los delitos;
- Suministrar asesoría Jurídica a las víctimas, ofendidos y sus familiares directamente o a través de su asesor Jurídico, así como ser informados sobre el desarrollo de las investigaciones, y en su caso, del proceso correspondiente;
- Coordinar la investigación de los delitos materia de su competencia:
- Tramitar los actos de investigación que realice el personal operativo a su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda al Ministerio Publico que este conociendo del caso;
- Recabar o recibir a través de los Coordinadores a los Agentes del Ministerio Público que le estén adscritos, la información periódica del estado que guardan sus asuntos:
- Practicar y en su caso aplicar las políticas públicas relativas a los delitos o asuntos que conocen;
- Comprobar la actualización veraz y oportuna en la información estadística de las investigaciones de su competencia, en forma conjunta con los coordinadores;
- Procesar con la integración y judicialización de las carpetas de investigación que se inicien con motivo de homicidios dolosos o delitos de su competencia, por las fiscalías regionales;

- Aplicar y mejorar los mecanismos de cooperación, coordinación y colaboración con autoridades de la Ciudad de México, Federales, Estatales o Municipales, en el ámbito de su competencia, atendiendo a las normas y Políticas instituciones;

Art 42 RLOFGE

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN NARCOMENUDEO

- La Fiscalía Especializada en Narcomenudeo es la Unidad Administrativa de la Fiscalía General que aplica el principio de especialización y estará a cargo de integrar y coordinar de manera pronta y expedita con estricto apego a derecho las carpetas de investigación que se inicien con motivo de los delitos contra la salud contemplados en la legislación penal que ocurran y que sean competencia del fuero común, en términos de la Ley General de salud, y demás disposiciones legales aplicables. Además, contará con las facultades comunes señaladas por el artículo 19 del presente ordenamiento, tendientes a conocer en auxilio del Ministerio Público de la Federación, de las denuncias o querellas que se le presenten con motivo de hechos que la ley señale como delitos de orden federal, y de los delitos contra la salud en la modalidad de narcomenudeo, en ejercicio de la competencia concurrente, por conducto de su Titular o de los Agentes del Ministerio Público adscritos a la misma.

Art 43 y 45 RLOFGE

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS

- Informar entre los servidores públicos de la Fiscalía General el conocimiento de los derechos humanos, su promoción, respeto, protección y garantía, para su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia;
- Capacitar la formación continua que en materia de derechos humanos resulte necesaria en la institución;
- Informar al fiscal general, así como a los servidores Públicos de la Fiscalía General, en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al respeto de derechos humanos;
- Participar como enlace institucional entre la Fiscalía General y los organismos vinculados con el tema de derechos humanos.
- Coordinarse con las áreas Administrativas correspondientes los procedimientos o trámites relacionados con derechos humanos que involucren a la Fiscalía General y su personal;
- Integrar a las Unidades Administrativas de la fiscalía General para que generen, procesen y publiquen información en cumplimiento a las obligaciones de trasparencia conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar las recomendaciones necesarias a las diversas áreas de la Fiscalía General para evitar sanciones por incumplimiento en la rendición de información por requerimientos en materia de Derechos Humanos;
- Coordinar con las Áreas Administrativas de la Fiscalía General, las quejas y solicitudes de información, colaboración, y cualquier resolución en materia de Derechos Humanos, que se encuentren relacionadas con servidores Públicos de la Institución;
- Solicitar documentación e informes a los servidores Públicos de la fiscalía General, que sean necesarios para cumplir con requerimientos de la misma materia,
- Realizar los informes de Autoridad que le sean requeridos conforme a la ley;

Art 48 RLOFGE

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

- Practicar las Investigar las conductas tipificadas como delito por las leyes del Estado y por la demás legislación aplicable, atribuidas a personas mayores de 12 años y menores de 18 años, que sean de la competencia de los tribunales especializados del Estado de Baja California;
- Resguardar y velar en todo momento por el respeto, Integridad, dignidad y estricto cumplimiento de los derechos y garantías de los adolescentes sujetos a la ley de la materia, así como de las victimas u ofendidos por las conductas tipificadas como delitos, presuntamente realizados por aquellos;
- Procesar e Iniciar expedientes de investigación, en los que deberán integrarse los datos y elementos de investigación que, a hacer causa probable, le permitan remitir el caso a la autoridad judicial a fin de exponer los cargos ante el Juez especializado competente, cuando así resulte procedente;
- Realizar lo conducente para que, desde el momento en que le sea puesto a disposición un adolescente, se asigne a este un Defensor Público Especializado, en los casos que resulten legalmente procedente;
- Informar de inmediato al adolescente, a las personas que ejercen sobre el la patria Potestad, custodia o tutela, a la persona con quien viva y a su Defensor, respecto a su situación Jurídica y los derechos que le asisten; entre ellos, el de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias, cuando así proceda;
- Tramitar y procurar la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, someter a consideración y autorización del Fiscal general, la aplicación de criterios de oportunidad;
- Elaborar y formular la consignación o remisión y poner inmediatamente a los adolescentes a disposición de la autoridad judicial competente, cuando así proceda;
- Solicitar a la autoridad judicial competente, las medidas cautelares que corresponden poner al adolescente que sea sujeto a procedimiento. En los casos de delito de violencia familiar decretara las medidas y providencias que considere pertinentes para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, en salvaguarda de su integridad física y psíquica, y evitar que el delito se siga cometiendo, en términos de la legislación aplicable;
- Preparar y ordenar en el ámbito de su competencia todas las diligencias necesarias, que acreditar la participación o la realización de la conducta tipificada como delito por las leyes penales y, por ende, sancionable;
- Realizar y formular alegatos, interponer recursos y expresar agravios, para el trámite regular y la correcta resolución del procedimiento;

Art 50 RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

- Ejercerán funciones de Ministerio Público investigador, lo anterior con base en la especialización establecida en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Baja California, en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Art 51 RLOFGE

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO DELICTIVO

- Integrar los expedientes de las personas menores de doce años de edad a quienes se atribuya que han cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito, en asuntos que sean de su competencia;
- Integrar los expedientes de atención de los mayores de trece años de edad, que no estén sujetos a procedimiento de investigación o judicial, y que se encuentren en riesgo delictivo por su vinculación con bandas delictivas y organizaciones criminales;
- Practicar las diligencias necesarias para la integración del expediente de la niña, niño o adolescente atendido, allegándose de los elementos que considere pertinentes para establecer y determinar el tratamiento especializado de atención;
- Informar al Agente del Ministerio Público competente los asuntos de los cuales tuviere conocimiento con motivo de sus funciones, así como remitir al órgano especializado en adolescentes los asuntos que corresponda:
- Recabar las solicitudes de intervención a los casos de las niñas, niños y adolescentes en riesgo delictivo, debiendo realizar la investigación respectiva;
- Realizar citatorios de presentación a los tutores de las niñas, niños y adolescentes atendidos, cuando se requiera para la integración del expediente de atención;
- Suministrar orientación a las personas ofendidas y afectadas por las conductas de las niñas y niños menores de doce años de edad en riesgo delictivo que no sean sujetos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, debiendo elaborar el diagnostico respectivo;
- Suministrar asesoría psicológica y orientación jurídica a quienes ejerzan la patria potestad, custodia o ambos, respecto de las personas menores de doce años a quienes se atribuya que han cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito en asuntos que sean de su competencia,
- Reunirse con instituciones públicas, privadas o sociales, nacionales e internacionales en la celebración de talleres, pláticas, módulos, exposiciones, presentaciones, seminarios, eventos, coloquios, encuentros de información cultural u otras actividades o acciones relacionadas con su competencia,
- Realizar las determinaciones que establezcan el tipo de atención, asistencia y tratamiento especializado que requieran las niñas y niños menores de doce años de edad que hayan cometido conductas tipificadas como delitos por las leyes y se encuentren en riesgo delictivo

Art 52 RLOFGE

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS AMBIENTALES Y CONTRA LOS ANIMALES

Artículo 9 LOFGE reforma 13 enero 2022

FISCALÍA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS

- La Fiscalía de Unidades Especializadas es la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, que aplica el principio de especialización y estará a cargo de integrar y coordinar de

manera pronta y expedita con estricto apego a derecho, las carpetas de investigación que se inicien con motivo de delitos que, por sus particularidades e impacto social, deban ser investigados de manera especial, así como de los demás delitos que se desprendan de dicha investigación.

- En virtud de la especialidad de sus funciones, esta Unidad deberá contar con personal capacitado y especializado en la investigación de delitos de conformidad con la Legislación aplicable, en donde sea necesaria dicha especialización.
- Contará con áreas para la Investigación de delitos de su competencia. Dicha Fiscalía se encontrará bajo la coordinación del Fiscal Central, por lo que cumple con las funciones de una unidad de investigación

Art 53 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN COMBATE AL SECUESTRO

- Esta Unidad se encuentra comprendida como área para la Investigación de delitos de La Fiscalía de Unidades Especializadas, y estará a lo dispuesto dentro de las funciones que esta desempeñe.

Art 53 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA PERIODISTAS

- Esta Unidad se encuentra comprendida como área para la Investigación de delitos de La Fiscalía de Unidades Especializadas, y estará a lo dispuesto dentro de las funciones que esta desempeñe.

Art 53 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES ESPECIALIZADAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE DELITOS DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS Y DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES

- Esta Unidad se encuentra comprendida como área para la Investigación de delitos de La Fiscalía de Unidades Especializadas, y estará a lo dispuesto dentro de las funciones que esta desempeñe.

Art 53 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN PARA ASUNTOS ESPECIALES

- Esta Unidad se encuentra comprendida como área para la Investigación de delitos de La Fiscalía de Unidades Especializadas, y estará a lo dispuesto dentro de las funciones que esta desempeñe.

Art 53 del RLOFGE

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA MIGRANTES

- Esta Unidad se encuentra comprendida como área para la Investigación de delitos de La Fiscalía de Unidades Especializadas, y estará a lo dispuesto dentro de las funciones que esta desempeñe.

Art 53 del RLOFGE

UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA

- Analizar, recabar, generar, consolidar y diseminar información personal, financiera, comercial, fiscal, y criminal, así como recibir los avisos de actividades vulnerables dentro del territorio estatal con el objeto de prevenir e identificar delitos de naturaleza y contenido patrimonial o económico, o aquellos relacionados o que por su modo de comisión se califiquen trascendentes;
- Apoyar en la investigación de los delitos de orden patrimonial competencia de la Fiscalía General o en 'os casos en que el Fiscal General así lo determine;
- Realizar análisis exhaustivos de la información que le sea puesta a su disposición con el objeto de generar inteligencia para la toma de decisiones en las investigaciones de delitos de naturaleza real u otros en los que se le solicite intervenir;
- Analizar y ddetectar con base al acopio de información económica, financiera, estadística, comercial e institucional, las posibles amenazas o causas que pueden confluir en la comisión de delitos que sean de su conocimiento;
- Presentar opiniones, dictámenes y diagnósticos relativos a la situación financiera de los asuntos que le encomiende el Fiscal Central o el Fiscal General;
- Apoyar en la instrumentación de estrategias específicas en contra de delitos patrimoniales u otros que permitan incidir en la prevención y combate de los mismos, a través del análisis sistémico de sus características y patrones de comportamiento delictivo;
- Realizar acciones de investigación a efecto de allegarse de la información para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Apoyar a las diversas Unidades de Investigación cuando a solicitud de éstas, se requiera su intervención por tratarse de asuntos de su competencia;
- Realizar acciones que contribuyan a consolidar esquemas de generación de inteligencia en materia de análisis financiero;

Art 63 RLOFGE

UNIDAD DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

- Recibir las constancias ministeriales o judiciales que le sean remitidas, para determinar la procedencia de la acción de Extensión de Dominio;
- Analizar las constancias recibidas a fin de verificar si los hechos materia de la investigación o proceso corresponde a los delitos objeto de la Ley Nacional de extinción de Dominio;
- Comprobar y corroborar que los bienes señalados en las constancias respectivas sean susceptibles de extinción de dominio, de conformidad con la Ley y la normatividad de la materia;
- Preparar la acción de Extinción de Dominio, practicando las diligencias necesarias para ello, auxiliándose de la Unidad de Inteligencia Financiera, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y demás dependencias, Órganos desconcentrados y entidades de la administración Pública del Estado;
- Solicitar las medidas cautelares procedentes;

- Ejecutar la acción de extinción de dominio y aportar las pruebas conducentes;
- Participar e Intervenir en todas las etapas del procedimiento, hasta el dictado de la sentencia;
- Interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones judiciales que causen agravio a la Institución
- Coordinar con la Consejería Jurídica; la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos relacionados con el ejercicio de la acción de extinción de domino por parte de la Fiscalía; así como la presentación de las promociones y recursos que deban interponerse;
- Presentar y atender los requerimientos o peticiones de información, dirigidos a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan y de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

Art 60 RLOFGE

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA TORTURA

- Coordinarse con a las Unidades Administrativas y órganos de la Institución, instancias del sector Publico competente y en su caso del sector privado, que brinden atención médica, psicológica y jurídica a las víctimas de las conductas previstas en la Ley general para prevenir, investigar y sancionar la tortura y otros tratos o penas crueles inhumanas o degradantes;
- Analizar, registrar, ordenar, clasificar y sistematizar información relacionada con las investigaciones del delito de tortura, así como promover su intercambio con las unidades administrativas u órganos competentes de las procuradurías y fiscalías de las entidades federativas con el fin de fortalecer el seguimiento y control de las conductas delictivas competencia de esta Fiscalía;
- Analizar los contextos y patrones sobre la comisión del delito de tortura con base en los datos de registro nacional del delito de tortura y demás documentación correspondiente;
- Intervenir e ingresar a cualquiera de los lugares de privación de la libertad en donde se presuma que se cometió el delito de tortura;
- Informar y proponer el Titular de la Institución, las bases para garantizar la coordinación nacional en el diseño, elaboración, instrumentación y aplicación del Programa Nacional para Prevenir, y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Pena Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalados en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes;
- Determinar, sustanciar conocer y Resolver asuntos de su competencia;
- Realizar los informes de autoridad que le sean requeridos conforme a la ley;
- Apoyar en la operación, administración y actualización, de Registro Nacional del delito de Tortura en términos de la Ley General para prevenir Investigar y Sancionar la Tortura y Otros o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes, en colaboración con las Unidades Administrativas correspondientes;

Art 57 de la RLOFGE

FISCALÍA DE CONTRALORÍA Y VISITADURÍA

- Coordinar Planear, programar, organizar y supervisar el sistema de control interno y evaluación de gestión de la Fiscalía General del Estado;

- Analizar, verificar que el ejercicio de gasto de la Fiscalía se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- Presentar al Fiscal General los programas anuales para la práctica de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas a los Órganos e Instancias Administrativas de la Dependencia; así como Programa Anual de Visitas de inspección y revisión a las Fiscalías, Órganos, Direcciones y demás áreas que integran la Fiscalía General del Estado, para verificar su adecuado funcionamiento y estricto cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
- Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones y presentar al Fiscal General del Estado, los informes correspondientes con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia, eficacia y legalidad en su gestión y encargo, así como emitir recomendaciones;
- Recabar y revisar que las operaciones presupuestales que realice la Fiscalía se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- Practicar ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Procesar e Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Fiscalía;
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Fiscalía, empleando la metodología que determine;

Art 88 RLOFGE

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y VISITADURÍA

- Integrar, establecer, controlar, evaluar y dar trámite a los procedimientos y sistemas de recepción, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, iniciando la investigación correspondiente de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios en materia de responsabilidad administrativa;
- Comunicar atender, brindar asistencia y otorgar audiencia a los ciudadanos que presenten quejas y denuncias;
- Determinar, emitir y ordenar el inicio y radicación de las investigaciones administrativas, cuando por cualquier medio tenga conocimiento de hechos, conductas u omisiones que se le atribuyan a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, y que puedan constituir faltas administrativas, incumplimiento de obligaciones, causa de responsabilidad o inobservancia de sus impedimentos, en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas;
- Instruir al personal adscrito a las Jefaturas Regionales se practiquen y realicen todas las diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos y el conocimiento de la verdad relacionado con las faltas y responsabilidades administrativas en que pudieren incurrir los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado;
- Integrar investigaciones, inspecciones y supervisiones, a través de acciones encubiertas y usuario simulado, para verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público;
- Diagnosticar y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

- Instruir y ordenar e intervenir personalmente o por conducto del personal que designe, en la práctica de los exámenes toxicológicos que se apliquen a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado;
- Gestionar o requerir a las autoridades municipales, estatales o federales, así como a particulares, y, en su caso, hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para que remitan la información y los documentos de apoyo, necesarios para integrar la investigación administrativa o de hechos presuntamente constitutivos de delitos;

Art 90 RLOFGE

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Aplicar e implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Recabar y determinar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría en los casos de faltas no graves
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que habrá de celebrarse dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- Aplicar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Analizar y definir sobre la solicitud y adopción de medidas cautelares que le sean solicitadas por la Dirección de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría, entre éstas la suspensión temporal del servidor público señalado como presunto responsable, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Participar, presidir y acordar en las audiencias de los procedimientos de responsabilidad de faltas no graves;
- Recibir y presidir todos los actos de pruebas en el procedimiento, bajo su más estricta responsabilidad;
- Solicitar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;

Art 91 RLOFGE

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

- Realizar y proponer al Titular de la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, los programas anuales para la práctica de auditorías preventivas contables, financieras, administrativas, operativas y al desempeño a los órganos e Instancias Administrativas de la Dependencia;
- Analizar y Fiscalizar la gestión financiera de la Fiscalía General del Estado y Órganos Administrativos que la integran, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como de los financiamientos y obligaciones, incluyendo la revisión del manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que se deban incluir en dicho documento, conforme a las disposiciones aplicables;
- Practicar y Ordenar auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los Programas de los órganos que integran a la Fiscalía General del Estado;
- Realizar las auditorias preventivas contables, financieras, administrativas y operativas a los Órganos e Instancias Administrativas de la Fiscalía General del Estado. Para la práctica de las auditorías, podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas;
- Realizar la revisión de las operaciones presupuestales que realice la Fiscalía General del Estado, con el propósito de verificar que éstas se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- Realizar informes y resultados de las visitas, inspecciones y auditorías preventivas y al desempeño;
- Elaborar recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones derivados de los informes y resultados de auditorías, visitas e inspecciones, notificándolos al Titular del órgano Administrativo revisado para que éste presente las justificaciones y aclaraciones que estime procedentes;
- Informar ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Preparar y presentar las acciones o denuncias correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas y penales por las faltas graves que se adviertan derivado de sus auditorías e investigaciones, así como dar vista e intervención a la Dirección de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría de los hechos, conductas y omisiones que pudieren constituir faltas administrativas para que integre la investigación correspondiente y promueva la imposición de las sanciones que procedan;
- Analizar y fiscalizar que los órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

Art 92 RLOFGE

COORDINACIÓN PARA DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

- Aplicación y supervisión de la debida integración de las carpetas de investigación a cargo de los Agentes del Ministerio Público, verificando que las actuaciones realizadas se

encuentren apegadas a los diversos ordenamientos legales aplicables, así como proponer actos de investigación que se consideren necesarios;
- La determinación, revisión y en su caso autorización de las determinaciones de archivos temporales, no ejercicio de la acción penal, facultad de abstenerse de investigar y criterios de oportunidad, realizadas por los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, sin perjuicio de que el Fiscal General del Estado pueda ejercer esta facultad directamente o designar o delegar dicha facultad mediante acuerdo al servidor público que determine;
- Analizar y realizar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de las carpetas de investigación previo, durante y posterior a su judicialización;
- Definir, Organizar y designar a los Agentes del Ministerio Público que llevarán a cabo el desahogo de las audiencias programadas de conformidad con la agenda del tribunal.
- Realizar los informes de autoridad que le sean requeridos conforme a la ley, y
- Participar, acompañar, asesorar, intervenir y supervisar a los Agentes del Ministerio Público en el desahogo de las audiencias ante el juez de control y tribunal de enjuiciamiento.....

Art 93 RLOFGE

COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Realizar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos;
- Coordinar, supervisar e instruir al personal encargado de auxiliar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo;
- Elaborar el proyecto de acuerdo sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación, Control Interno y Visitaduría en los casos de faltas no graves, y someterlo a consideración del Director de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción;
- Procesar, Ordenar y procurar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- Aplicar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Notificar o dar vista al Director de Responsabilidades Administrativas y acordar en conjunto con este respecto de la solicitud y adopción de medidas cautelares que le sean solicitadas por la Dirección de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría, entre éstas la suspensión temporal del servidor público señalado como presunto responsable, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Participar y asistir al Director de Responsabilidades Administrativas en las audiencias de los procedimientos de responsabilidad de faltas no graves y acordar en conjunto con el mismo respecto de las promociones y peticiones formuladas por las partes;
- Presentar y asistir, recibir y acordar en conjunto con el Director de Responsabilidades Administrativas todos los actos de pruebas en el procedimiento, bajo su más estricta responsabilidad;

- Determinar en conjunto con el Director de Responsabilidades Administrativas la realización de diligencias para mejor proveer, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido

Art 100 RLOFGE

JEFATURA REGIONAL

- El Jefe Regional podrá ejercer las facultades y atribuciones que corresponden a la Dirección de investigación de Asuntos Internos y Visitaduría, en el ámbito de su circunscripción territorial, sin perjuicio de que el citado Director pueda ejercerla directamente; incluyendo todas las que se contemplan y corresponden a la denominada Autoridad Investigadora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en lo concerniente a, enunciativa más no limitativamente, iniciar, investigar y calificar las faltas administrativas, así como emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora se decreten medidas cautelares previstas en la leyes recién citadas y aplicar los medios de apremio que le sean concedidos en dichas normas; as! como las relativas a la recepción, registro, inscripción, actualización y verificación de las declaraciones patrimoniales, de intereses, y fiscales de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado.
- Deberá atender indicaciones y rendir informe del desempeño de sus funciones al Titular de la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría y al Director de Investigación de Asuntos Internos y Visitaduría. Tendrá a su cargo y supervisión al Ministerio Público Coordinador de Investigación de Asuntos Internos, al Coordinador de Visitaduría, así como al resto de los servidores públicos adscritos a dichas coordinaciones, exceptuando al Coordinador de Responsabilidades Administrativas, al Auditor en Jefe y al Ministerio Público para delitos cometidos por servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, que cuentan con la independencia técnica necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Asimismo, el Jefe Regional deberá coordinarse, prestar auxilio, apoyo y colaboración a las demás Unidades Orgánicas de la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría; y en su caso, atender los requerimientos formales que le realice el Director de Responsabilidades Administrativas y el Coordinador de Auditoría durante los procedimientos y auditorías que estos practiquen dentro de la circunscripción territorial de la Jefatura Regional.

Art 96 RLOFGE

UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

- El Ministerio Público para delitos cometidos por servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, tendrá las facultades y atribuciones que corresponden al Ministerio Público previstas en el artículo 21 de la Ley

Orgánica de la Fiscalía General del Estado respecto de los delitos cometidos por servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado;

Art 101 RLOFGE

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

- La Guardia Estatal de Seguridad e Investigación, es el órgano Administrativo de la Fiscalía General, quien tendrá encomendadas las tareas de Seguridad Pública y Prevención del Delito, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California, el presente Reglamento y en sí, de los convenios, acuerdos, leyes o normas de carácter general de la materia.

Art 186 RLOFGE

OFICIALÍA MAYOR

- Formular, expedir y controlar las políticas, normas, lineamientos, criterios, procedimientos, programas y funciones relacionados con la administración de los recursos humanos, los recursos financieros, los recursos materiales y servicios generales, los bienes muebles e inmuebles, los recursos informáticos y demás activos de la Fiscalía General;
- Presentar a acuerdo del Fiscal General los asuntos que por su importancia requieran de su conformidad;
- Formular al Fiscal General, la política de la Fiscalía General, en las materias financiera, patrimonial, de gasto público, de evaluación de políticas y programas públicos, de innovación y modelización tecnológica gubernamental, y de precios y tarifas de los bienes y servicios que en su caso competan a la Fiscalía General, para la formulación y actualización del Plan Institucional de Desarrollo;
- Revisar la orientación de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, en la aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios;
- Regular la planeación del desarrollo institucional, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público de la Fiscalía General;
- Aprobar los programas anuales que se elaboren por las unidades administrativas de la Fiscalía General, para concurrir en la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- Expedir los ajustes necesarios para mantener actualizada la organización, el mejorar el funcionamiento y llevar a cabo el trámite para adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Fiscalía Genera
- Expedir los manuales de organización, procedimientos, y servicios al público de la Oficialía Mayor; asimismo revisar y validar en el ámbito de su competencia los de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General;
- Instituir los programas relacionados con la innovación de procesos, uso eficiente de recursos, ahorro y el establecimiento de sistemas de calidad en la Fiscalía General;

- Expedir y someter a consideración del Fiscal General, el Plan de Desarrollo Institucional y demás instrumentos de planeación de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad de la materia;

Art 147 RLOFG

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- Desarrollar, Planear, organizar, dirigir, implementar, evaluar, y retroalimentar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, y controlar que su desempeño sea de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades señaladas por el Oficial Mayor;
- Presentar y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos, los lineamientos, manuales jurídico-administrativos correspondientes, procesos, procedimientos, y en general, todo lo relativo a la administración de los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y de servicios generales, recursos informáticos, y demás activos de la Fiscalía General; así como la modernización, desarrollo informático y simplificación administrativas, según el ámbito de su competencia, que deberán cumplir las Direcciones a su cargo, para su implementación;
- Notificar, dar conocimiento y ejecutar acciones preventivas y correctivas referentes al ejercicio del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General;
- Recabar y supervisar el cumplimiento por parte de las Direcciones a su cargo, de las normas, manuales, políticas, lineamientos, criterios y demás normatividad, relativos al área de su competencia, para asegurar su adecuada ejecución, así también como el presupuesto asignado;
- Informarse la contabilidad y suscribir 'os informes financieros de la Fiscalía General, por acuerdo del Fiscal General y el Oficial Mayor;
- Controlar la administrar los recursos financieros asignados a la Fiscalía General a través de fondos o programas con objetivos específicos;
- Procesar y validar en acuerdo con el Oficial Mayor el suministro de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, así como el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de logística necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General
- Diseñar y consultar al Oficial Mayor los ajustes necesarios a las estructuras de sus áreas, así como en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, así como de control y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Informar y asesorar en asuntos de su competencia y especialidad, a los servidores públicos de la Oficialía Mayor y de la Fiscalía General;
- Coordinarse con los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, cuando a sí convenga para el mejor cumplimiento de los planes y programas;

Art 150 RLOFGE

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

- Programar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración de los recursos humanos de la Fiscalía General;
- Controlar e implementar los procedimientos de altas, contratación, remuneración, reconocimiento de antigüedad, remoción, terminación y rescisión de la relación laboral del

personal de la Fiscalía General, así como de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo; en coordinación con las instancias competentes para ello y de conformidad con la normatividad aplicable;

- Autorizar, validar y llevar el control de los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, cambios de funciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos e incidencias del personal de la Fiscalía General, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;
- Supervisar y tramitar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho los servidores públicos de la Fiscalía General, en apego a la legislación aplicable;
- Integrar y llevar el control de la nómina y de la plantilla del personal de la Fiscalía General;
- Gestionar y realizar los descuentos y deducciones salariales a que se haga acreedor el personal de la Fiscalía General, y controlar las licencias médicas por incapacidades;
- Proponer a los superiores jerárquicos, los lineamientos que orienten la política salarial de la Fiscalía General;
- Gestionar la emisión las credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los servidores públicos de la Fiscalía General; así como otorgar las constancias, reconocimientos y demás documentos de trabajo, de conformidad con las políticas y disposiciones generales que se establezcan para tal efecto;
- Autorizar los elementos que deben conformar el inventarío de recursos humanos de la Fiscalía General;
- Integrar y suscribir las hojas de servicio de los trabajadores de la Fiscalía General;

Art 151 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

- Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de la Fiscalía General;
- Determinar los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General e intervenir en su contratación, nombramiento, reingreso, promoción, cambio de adscripción, cambio de funciones y bajas, así como llevar un control sobre el registro de los mismos;
- Tramitar y controlar las licencias, incapacidades, permisos, cambios de adscripción o de funciones, reincorporaciones, vacaciones y demás movimientos e incidencias que genere el personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General; así como tramitar y controlar administrativamente la comisión, reubicación, remoción, terminación, rescisión y demás movimientos de bajas definitivas del mismo;
- Mantener actualizada la Plantilla del personal de la Fiscalía General, por puesto, sueldo, plaza, y demás información determinada en la normatividad correspondiente;
- Recabar y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General;
- Procesar y llevar el control de los nombramientos y elaborar las credenciales oficiales, constancias de trabajo, retenciones anuales y hojas de servicio, de los servidores públicos que laboran en Fiscalía General;
- Tramitar, organizar y supervisar los trámites de los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, así como los descuentos y retenciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;

- Analizar y calcular las liquidaciones en cumplimiento a resolutivos de juicios derivados de laudos condenatorios, emitidos por la autoridad jurisdiccional correspondiente, así como la gestión para la emisión del pago correspondiente, para su entrega en los términos ordenados por la autoridad jurisdiccional;
- Determinar y generar las estimaciones económico-presupuestales para la asignación de recursos destinados a sueldos y salarios derivados de los estudios técnicos correspondientes;
- Coordinar conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, la elaboración, aplicación, y actualización del manual de organización, y de sus respectivos catálogos de puesto, para la aprobación de su superior jerárquico;

Art 153 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

- Diseñar y proponer y aplicar los procedimientos y normatividad en materia laboral, que sean de la competencia de la Fiscalía General;
- Presentar, formular, proponer y controlar los procesos que determinen la aplicación de la seguridad social del personal de la Fiscalía General, sujetándose a la normatividad aplicable;
- Apoyar y proponer a su superior jerárquico la elaboración y en su caso la modificación de las condiciones generales del trabajo, así como en la elaboración de convenios y contratos en materia laboral y administrativa;
- Intervenir administrativamente en el trámite y cumplimiento de las resoluciones definitivas en materia laboral, relacionadas con los trabajadores al servicio de la Fiscalía General, en coordinación con las áreas que legalmente competan;
- Recolectar y llevar el control y vigilancia en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable; informando de ello, en forma oportuna, a las unidades administrativas correspondientes;
- Suministrar la opinión correspondiente respecto de las solicitudes de reconocimiento de antigüedad, licencias y compatibilidad de funciones, empleos, comisiones y demás movimientos e incidencias del personal de la Fiscalía General, que le sean planteadas;
- Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a la Fiscalía General;
- Integrar la documentación, verificar e informar respecto de la procedencia de pago a beneficiarios por motivo de defunción de los servidores públicos, solicitando a las unidades administrativas correspondientes la emisión del pago correspondiente;
- Informar respecto de la procedencia de los trámites de calificación de riesgos de trabajo, licencias por enfermedad grave, licencias de paternidad y demás situaciones similares, en términos de las disposiciones aplicables;
- Notificar y difundir entre las unidades administrativas de la Fiscalía General, las estrategias y programas tendientes a mejorar las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo;

Art 154 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

- Elaborar las nóminas, así como la gestión para la emisión de los cheques que corresponda, y demás instrumentos de pago al personal de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;
- Ejecutar el pago y distribuir las nóminas del personal de la Fiscalía General, así como recuperar la firma autógrafa de cada servidor público en las mismas, con el fin de la comprobación del egreso, así también la de los cheques que correspondan; lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;
- Ejecutar la instrucción de pago emitida por parte de los superiores jerárquicos para la emisión de nóminas especiales, así como controlar y efectuar su pago; las mismas, con el fin de la comprobación del egreso, así también la de los cheques que correspondan; lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;
- Ejecutar la instrucción de pago emitida por parte de los superiores jerárquicos para la emisión de nóminas especiales, así como controlar y efectuar su pago;
- Procesar el trámite de pago de los descuentos a favor terceros de la nómina, previa autorización del servidor público o por orden de autoridad judicial competente;
- Resguardar bajo custodia los cheques para nóminas y los cheques librados de nóminas no entregados a su beneficiario, y en su caso gestionar ante la unidad administrativa correspondiente su cancelación o reposición, en términos de las disposiciones aplicables;
- Tramitar o turnar oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto, la documentación comprobatoria de nóminas generadas y cheque entregados, y

Art 155 RLOFGE

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- Determinar la metodología para la formulación del proceso interno de programación y presupuesto y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Fiscalía General, para su validación por el Coordinador General Administrativo y el Oficial Mayor de la propia Fiscalía;
- Organizar el monitoreo de la calidad del gasto público de la Fiscalía General, para suministrar de información a la Coordinación General Administrativa que apoye la toma de decisiones en el ciclo presupuestario;
- Programar las acciones que se requieran para mejorar la eficiencia y desempeño en el ejercicio del gasto público, con la participación de las unidades administrativas de la Fiscalía General
- Comunicar y analizar opinión sobre las propuestas de modificaciones programáticas presupuestales de las unidades administrativas de la Fiscalía General, que impacten el presupuesto de egresos, dictaminando su viabilidad para su presentación al Coordinador General Administrativo;
- Difundir e Incorporar en las unidades administrativas de la Fiscalía General, el presupuesto de egresos e ingresos, y en su caso las modificaciones autorizadas por el Congreso del Estado;
- Consolidar la actualización y publicación del Clasificador por Objeto del Gasto que regirá la formulación y ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General;

- Determinar las Proyecciones presupuestales necesarias para realizar análisis y propuestas de asignaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General;
- Proponer a la Dirección de Informática y Comunicaciones de la Oficialía Mayor, las actualizaciones y mejoras a los sistemas informáticos de control presupuestal, con el fin de generar información que facilite tanto la toma de decisiones como el proceso de programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, y transparencia en el ejercicio del gasto;
- Autorizar o Validar la disponibilidad del techo financiero, respecto a los procesos de licitación o compromisos que impliquen pago con cargo al presupuesto de egresos; en cumplimiento a las disposiciones aplicables;
- Autorizar la documentación y justificación que sirva de base para el ejercicio del gasto y registrar las aplicaciones que afecten el presupuesto en cumplimiento a las disposiciones aplicables;

Art 156. RLOFGE

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

- Procesar las instrucciones de pagos autorizados, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas por la Fiscalía General, en relación con las operaciones financieras que celebre;
- Elaborar el libramiento de cheques u orden de pago electrónico del total de las erogaciones presupuestales efectuadas, contando con la documentación soporte que los valide por grupos de gasto e inversión de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables;
- Ejecutar el pagar oportunamente a los beneficiarios en ventanilla de cheques, recuperando la firma electrónica como comprobación del egreso, así como supervisar y llevar a cabo la custodia de cheques librados no entregados y documentos que constituyen valores;
- Integrar el flujo de efectivo, obteniendo mejor control para conocer la disponibilidad financiera;
- Presentar al Director el reporte de flujo de efectivo para la toma de decisiones en base a la disponibilidad financiera;
- Iinformar y remitir a su superior jerárquico, respecto de los reportes de los movimientos realizados en las Instituciones de Crédito y Sociedades Nacionales de Crédito, relativo al informe de recursos de aportaciones, participaciones federales o extraordinarios recibidos, establecidos en las leyes respectivas o en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Consultar diariamente los movimientos en las Instituciones de Crédito, e informar a su superior jerárquico y otras áreas involucradas, sobre los recursos recibidos o acreditados, por aportaciones, participaciones o derivado de convenios, que se depositen en las cuentas bancarias a nombre de la Fiscalía General, provenientes de ingresos propios de Ley o de carácter transitorio;
- Procesar la apertura y cancelación de cuentas bancarias, así como su registro en los diferentes entes responsables cuando así le sea indicado por el Director, y notificar lo conducente a organismos fiscalizadores Estatales y Federales;
- Coordinar y controlar el manejo de los recursos financieros para hacer frente al gasto público mediante protecciones bancarias en base a la programación de pagos previamente realizada, dejándolo en cuentas a la vista, aquellos de disponibilidad

inmediata y en inversiones de renta fija los excedentes del gasto diario, en las instituciones de crédito y/o sociedades de inversión;
- Recibir, programar y revisar el egreso y su pago debidamente autorizados, así como el cumplimiento de las instrucciones de pagos de los compromisos de convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo de la Fiscalía General, vigilando que las operaciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, y se encuentren sustentadas con la documentación comprobatoria que corresponda;

Art 158 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Coordinar junto con las áreas responsables, los registros en forma sistemática y estructurada, las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en que intervenga la Fiscalía General, que modifiquen su patrimonio, para producir mensualmente los informes y estados financieros contables que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y todos aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- Coordinar la entrega de la información integrante de Cuenta Pública Anual, así como los Avaneces de Gestión Trimestral de la Fiscalía General;
- Determinar los importes a enterar por concepto de contribuciones que corresponda pagar a la Fiscalía General e informar oportunamente de esos importes al Departamento de Egresos;
- Realizar las conciliaciones bancarias, dentro del mes inmediato siguiente de la fecha a que corresponda el estado de cuenta presentado por el banco, verificando el cumplimiento de los acuerdos que en esta materia se hayan celebrado con las instituciones de crédito y sociedades nacionales de crédito, en las aplicaciones de los cargos e investigar y aclarar las partidas pendientes de conciliación, en coordinación con el Departamento de Ingresos y el Departamento de Egresos de esta Dirección, cuando las partidas en conciliación deriven de las operaciones de registro elaboradas por éstas.

Art 159 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y POLÍTICA PRESUPUESTAL

- Coordinar y llevar a cabo el monitoreo de la calidad del gasto público, para dotar a la Fiscalía General de información que apoye la toma de decisiones en el ciclo presupuestario;
- Coordinar y llevar a cabo las acciones que se requieran para mejorar la eficiencia, control y desempeño en el ejercicio del gasto público, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Fiscalía General;
- Elaborar anualmente y poner a consideración del Director, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General, ¡manteniendo e! enfoque para resultados, y los criterios de disciplina financiera;
- Coordinar, integrar y revisar el componente programático y presupuestal en los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública;
- Elaborar los dictámenes de viabilidad de asignación de presupuesto para resultados;

- Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de modificaciones programáticas presupuestales de las unidades administrativas, para dictaminar su viabilidad y presentación al Director;
- Realizar las propuestas de modificaciones programáticas-presupuestales de la Fiscalía General, ante su superior jerárquico, para su trámite correspondiente;
- Diseñar y proponer la actualización y la publicación del Clasificador por Objeto del Gasto que regirá la formulación y ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General;
- Elaborar las proyecciones presupuestales necesarias que permitan para realizar análisis y propuestas de asignaciones y ajustes necesarios al presupuesto de egresos de la Fiscalía General;
- Integrar las modificaciones autorizadas al presupuesto de egresos de la Fiscalía General, por el Congreso del Estado, al momento de su aprobación;

Art 160 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

- Elaborar anualmente et anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos correspondiente;
- Realizar la formulación, la codificación de los incisos para la recepción de los ingresos propios de ley y transitorios, así como de participaciones estatales y aportaciones federales;
- Tramitar los recibos oficiales del ingreso de las participaciones federales, y otras aportaciones que envía el Gobierno Federal, y que le sean transferidos a la Fiscalía General;
- Informar a las unidades administrativas competentes de la Fiscalía General, o en su caso a las instancias o dependencias correspondientes, los montos actualizados de las tarifas y cuotas establecidas en Ley de Ingresos correspondiente;
- Procesar que el procedimiento administrativo de ejecución correspondiente, se realice conforme a las disposiciones aplicables;
- Procesar y promover que las unidades administrativas competentes de la Fiscalía General, o en su caso, a las instancias o dependencias correspondientes, remitan oportunamente al Departamento de Egresos, para su debido resguardo en el Archivo Contable Financiero de la Fiscalía General, la documentación comprobatoria del ingreso público mensual;
- Analizar y concentrar la información de los fondos provenientes de los ingresos y entradas recibidas por la Fiscalía General, y supervisar que se efectúen los depósitos diarios de los ingresos recibidos en las cajas recaudadoras de las unidades administrativas competentes de la Fiscalía General, o en su caso, de las instancias o dependencias correspondientes, y en las cuentas establecidas para tal efecto en las instituciones bancarias, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Analizar la recepción oportuna de las participaciones y aportaciones federales establecidas en la ley de la materia y en los convenios respectivos, de acuerdo con los calendarios determinados para tal efecto, e informar permanentemente al Director lo conducente;
- Realizar la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones o de las ejercidas por las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con la Ley de Ingresos correspondiente;
- Presentar propuestas y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las cajas recaudadoras de las unidades administrativas competentes de la Fiscalía General, o en su caso, de las instancias o dependencias correspondientes

Art 161 RLOFGE

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Proponer las políticas, planes, programas, estrategias y acciones en materia de planeación, desarrollo y evaluación institucional de la Fiscalía General;
- Controlar los procesos de planeación institucional de la Fiscalía General, así también los del seguimiento y evaluación de las acciones realizadas;
- Colaborar en la elaboración 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;
- Dirigir la orientación a las unidades administrativas para el cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo institucional de la Fiscalía General; Informar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas, indicadores de gestión, y demás acciones que se establezcan, en materia de planeación y evaluación de políticas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Dirigir y supervisar los trabajos para establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, metas procedimientos y acciones que realicen las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General;
- Dirigir y supervisar la evaluación de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos y de servicios al público, así como del desempeño institucional de las unidades administrativas de conformidad con las políticas, planes, programas, metas,
  - procedimientos y acciones de la Fiscalía General; informando lo conducente a los titulares de las áreas que competan, a efecto que determinen y establezcan las medidas preventivas y correctivas aplicables;
- Controlar e integrar el registro y sistematización de la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas, procedimientos y demás acciones requeridas, a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General

Art 162 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Elaborar la propuesta de las políticas, estrategias, programas, metas, indicadores y demás acciones en materia de planeación y desarrollo institucional, en coordinación con las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- Apoyar orientando a las unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo institucional;
- Coordinar los trabajos de la Fiscalía General relacionados con la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, programas institucionales y demás instrumentos de planeación, así como su actualización; supervisando permanentemente su cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General conjuntamente con las unidades administrativas que la integran; así como dar seguimiento a su debido cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;

- Integrar y coordinar los trabajos para la elaboración de los indicadores de gestión del sistema de evaluación del desempeño correspondiente, conjuntamente con las unidades administrativas de la Fiscalía General; así como dar seguimiento a su debido cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
- Tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones programáticas al Programa Operativo Anual de conformidad con las solicitudes de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General;
- Elaborar y proponer proyectos de mejora y buenas prácticas organizacionales de la Fiscalía General, de conformidad con los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño institucional, en coordinación con las áreas que la integran, emitiendo para ello, el informe correspondiente al titular de la Dirección;
- Apoyar con el Departamento de Evaluación y Gestión de Calidad, proporcionando la información relativa a los programas, metas, y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional sujetas a evaluación;
- Elaborar y presentar al Director la información estadística relativa del desempeño institucional de las unidades administrativas de la Fiscalía, con base en los indicadores de gestión;

Art 164 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

- Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al público, presentados por las unidades administrativas con base en el manual de organización de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Coordinar y operar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas, metas, y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional, conjuntamente con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, informando lo conducente al titular de la Dirección;
- Coordinar y operar el sistema de evaluación de los procesos establecidos en los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Fiscalía General; a fin de corroborar su debida aplicación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, informando lo conducente al titular de la Dirección;
- Tramitar, registrar, sistematizar y dar seguimiento a los avances y resultados del sistema de evaluaciones que le competen al departamento a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;
- Ejecutar la evaluación de los programas, metas, y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional, así como de los procesos descritos en los manuales de procedimientos y de servicios al público, de aplicación por las unidades administrativas de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando de sus resultados al titular de la Dirección;
- Coordinar y supervisar los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua que aseguren la implementación de procesos de calidad en los servicios que otorga la Fiscalía General; así como realizar las acciones necesarias para mantener la vigencia de las acreditaciones otorgadas, en apego a las disposiciones aplicables; así como de los requerimientos de recursos necesarios suficientes para alcanzar el cumplimiento de los requisitos de cada sistema de calidad;
- Presentar y proponer la integración de nuevos procesos de las unidades administrativas de la Fiscalía General al sistema de gestión de calidad y mejora continua de esta dependencia;

- Coordinar, proponer y supervisar los programas de capacitación al personal involucrado en los sistemas de calidad y mejora continua de la Fiscalía General, en temas relacionados con la operación de los mismos;
- Coordinarse con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional a efecto de que, conjuntamente con dicho departamento, y derivado de las evaluaciones practicadas, se promuevan proyectos de mejora y buenas prácticas organizacionales, así como la homologación de procesos, y

Art 165 RLOFGE

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- -Dirigir, planear, programar, organizar, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales de la Fiscalía General, consistentes en ingeniería y mantenimiento, archivo general, servicios básicos, talleres gráficos, taller mecánico, combustibles y demás que le competan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar y controlar los trabajos relativos a ingeniería, limpieza, mantenimiento, proyectos de remodelación y conservación de edificios públicos de la Fiscalía General, y los necesarios para los eventos y actos cívicos que se lleven a cabo;
- Supervisar la expedición de la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia en el archivo general de la Fiscalía General y encomendados su resguardo a la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Administrar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería que presta la Oficialía Mayor;
- Supervisar y gestionar el suministro y pago de los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustible, telefonía en general, mensajería por satélite, fotocopiado, y demás necesarios para el buen funcionamiento de la Fiscalía General;
- Controlar y supervisar el canje de placas, tarjetas de circulación y verificación ambiental de vehículos oficiales de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Controlar y supervisar el trámite de las pólizas necesarias para asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, y en caso de siniestro, gestionar el pago de pólizas correspondientes;
- Programar, controlar y autorizar la producción de impresos y publicaciones de la Fiscalía General, proponiendo al superior jerárquico los criterios generales aplicables;
- Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos en materia de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Fiscalía General, y en su caso, gestionar el pago de los mismos, ante la instancia correspondiente de la Fiscalía General;
- Controlar o administrar las áreas de estacionamientos de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Art 166 RLOFG

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Coordinar y organizar los sistemas para el manejo y control de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos, almacén y suministro de artículos de consumo;
- Coordinar y actualizar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles de la Fiscalía General;

- Proponer al Director la aceptación, asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio se pongan a disposición de la Fiscalía General, así como controlar su destino;
- Presentar propuestas al Director el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventarío de la Fiscalía General;
- Suministrar los artículos de alto consumo de la Fiscalía General, cubriendo con oportunidad dichos requerimientos;
- Analizar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General;
- Coordinar y supervisar la correcta operación y actualización de los sistemas para el adecuado registro en el padrón vehicular de los vehículos oficiales de la Fiscalía General, verificando que se realicen oportunamente los movimientos de alta, baja o cambio, en términos de la normatividad aplicable;
- Aplicar los procedimientos de asignación, adquisición, contratación, enajenación, arrendamiento, uso, conservación, concesión, incorporación, desincorporación, afectación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Actualizar, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y transferencia de bienes muebles;

Art 168 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Ejecutar y atender los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos de la Fiscalía General;
- Desarrollar la administración y supervisión el servicio de intendencia y limpieza de las instalaciones de áreas comunes y verdes de los edificios de la Fiscalía General;
- Suministrar, gestionar y controlar los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite, fotocopiado, y demás necesarios para el buen funcionamiento de la Fiscala General, generando el histórico de consumos por cada uno de ellos; así como la aprobación de la facturación correspondiente para gestionar su pago, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Determinar la aprobación y el control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía Generar, así como hacer efectivas las garantías otorgadas, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- Elaborar e instrumentar los programas y proyectos necesarios para el mejor aprovechamiento y ahorro en los servicios básicos de la Fiscalía General;
- Suministrar y Proveer los insumos necesarios para cubrir los actos y eventos oficiales de la Fiscalía General;
- Procesar la programación y atención las unidades vehiculares oficiales para aplicar, según corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico y reparaciones mayores y menores a los talleres autorizados por la Oficialía Mayor de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Analizar que la calidad del servicio mecánico que se otorga en los talleres autorizados, cumpla con las políticas y procedimientos establecidos
- Calificar la aprobación de las facturas de trabajos efectuados por los talleres autorizados y demás proveedores, y tramitar las afectaciones presupuestales por los trabajos realizados, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Realizar dictamen de las condiciones requeridas para adquisición de nuevas unidades vehiculares, acorde a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas de la Fiscalía General

Art 169 RLOFGE

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

- Organizar, dirigir, controlar, planear y evaluar los sistemas para el manejo y control de adquisiciones, que requiera la Fiscalía General;
- Supervisar la integración y cumplimiento del programa anual de adquisiciones, que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- Gestionar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General; así como del Comité de Obra Pública de la Fiscalía General; así también orientar e intervenir en la integración, organización y funcionamiento de subcomités creados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Determina los procedimientos de adquisición de conformidad con la normatividad aplicable, con la correspondiente intervención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General;
- Determina la ejecucion de los procedimientos de contratación de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable, con la correspondiente intervención del Comité de Obra Pública de la Fiscalía General;
- Supervisar, recibir y validar las solicitudes de adquisición que gestionen las unidades administrativas de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable
- Gestionar, emitir y solicitar la publicación a la instancia correspondiente, las convocatorias para la adquisición de bienes, arrendamiento y servicios, y de obra pública, que le sean solicitadas por las unidades administrativas de la Fiscalía General, previa verificación de que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Controlar la integración del registro de proveedores de la Fiscalía General, y llevar el historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos;
- Supervisar la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y servicios generales, y de obra pública, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia, así como cualquier convenio que los modifique;
- Proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública;

Art 170 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES E INVITACIONES

- Procesar la programación y calendarización de la contratación de bienes y servicios, y de obra pública mediante la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, contenidos en la normatividad aplicable;
- Apoyar con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y con el Comité de Obra Pública de la Fiscalía General, en la elaboración de proyectos de bases, convocatorias, actas de juntas de aclaración, presentación de proposiciones, dictámenes, fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieren o declaran desierto un procedimiento y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;

- Mantener en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios, y de obra pública adquiridos mediante los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Presentar la propuesta de rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización económica, en coordinación y por conducto de la Dirección Jurídica de lo Contencioso de la Consejería Jurídica de la Fiscalía General;
- Realizar la vigilancia de la entrega de los bienes y servicios, y de obra pública contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;
- Realizar los trámites necesarios para el pago a licitantes por bienes entregados y/o servicios prestados;
- Intervenir o suplir las ausencias del titular de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones en su carácter de Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Comité de Obra Pública de la Fiscalía General, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable,

Art 172 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Tramitar la programación de la adquisición de bienes y servicios, y de obra pública de la Fiscalía General, mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos y de obra pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en los casos de adjudicación directa;
- Presentar la propuesta de la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización que correspondan, en coordinación y por conducto de la Dirección Jurídica de lo Contencioso de la Consejería Jurídica de la Fiscalía General
- Intervenir en la vigilancia de la entrega de los bienes y servicios contratados, y de obra pública se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;
- Presentar la propuesta la adjudicación directa de bienes y servicios, y de obra pública a través de cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto dependiente de la Oficialía Mayor; así como por causas de excepción al procedimiento de licitación pública o invitación, desahogando el procedimiento respectivo ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, y del Comité de Obra Pública, de la Fiscalía General, según corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Mantener en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Realizar los trámites necesarios ante la unidad administrativa que corresponda para el pago a proveedores de bienes entregados y/o servicios prestados;
- Integrar el registro de proveedores de la Fiscalía General y llevar el historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos;

- Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General, y
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Art 173 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA ADMINISTRATIVA

- Dictaminar, y en su caso elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, para la administración y manejo de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios administrativos, y de obra pública que requiera la Fiscalía General, acatando lo dispuesto por la normatividad aplicable
- Dictaminar y emitir opinión de los contratos laborales y demás actos o instrumentos de los que deriven derechos y obligaciones laborales para la Fiscalía General, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Elaborar dictámenes jurídicos de los proyectos de concesión, asignación, permisos, autorizaciones, expedientes técnicos de desincorporación de bienes muebles e inmuebles. entre otros, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- Elaborar los criterios de interpretación jurídica del marco legal aplicable y de la normatividad vigente que norman el funcionamiento de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia;
- Analizar y emitir opinión jurídica de los proyectos normativos de la Fiscalía General, tales como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actas contratos, sus prórrogas y demás actos jurídicos que deriven de ellos, en temas relativos a la competencia de la Oficialía Mayor;
- Emitir opinión y asesorar en los proyectos de contrato sobre la adquisición de bienes y servicios generales de conformidad con las disposiciones aplicables, así como cualquier convenio o instrumento que los prorrogue o modifique;
- Emitir opinión y dar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, y en su caso, asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y al Comité de Obra Pública de la Fiscalía General;
- Emitir opinión y asesorar en los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable;
- Emitir opinión y asesorar en la elaboración de los instrumentos jurídicos, formatos, actas y demás documentación que se requiera para efectuar la toma de posesión de los predios adquiridos por la Oficialía Mayor, por cualquier forma jurídica, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Emitir opinión, asesorar y coadyuvar en tos proyectos de convenio, donación, comodato, permuta, compra, venta, iniciativa de desincorporación y autorización de enajenación, decreto de afectación, o cualquier documento que tos modifique o los dé por terminados, así como los demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para la Fiscalía General en materia de bienes inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable;
- Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración de los dictámenes jurídicos de los proyectos de concesión, asignación, permisos o autorizaciones respecto de bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General, y
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las

que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Art 174 RLOFGE

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

- Administrar la red de telecomunicaciones de la Fiscalía General, incluyendo el transporte de datos y la comunicación de voz, asegurando su correcta operación e interconexión con la Red Nacional de telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y en su caso, con las demás instancias o sistemas nacionales correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Asegurar la provisión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación necesarios para el logro de los fines de la Fiscalía General,
- Controlar y supervisar la atención de los asuntos y proporcionar el soporte técnico que en materia de tecnologías de la información y comunicación le sean requeridos por las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- Proponer la estandarización y sistematización de los procesos administrativos de la Fiscalía General, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación;
- Gestionar dictámenes técnicos previos a la adquisición de equipos de tecnologías de la información y comunicación, y contratación de sistemas, servicios de consultoría y/o asesoría, en materia de informática y telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Controlar la generación de la información estadística que le sea solicitada por las unidades administrativas de la Fiscalía General, previa autorización de su superior jerárquico;
- Organizar, dirigir y supervisar la creación, implantación, optimización y administración de las bases de datos de la Fiscalía General, garantizando la seguridad de la información resguardada en ellas;
- Verificar áreas de oportunidad para la optimización de procedimientos a través del monitoreo de los sistemas que estén en operación, con el fin de mantener su vigencia normativa y eficiencia operativa;
- Dirigir los trabajos de investigación de nuevas tecnologías que permitan la innovación tecnológica en los sistemas de información y los equipos informáticos, que garanticen (a mejora de los servicios de la Fiscalía General; así mismo, evaluar y aprobar, en su caso; iniciativas sobre aplicaciones nuevas o existentes que impacten a los sistemas institucionales;
- Dirigir los proyectos de tecnología de la información y comunicación que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General, para ser más efectivas y eficientes en el desempeño de sus atribuciones;

Art 175 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- Coordinar, supervisar y proporcionar el soporte técnico a usuarios y equipo que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Fiscalía General, en relación con las atribuciones del departamento a su cargo, llevando un control adecuado de incidentes de soporte;
- Mantener la continuidad y disponibilidad del servicio que prestan las redes de telefonía, telecomunicaciones, infraestructura, cómputo y sistemas de respaldo de energía, o cualquier otro sistema análogo que se utilice en la Fiscalía General;

- Desarrollar y mantener actualizados los procedimientos de contingencia de las redes, infraestructura tecnológica, cómputo y demás sistemas, así como supervisar que se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos;
- Desarrollar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de las redes, de la infraestructura tecnológica y del equipo de cómputo, supervisando se ejecuten conforme a los lineamientos y tiempos establecidos, y se cumplan en tiempo y forma, los contratos convenidos con proveedores externos;
- Aplicar la correcta operación e integridad de la red de telecomunicaciones de la Fiscalía General, incluyendo el transporte de datos y la comunicación de voz;
- Informar de manera inmediata al Director de los problemas que se presenten en los sistemas, programas, servicios, infraestructura tecnológica y equipos relacionados con las atribuciones del departamento a su cargo, llevando a cabo las acciones necesarias y oportunas para la atención y solución de los mismos;
- Practicar el seguimiento, al cumplimiento de las directrices de especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de equipo de cómputo, telefonía, telecomunicaciones y demás que se requieran, para la implementación de los proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones a cargo de la Fiscalía General;
- Realizar trabajos de investigación de nuevas tecnologías y mejores prácticas que permitan la innovación tecnológica en los sistemas de información y los equipos informáticos; así como revisar, y en su caso validar, iniciativas que le sean propuestas sobre aplicaciones nuevas o existentes que impacten los sistemas institucionales;
- Desarrollar proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que se requieran en las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, y que le sean instruidos por su superior jerárquico;
- Realizar un monitoreo del uso e inventarío de todos los activos de tecnologías de la información y comunicación con que cuenta cada unidad administrativa, y mantenerlo permanentemente actualizado;

Art 177 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

- Desarrollar, integrar y supervisar la creación, implantación y operación de las bases de datos de los sistemas de cómputo de la Fiscalía General, asegurando su integridad, confiabilidad, y uso adecuado de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Coordinar y aplicar las acciones necesarias para procurar una administración eficiente de las bases de datos de la Fiscalía General, a través del control y administración de los servidores donde resida la información;
- Apoyar, en el diseño, desarrollo e implantación de nuevas bases de datos de la Fiscalía General, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- Informar de manera inmediata al Director de los problemas que se presenten en las bases de datos, llevando a cabo las acciones necesarias y oportunas para la atención y solución de los mismos;
- Mantener la continuidad y disponibilidad de la información de las bases de datos de la Fiscalía General, así como su conectividad con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones correspondientes;

- Desarrollar y mantener actualizados los procedimientos de contingencia de recuperación y de respaldo de la información contenida en las bases de datos de la Fiscalía General, así como supervisar que se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos;
- Mantener el control y otorgar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a los sistemas informáticos de la Fiscalía General, en apego a las políticas y lineamientos que para ello se establezcan;
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y en su caso, correctivo, para la adecuada operación de tos sistemas institucionales y sus bases de datos, supervisando se ejecuten conforme a los programas establecidos;
- Realizar los reportes estadísticos que así le sean solicitados por indicaciones de su superior jerárquico, de conformidad con los lineamientos para ello establecidos;
- Elaborar y asesorar y las bases técnicas que le sean requeridas, para la adquisición de bienes y servicios informáticos, que sean de su competencia

Art 178 RLOFGE

DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y SISTEMAS

- Coordinar y diseñar el desarrollo y aplicación del uso de sistemas y soluciones informáticas que faciliten el proceso de modernización de la Fiscalía General; ll. Asegurar fa confiabilidad e integridad de la información administrada a través de los sistemas de informáticos a su cargo;
- Coordinar y suministrar la capacitación técnica de los sistemas informáticos implementados en la Fiscalía General, al personal responsable del soporte técnico, y a los usuarios de los sistemas;
- Analizar y asegurar que los sistemas informáticos que se pretendan implementar, cumplan con las necesidades requeridas por las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- Mantener actualizada de forma permanente la información y diseño del portal de internet de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la propia Fiscalía, que así proceda;
- Mantener coordinación con las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, para la actualización y desarrollo de nuevos proyectos estratégicos de tecnología de sistemas de información;
- Analizar la eficiencia y efectividad de los sistemas informáticos en producción, para la optimización de su uso, mediante el establecimiento de controles para tal fin;
- Elaborar y Asesorar las bases técnicas que le sean requeridas, para la adquisición de bienes y servicios informáticos, que sean de su competencia;
- Desarrollar a las directrices de especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de equipo software, licenciamiento, y demás que se requieran, para la implementación de los proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones a cargo de la Fiscalía General;
- Diseñar en al ámbito de su competencia, los procesos operativos de los sistemas de la Fiscalía General,

Art 179 RLOFGE

DIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS Y ABANDONADOS

- Integrar el registro, control, y clasificación de los bienes asegurados por el Ministerio Público, para tal efecto promoverá e impulsará ante la instancia respectiva, la creación de una herramienta tecnológica que le permita llevar a cabo la eficaz administración, registro, control y actualización de la información de dichos bienes;
- Controlar o identificar todos los bienes asegurados en las indagatorias a las que estén afectos, de aquellos que el Ministerio Público le remita información, procurando que la misma sea lo más veraz y confiable;
- Instruir o requerir a los agentes del Ministerio Público le informen sobre la situación jurídica de los bienes asegurados en las indagatorias a su cargo, y en su caso, le remitan la documentación relacionada con los mismos, para el cabal desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- Fungir personalmente o a través de los servidores públicos bajo su mando, visitas de inspección a los agentes del Ministerio Público para verificar que dentro de las indagatorias se cumple con las disposiciones legales establecidas en materia de bienes asegurados, así como con las relativas al procedimiento para el abandono de bienes asegurados en los términos que lo prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Supervisar e intervenir en el trámite de la entrega o transferencia de los bienes asegurados a las autoridades competentes, verificando que se realice en estricto apego a las disposiciones legales establecidas en materia de bienes asegurados.
- Proponer a las Fiscalías Regionales y Especializadas, mecanismos de coordinación y colaboración que permitan agilizar, transparentar y mejorar la información y trámites relacionados con los bienes asegurados.
- Gestionar, previo acuerdo con el Ministerio Público, la destrucción de los bienes asegurados, en los términos que lo prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales, con la participación de las autoridades que corresponda, informando previa y oportunamente al Oficial Mayor.
- Comunicar de inmediato al Fiscal Central y al Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado, sobre las irregularidades que él o el personal bajo su mando detecten con motivo de la inaplicación de las disposiciones legales relativas a los bienes asegurados;
- Gestionar formatos de actuación para que los agentes del Ministerio Público remitan oportunamente la información y en su caso la documentación pertinente y necesaria para el eficaz registro, clasificación, identificación y control de los bienes asegurados.
- Colaborar con los agentes del Ministerio Público, en caso de así requerirlo, en la notificación a los particulares sobre la recuperación de sus vehículos, así como en el procedimiento de abandono en los términos que lo prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales;

Art 181 RLOFGE

DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- Unidad Administrativa dependiente de la Oficialía Mayor por conducto de la Coordinación General Administrativa, estará encabezada por un Director, su estructura, facultades y atribuciones, así como los lineamientos señalados para su implementación, operación, administración y mantenimiento, serán señalados por la con la Ley Orgánica, la Ley de Seguridad Pública, en lo conducente en este Reglamento y por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado, que expida el Fiscal General.

Art 182 RLOFGE

DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES

- Fungir en la administración y ejercicio de los fondos federales transferidos a la Fiscalía General, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, transparentando su aplicación; II. Coordinar y apoyar a las áreas beneficiarias de los recursos federales transferidos a la Fiscalía General, con la integración de los programas de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer al superior jerárquico para su aprobación, los lineamientos internos a los que deban ajustarse los procedimientos de integración de los programas de inversión determinados por la federación;
- Gestionar las propuestas de inversión de las áreas beneficiarias del recurso federal, ante la autoridad competente, para su aprobación;
- Promover, dar seguimiento y participar en la elaboración de propuestas de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, necesarios para la aplicación y ejercicio de los recursos federales transferidos a la Fiscalía General;
- Verificar la información y coadyuvar en la aplicación y ejercicio de los recursos federales transferidos a la Fiscalía General; así como recabar y resguardar su correspondiente documentación comprobatoria en términos de las disposiciones aplicables;
- Verificar, recibir, y poner a disposición de las áreas beneficiarias, los instrumentos jurídicos que se suscriban para la aplicación y ejercicio de los recursos federales transferidos a la Fiscalía General;
- Comunicar y analizar opinión jurídica y técnica, de cada uno de los proyectos que se sometan a su consideración por parte de las áreas beneficiarias con los recursos federales transferidos a la Fiscalía General;
- Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas, conceptos y recursos federales, y de financiamiento conjunto, transferidos a 'a Fiscalía General a través de los programas, convenios, anexos técnicos, lineamientos y demás instrumentos celebrados con la Federación y/o Gobierno del Estado;
- Gestionar la solicitud a las áreas beneficiarias los datos, informes y documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, en los términos convenidos;

Art 183 RLOFGE

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE CIENCIAS FORENSES

- Instruir los criterios, normas técnicas, lineamientos y los requisitos mínimos indispensables a que deben apegarse la presentación y formulación de los dictámenes e informes de las diversas especialidades periciales, así como preservación de evidencias;
- Determinar los mecanismos, procedimientos, programas de supervisión y seguimiento de las actividades que realicen los peritos adscritos a la Dirección General;
- Colaborar o sugerir al Ministerio Público, a los profesionistas que se puedan habilitar peritos cuando la Dirección General no cuente con especialistas en una determinada disciplina, ciencia o arte, cuando se requiera o en casos urgentes, siempre y cuando sea factible y reúnan los requisitos legales para fungir como peritos según la materia;
- Gestionar las peticiones de servicios periciales que formule el Ministerio Público 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 peritajes que ayuden al esclarecimiento de los hechos;

- Programar o establecer los mecanismos, procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales, así como la preservación de evidencias, elaboración de los informes y estadísticas correspondientes;
- Verificar y operar un sistema de supervisión permanente del personal técnico científico de las diversas especialidades periciales de la Dirección General, 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 la función pericial;
- Gestionar los programas de intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos con las Unidades de Servicios Periciales de las distintas Fiscalías y 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;
- Proponer al Fiscal General las normas técnicas aplicables para la acreditación y evaluación de peritos de la Fiscalía que presten sus servicios tanto en Servicios periciales;
- Autorizar y emitir las políticas y criterios generales de la Dirección General, que no sean sujetos de aprobación por parte del Fiscal General;

Art 103 RLOFGE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

- Supervisar, planear, coordinar, vigilar y evaluar con autonomía técnica los servicios periciales de la Fiscalía;
- Proponer que se realicen las acciones necesarias para la certificación por especialización de los servidores públicos a su cargo;
- Instruir y designar en forma inmediata a los peritos que le sean requeridos por el Ministerio Público;
- Supervisar y garantizar que los peritos cumplan adecuadamente con las funciones previstas en la normatividad correspondiente, y que emitan sus dictámenes con las formalidades técnicas y científicas de su ciencia, y dentro del término señalado por la autoridad solicitante;
- Gestionar y promover el intercambio interinstitucional con las demás Procuradurías y/o Fiscalías del país, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia pericial y de información;
- Proponer la capacitación, actualización científica y técnica del personal especializado en materia pericial;
- Dictar o atender, en caso de ser procedente, las diligencias periciales solicitadas;
- Instruir la realización de los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos a los servidores públicos de la Fiscalía, en los casos que el Fiscal General lo determine, así como efectuar el seguimiento y registro correspondiente;
- Dictar informes al Titular del Centro Estatal de Ciencias Forenses cuando este lo requiera;
- Gestionar o proponer y justificar al Titular del Centro Estatal de Ciencias Forenses la adquisición de tecnología de vanguardia, así como el establecimiento de laboratorios regionales de criminalística;

Art 105 RLOFGE

JEFATURA DE ZONA

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Jefatura;
- Vigilar que los peritos cumplan con los lineamentos generales para la ejecución de los procedimientos de servicios periciales y la emisión de informes periciales, así como con la normatividad aplicable;
- Supervisar y dirigir las acciones tendientes a la fijación del hecho delictuoso, así como la recolección, conservación y análisis de las evidencias que sean encontradas;
- Vigilar la aplicación del procedimiento de cadena de custodia de las evidencias desde la primera intervención de su personal;
- Informar al Director de Servicios Periciales el parte de novedades diarias realizadas por los servidores públicos a su cargo;
- Supervisar la generación de los informes periciales para dar seguimiento a los asuntos de su competencia;
- Determinar las necesidades de adquisición y mantenimiento de equipo especializado para el cumplimiento de las funciones de los peritos;
- Supervisar la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a sus unidades, de acuerdo a la normatividad aplicable, a efecto de garantizar su optimización y racionalización para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- Informar mensualmente o cuando se requiera, sobre los avances y logros obtenidos;
- Proponer el programa anual de capacitación para el interior de la Dirección de Servicios Periciales, a fin de lograr los objetivos de profesionalización establecidos;

Art 106 RLOFGE

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

- Coordinar y dar seguimiento a las peticiones de intervención pericial realizadas por Agentes del Ministerio Público del fuero común, así como de otras instancias de los tres órdenes de gobierno, correspondientes a las áreas a su cargo;
- Coordinar a los peritos de su adscripción, para su adecuada y pronta actuación en el lugar de los hechos;
- Realizar la supervisión el cumplimiento de la cadena de custodia;
- Practicar reuniones periódicas con los servidores públicos a su cargo;
- Consultar que la elaboración y emisión de los dictámenes periciales sea en tiempo y forma, así como de manera veraz, imparcial, confiable y con apego a la metodología científica;
- Comprobar y vigilar que la comparecencia de los peritos ante los tribunales sea confiable, de utilidad y congruente con el contenido de su pericia;
- Apoyar a los peritos en su preparación para las comparecencias judiciales;
- Solicitar los recursos que garanticen un adecuado funcionamiento operativo del área a su cargo;
- Determinar las necesidades de capacitación y actualización necesaria para los servidores públicos a su cargo;
- Elaborar los reportes estadísticos y de operatividad que 'e sean solicitados por la Dirección de Servicios Periciales y la Jefatura de Zona a la que se encuentren adscritos;

Art 107 RLOFGE

DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE EVIDENCIAS

- Recibir los objetos o instrumentos del hecho delictivo y proceder a su registro conforme a los procedimientos establecidos para el efecto;
- Resguardar o ser el responsable del resguardo de los indicios relacionados con una investigación;
- Procesar y garantizar una adecuada conservación y almacenamiento de los elementos materia de prueba o evidencias físicas;
- Estandarizar y cumplir con lo establecido por la normatividad aplicable para efecto de traslado y traspaso de evidencias;
- Realizar un control de las salidas temporales o definitivas de las evidencias o indicios resguardados;
- Informar a la autoridad competente sobre cualquier anomalía que conlleve la alteración del embalaje, sello, rótulo o del registro de continuidad de cadena de custodia, y

Art 109 RLOFGE

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro de Control de Confianza, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, funciones y programas;
- Formular y proponer al Fiscal General las normas que rijan los procesos de evaluación y control de confianza del Centro de Control de Confianza, así como la expedición de los Certificados de Control de Confianza y Único Policial conforme a los perfiles de puesto, así como los lineamientos, procedimientos, protocolos y demás normatividad determinada por el Centro Nacional;
- Representar al Centro de Control de Confianza, ante el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y demás instancias competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- Mantener vigente la acreditación que otorga el Centro Nacional al Centro de Control de Confianza;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Proponer al Fiscal General los lineamientos y programas de capacitación para los servidores públicos del Centro de Control de Confianza, acorde a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional;
- Ejecutar y supervisar los lineamientos técnicos y demás disposiciones que establezca el Centro Nacional; así como dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de evaluación y de control de confianza referido en el presente ordenamiento, al que deberán someterse los Aspirantes, Miembros, Agentes del Ministerio Público, Peritos y Elementos de Apoyo, según corresponda;
- Establecer coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado, a fin de acordar y programar la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, así como de la emisión de los certificados correspondientes a sus integrantes y/o Aspirantes, según corresponda;
- Rendir informe mensual o cuando le sea requerido, al Fiscal General, sobre los resultados de las Evaluaciones que se practiquen a los Aspirantes, Miembros, Agentes del Ministerio

Público, Peritos, Elementos de Apoyo, y en general de las actividades desarrolladas por el área a su cargo;

- Integrar los expedientes de las Evaluaciones practicadas por el Centro de Control de Confianza;
- Informar a los titulares de las Instituciones de Seguridad Publica aquellas situaciones en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones, para que se actúe conforme a la normatividad aplicable;
- Informar a los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública que corresponda, del resultado de los procesos de evaluación, de control de confianza practicados a los Evaluados;
- Informar al Director del Instituto, del resultado del proceso de evaluación y control de confianza practicados a los Aspirantes y personal que labora en tal Institución, en términos de la Ley, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, para los efectos conducentes;
- Establecer una base de datos, así como un sistema de registro y resguardo de expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, de control de confianza y de la emisión de los certificados correspondientes, mismos que serán estrictamente confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales;
- Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento del objeto del Centro de Control de Confianza;
- Expedir y revalidar según corresponda, los Certificados conducentes, a los Aspirantes, Miembros, Agentes del Ministerio Público, Peritos y Elementos de Apoyo de la Fiscalía, así como expedir el Certificado Único Policial necesario para el personal policial que así lo requiera, siempre y cuando, los servidores que se mencionan con antelación hayan acreditado los requisitos que para tal efecto se señalan en la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Cancelar el Certificado de control de Confianza y el Certificado Único Policial emitido por el Centro de Control de Confianza, a los Aspirantes, Miembros, Agentes del Ministerio Público, Peritos, y Elementos de Apoyo en los supuestos y términos establecidos en la Ley, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones que para tal efecto se expidan;
- Establecer un registro de los documentos correspondientes de los procesos de evaluación, de control de confianza y de certificación.
- Vigilar que las evaluaciones realizadas en el Centro de Control de Confianza, se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;
- Proponer al Fiscal General, los manuales de organización, procedimientos administrativos y demás disposiciones que rijan el funcionamiento del Centro de Control de Confianza;
- Proponer al Fiscal General, los planes y programas de trabajo que formulen las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza, así como la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza a su cargo;
- Promover la celebración de convenios y demás ordenamientos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Centro de Control de Confianza, con instituciones públicas y privadas, ya sean federales, estatales o municipales;
- Promover ante las instancias correspondientes, la acreditación del Centro de Control de Confianza y la vigencia de ésta, en cuanto a sus procesos, infraestructura, equipamiento y personal especializado y confiable, así como la homologación, validación y actualización

de los procedimientos y criterios de evaluación que aplique el mismo, en términos de lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los integrantes de las instituciones de seguridad pública que se requieran en los procesos administrativos o judiciales con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- Auxiliar a las unidades administrativas correspondientes del Centro de Control de Control de Confianza, en el desahogo de las actividades relacionadas con Evaluaciones practicadas y rendir los informes necesarios para dar certeza jurídica a las resoluciones administrativas que se determinen.
- Asegurar la cadena de custodia de las muestras recabadas a los Evaluados, con motivo de la evaluación toxicológica en la aplicación de los procesos de evaluación, de control de confianza y el de certificación respectivo.
- Definir y controlar la observancia de los criterios de aceptación que deberá contener la documentación que soporte el resultado, en apego a la normatividad emitida por el Centro Nacional para la elaboración y expedición del Certificado.
- Resguardar y custodiar los expedientes que contengan las Evaluaciones, sus resultados y demás documentos o insumos de aquellas, hasta por un periodo de cinco años contados a partir de que se genere la información. Así como, supervisar sus condiciones de seguridad;
- Solicitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, los informes o documentación necesarios a efecto de dar cumplimiento al objeto del presente Reglamento;
- Realizar las denuncias de hechos ante su superior jerárquico, cuando tenga conocimiento de la probable comisión de algún delito, en las instalaciones del Centro de Control de Confianza a su cargo;
- Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del Centro de Control de Confianza a su cargo, cuando legalmente así proceda;
- Mantener coordinación permanente con el Instituto, a fin de establecer los procedimientos a seguir en las etapas de reclutamiento y preselección de Aspirantes, así como para la emisión del certificado correspondiente previsto en el presente Reglamento;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley, el Fiscal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Art 14 RICECC

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

- Supervisar y organizar las áreas y servidores públicos a su cargo;
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- Diseñar y proponer al Director General, los lineamientos procedimentales y de actuación funcional con base en la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad;
- Formular, en conjunto con el personal a su cargo, las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica, toxicológica, e integración de resultados, a fin de someterlas a consideración del Director General, con apego a las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Centro Nacional;

- Establecer en coordinación con los jefes de departamento a su cargo, los procedimientos, lineamientos y directrices en materia de evaluación y de operación del personal a su cargo, así como desarrollar los esquemas y manuales inherentes, manteniéndolos actualizados, para someterlos a consideración del Director General;
- Proponer al Director General, el desarrollo de esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, de los procesos de evaluación control de confianza, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes;
- Coordinar y supervisar la aplicación de evaluaciones de los departamentos de psicología, poligrafía, investigación socioeconómica, médica y toxicológica, así como con Integración para la emisión del resultado correspondiente.
- Elaborar los planes, y programas de trabajo que se requieran para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza, que se soliciten al Centro de Control de Confianza;
- Elaborar modelos sistemáticos de vinculación entre los departamentos a su cargo a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;
- Verificar que los procesos de evaluación de control de confianza, se lleven a cabo acorde a los perfiles de puestos de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a lo establecido por las instancias competentes;
- Integrar un archivo de resultados de las evaluaciones para su ponderación conjunta con el Director General y los titulares de las áreas a su cargo;
- Conformar con la participación del área correspondiente, los expedientes de cada Evaluado, con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes;
- Dar seguimiento a los resultados del desempeño del personal que conforma los departamentos a s, para generar un programa de acciones específicas de capacitación y profesionalización para optimizar la productividad;
- Mantener la coordinación necesaria con la Subdirección de Certificación y Enlace, a fin de establecer los programas de trabajo conjunto para la calendarización, aplicación de las evaluaciones y emisión de resultados;
- Determinar la necesidad de la práctica de una nueva evaluación psicológica, poligráfica, médica, toxicológica, o socioeconómica con base en los elementos identificados durante las evaluaciones;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Art 15 RICECC

SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ENLACE

- Supervisar y organizar las áreas y servidores públicos a su cargo;
- Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad;
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- Coordinar el fomento y difusión de una cultura de pertenencia e identidad con el centro de evaluación para una mejora continua de los procesos de evaluación, de control de confianza y de certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

- Planear, organizar y operar bajo las medidas de seguridad adecuadas y con intervención de las unidades administrativas correspondientes, los procesos de evaluación de control de confianza que se soliciten al Centro de Control de Confianza;
- Implementar en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, un sistema de registro y control del personal certificado por el Centro de Control de Confianza;
- Mantener la coordinación necesaria con la Subdirección de Evaluación de Control de Confianza, a fin de establecer los programas de trabajo conjuntos para la calendarización, aplicación de las Evaluaciones e informe de resultados;
- Mantener la coordinación necesaria con el Instituto y las Instituciones de Seguridad Publica que corresponda, a fin de establecer la calendarización y demás lineamientos a seguir, para la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza y la expedición de Certificados;
- Coordinarse con el área jurídica del Centro de Control de Confianza, a fin de informar al Instituto y a las Instituciones de Seguridad Pública, según corresponda, sobre las cancelaciones del Certificado y demás documentos emitidos por el Centro de Control de Confianza;
- Acordar con el Director General, las políticas de emisión, revalidación, y control general de los Certificados y demás documentación relacionada con su área, en apego a la normatividad emitida por el Centro Nacional;
- Acordar con el Director General y promover ante las instancias correspondientes, la acreditación que otorga el Centro Nacional al Centro de Control de Confianza y la vigencia de ésta, en cuanto a sus procesos y personal; así como la homologación, validación y actualización de los procedimientos, y criterios de evaluación, de control de confianza, y de certificación que aplique el mismo, en términos de lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar que los Certificados que expida el Centro de Control de Confianza, cumplan con los requisitos y medidas de seguridad establecidas por el Centro Nacional;
- Coordinar la captura y registro de los Certificados emitidos por el Centro así como la cancelación de éstos, en los supuestos que establece la normatividad emitida por el Centro Nacional, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Obtener y mantener actualizados, para su uso como referencia en cada proceso de evaluación, los perfiles de puesto de las Instituciones de Seguridad Pública conforme a lo establecido por las instancias competentes;
- Supervisar la captura del resultado único en el Registro Nacional correspondiente, en términos de las disposiciones legales aplicables, manteniendo informado de ello al Director General;
- Rendir informe sobre las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, con la periodicidad que determine el Director General;
- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza, así como con las Instituciones de Seguridad Pública, según corresponda, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y metas establecidos por el Centro de Control de Confianza en materia de evaluación;
- Supervisar la remisión a las Instituciones de Seguridad Pública, previa autorización del Director General, de los Certificados, cancelaciones y demás documentos de sus integrantes;
- Supervisar la emisión y envío a las instituciones de Seguridad Pública, previa autorización del Director General, de las respectivas notificaciones para la realización de los procesos de evaluación y control de confianza de los Miembros, Agentes del Ministerio Público, Peritos y Elementos de Apoyo;

- Supervisar la recopilación de la información estadística de los procesos de evaluación de, control de confianza y certificación, a efecto de rendir informes ante las instancias correspondientes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Art 24 RICECC

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL

- Procesar, Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- Analizar los procedimientos para la aplicación de sistemas y simplificación de métodos para la prestación del servicio;
- Elaborar y utilizar los medios y métodos de modernización administrativa que permitan eficientar su actuación;
- Suministrar y Garantizar la debida aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- Realizar y asegurar la adecuada aplicación de los criterios de oportunidad de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar a las autoridades federales, estatales, municipales e instituciones privadas o sociales la información necesaria para el debido ejercicio de sus funciones;
- Presentar acciones que permitan interrelacionarse y unificar criterios con las distintas unidades de la Fiscalía;
- Realizar informe al Fiscal General sobre los asuntos que le fueren encomendados;
- Presentar los instrumentos jurídicos que permitan fortalecer la colaboración, cooperación y coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, e instituciones privadas o sociales, conforme a las normas y políticas institucionales;
- Calificar o evaluar el desarrollo de las funciones que ejercen los servidores públicos a su cargo;

Art 112 RLOFGE

CENTRO TELEFÓNICO Y EN LÍNEA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TEMPRANA

- Orientación legal;
- Supervisar la Recepción de denuncias de hechos;
- Verificar las quejas de servidores públicos;
- Colaboración en la localización de detenidos;
- Comunicar la Información de áreas y servicios de la Fiscalía General.

Art 113 RLOFGE

DIRECCIÓN DE ZONA

- Organizar, planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y mejorar el funcionamiento del área bajo su cargo

- Supervisar y evaluar el trato de los servidores públicos a su cargo hacia los usuarios, para mantener la prestación de un servicio de calidad;
- Consolidar y fomentar las habilidades de los servidores públicos a su cargo relacionados con la calidad del servicio a la ciudadanía;
- Gestionar con la con la Dirección General del Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal en las acciones necesarias para optimizar el uso de los recursos a su cargo;
- Proponer a la Dirección General del Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal las metas y formas de evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo;
- Integrar los lineamientos establecidos para programar las funciones y actividades de los servidores públicos a su cargo;
- Comunicar los informes que le sean solicitados por el Director General del Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal;
- Supervisar el desempeño y cumplimiento de metas establecidas y funciones de los subdirectores y Coordinadores;
- Verificar el debido seguimiento a los acuerdos celebrados en los procedimientos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- Consolidar o superar la meta en la calidad del servicio y la tendencia de satisfacción ciudadana;

Art 115 RLOFGE

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TEMPRANA

- Participar en la organización y evaluación de los sistemas de recepción de querellas y denuncias;
- Mejorar y vigilar la atención adecuada de los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Unidad de Atención y Orientación Temprana hacia los usuarios del servicio, para mantener la prestación de un servicio de calidad;
- Recibir las acciones que le sean encomendadas para optimizar el uso de los recursos a su cargo;
- Aplicar los lineamientos establecidos para programar las funciones y actividades de los servidores públicos a su cargo;
- Reportar y rendir los informes que be sean solicitados por la Dirección de Zona;
- Informar la Dirección de Zona de las irregularidades que detecte en los servidores públicos a su cargo, en el desarrollo de sus funciones;
- Mantener los lineamientos establecidos para la debida coordinación con las demás áreas de la Fiscalía General, para el desempeño de sus funciones;
- Presentar y garantizar que los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Unidad de Atención y Orientación Temprana, remitan en tiempo y forma las carpetas de investigación a las Unidades de Investigación que llevarán a cabo la investigación del delito correspondiente;
- Mantener actualizados los indicadores, estadística, evaluación y auditorías del área a su cargo;
- Reportar los informes de autoridad que se le requieran conforme a derecho;

Art 117 RLOFGE

SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE JUSTICIA PENAL

- Preparar y proporcionar el servicio de mediación, conciliación y proceso restaurativo bajo los estándares indicados de calidad y con apego a los principios que rigen a los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, previstos en la ley de la materia;
- Mantener y asegurar el apego a los procedimientos y principios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, así como de calidad establecidos para la operación y administración de su área;
- Coordinar la atención adecuada de los Coordinadores de Unidad y Facilitadores hacia los usuarios del servicio, para mantener la prestación de un servicio de calidad;
- Supervisar que los Coordinadores de Unidad y Facilitadores promuevan la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, en los casos que procedan;
    - Recibir las acciones que le sean encomendadas para optimizar el uso de los recursos a su cargo;
    - Desarrollar los lineamientos establecidos para programar las funciones y actividades de los servidores públicos a su cargo;
    - Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección de Zona;
    - Reportar a la Dirección de Zona de las irregularidades que detecte de los servidores públicos a su cargo en el desarrollo de sus funciones;
    - Atender los lineamientos establecidos para la debida coordinación con las demás áreas de la fiscalía para el desempeño de las funciones;
    - Mantener actualizados los indicadores, estadísticas, evaluación y auditorias del área a su cargo;

Art 120 RLOFGE

ÁREA DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO

- Aplicar el apercibimiento a los intervinientes para el caso de incumplimiento del acuerdo;
- Realizar Visitas de verificación;
- Tramitar llamadas telefónicas;
- Recibir o entregar de documentos, pagos, bienes u objetos;
- Realizar citas de los intervinientes y demás personas que sean necesarias;
- Suministrar a los servidores públicos y autoridades que lo soliciten, información sobre la celebración de acuerdos reparatorios de alguno de los intervinientes, mediante la expedición de constancias;
- Realizar el envío de correspondencia o comunicación, pudiendo usar medios electrónicos,
- Integrar cualquier otra medida necesaria para el cumplimiento del acuerdo de conformidad con las leyes aplicables.

Art 121 RLOFGE

ÁREA DE JUNTA RESTAURATIVA

- Recibir los casos que son remitidos de las diversas autoridades, verificando que sean apegados con la normativa procesal vigente;
- Procesar la remisión al equipo interdisciplinario para el análisis de viabilidad;
- Realizar la preparación del proceso restaurativo mediante, sesiones previas con las partes, para la realización de un plan reparador;

- Apoyar y facilitar y/o Co-Facilitar en la Junta Restaurativa, Conferencia Victima Ofensor o Círculo Restaurativo;
- Tramitar seguimiento a la canalización a redes de apoyo y/o servicio comunitario;
- Informar a las diversas autoridades sobre el resultado del proceso, y
- Procesar las demás que les asigne el Director General o Director de Zona a la que pertenezcan.

Art 123 RLOFGE

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN INTERDISCIPLINARIA

- El Instituto. Estatal de Investigación y Formación Interdisciplinaria, es un órgano perteneciente a la Fiscalía General del Estado, estará a cargo de un Director que será designado y removido libremente por el Fiscal General, se organizará y funcionará de conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Seguridad Pública, este Reglamento, el Reglamento que para tal efecto expida el Fiscal General del Estado, así como las demás disposiciones aplicables.

Art 130 RLOFGE

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Representar legalmente al Fiscal General y, cuando así se le solicite, a las personas a cargo de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en los procedimientos judiciales y administrativos, o de cualquier otra naturaleza, en los que tenga interés la Fiscalía General, con todos los derechos sustantivos y procesales que las leyes reconocen, con excepción de los casos de facultades exclusivas o de suplencia previstos en la ley o el presente Reglamento;
- Consolidar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actividad y funciones de la Fiscalía General;
- Dictar los lineamientos y criterios institucionales que deberán observar las Unidades Administrativas que forman parte de la Fiscalía General;
- Orientar proporcionando asesoría jurídica al Fiscal General, así como a las Unidades Administrativas que lo soliciten, y emitir opinión sobre las consultas que le formulen;
- Elaborar, en representación del Fiscal General, escritos y promociones ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como desahogar los trámites relativos a casos urgentes respecto a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, con excepción de los casos de facultades exclusivas o de suplencia previstos en las disposiciones legales aplicables o el presente Reglamento;
- Tramitar y dictar los acuerdos relativos a los recursos y procedimientos cuya resolución corresponda dictar al Fiscal General, sometiendo a consideración del mismo los proyectos de resolución respectivos, salvo excepción legal o acuerdo delegatorio de facultades; asimismo, someter a su consideración las promociones, informes y demás escritos que el mismo deba formular o responder a las autoridades jurisdiccionales;
- Determinar y revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los actos jurídicos que celebre la Fiscalía General;
- Comprobar, en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones de la Fiscalía General;

- Realizar al Fiscal General los proyectos de iniciativas de decreto sobre el otorgamiento de pensiones a las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública, cuando queden incapacitadas total o parcialmente con motivo de sus funciones, así como a favor de sus deudos cuando aquellas perdieren la vida por el motivo señalado;
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

Artículo 133 RLOFGE

COORDINACIÓN CONSULTIVA Y LEGISLATIVA

- Analizar las normas generales y decretos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y, en su caso, proponer al Fiscal General en los que se evalúe su impacto en el ámbito de competencia y funciones de la Fiscalía, en los casos en que sea procedente;
- Dictaminar sobre proyectos de reformas a reglamentos administrativos y leyes en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- Formular anteproyectos de iniciativas de leyes que incidan en el ámbito de atribuciones de la Fiscalía;
- Elaborar anteproyectos de reglamentos, acuerdos, protocolos, circulares, instructivos, y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los Agentes del Ministerio Público, de la Policía y Peritos, para lo cual recabará la opinión de las áreas involucradas;
- Emitir previo estudio técnico jurídico, aportaciones conducentes de las iniciativas de leyes o de reformas legales que se presenten en el Congreso del Estado, en las materias competencia de la Fiscalía;
- Dar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía para el ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- Atender, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Fiscalía, las consultas técnico-jurídicas que le sean solicitadas;
- Elaborar las propuestas de reforma al presente reglamento y someterlas a consideración del Fiscal General;
- Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas y órganos Desconcentrados de la Fiscalía, en la elaboración de las normas del Servicio Profesional de Carrera;
- Elaboración de los convenios de colaboración que celebre la Fiscalía con autoridades y organizaciones, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, conjuntamente con las Unidades Administrativas y órganos Desconcentrados de la Fiscalía;

Artículo 135 RLOFGE

COORDINACIÓN CONTENCIOSA

- Contará con las facultades y atribuciones que para tal efecto señalen las leyes, reglamentos, normas o manuales de organización y aquellas que les delegue el Consejero Jurídico de la dependencia

Artículo 132 RLOFGE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Es la Unidad Administrativa responsable de garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales administrados, generados o en poder de la Fiscalía General del Estado en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de

los Sujetos Obligados, las particulares del Estado de Baja California y demás leyes y reglamentos relativos y aplicables. Dicha Dirección será encabezada por un Director quien para el cumplimiento de su encargo contará con el Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.

Artículo 137 RLOFGE

FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES

- Determinar la política, criterios y prioridades de la Fiscalía Especializada, ejerciendo por sí o por conducto de los servidores públicos de su adscripción, fines institucionales previstos en el presente Reglamento.
- Proponer ante el Fiscal General. modificaciones reglamentarias, acuerdos, convenios. protocolos. instrumentos y acciones relativas a los asuntos que sean competencia de la Fiscalía Especializada,
- Emitir instrucciones de carácter particular. o general, al personal a su cargo, sobre el ejercicio de sus funciones. y delegar las atribuciones propias de su cargo a sus subordinados cuando sea procedente conforme a derecho y necesidades del servicio;
- Comparecer ante el Congreso local en los términos previstos en la Constitución del Estado.
- Ejercer las facultades que el Código Nacional confiere al Ministerio Publico en la tramitación de los procedimientos penales de su competencia;
- Ejercer las facultades y atribuciones que en materia de delitos electorales le correspondan para el correcto despacho de los asuntos de su competencia;
- Solicitar la colaboración de otras autoridades, así como auxiliar a las que lo soliciten, directamente o por conducto de los órganos de la fiscalía, en la persecución de los probables autores o participes del hecho que constituya delito electoral, en los términos que dispongan las leyes. acuerdos, convenios, bases y demás instrumentos de colaboración celebrados para tal efecto;
- Solicitar información a entidades públicas. instancias privadas, empresas o particulares que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Proponer la clasificación de información reservada, competencia de la Fiscalía Especializada cuando genere riesgos en las investigaciones que realice:
- Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información y documentación requerida en las investigaciones:
- Intervenir en los procedimientos de ejecución de sanciones y medidas de seguridad de conformidad con las disposiciones legales aplicables:
- Proponer, políticas, estrategias y líneas de acción para combatir los delitos electorales: así como participar, en coordinación con las instancias competentes. en la elaboración y ejecución de los programas de prevención:
- Implementar acciones tendientes a la prevención de delitos electorales. difundiendo los tipos de prohibición existentes en la materia, así como sus consecuencias jurídicas.
- Diseñar y proponer proyectos. estudios y programas permanentes de formación profesional para las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada;
- Proponer a las unidades administrativas e instancias competentes de la Fiscalía General del Estado, la elaboración de las políticas, planes y proyectos en materia de prevención de delitos electorales, en términos de la normatividad aplicable:
- Fortalecer y proponer los mecanismos de cooperación y colaboración con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, atendiendo las normas aplicables y políticas institucionales.
- Aplicar los protocolos de investigación que le competan a las y los servidores públicos

pertenecientes a la Fiscalía Especializada,
- Atendiendo al desarrollo de las investigaciones, determinar continuar o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de la investigación, el no ejercicio de la acción penal, el sobreseimiento de la causa, así como promover a la autoridad jurisdiccional competente la suspensión condicional del proceso procedimiento abreviado o cualquier otra solución alterna,
- Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas vinculadas con las investigaciones. y
- las demás que le confieren las leyes y reglamentos.
  Artículo 17 RIFIEDE

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- Determinar la política, criterios y prioridades de la Fiscalía Especializada, ejerciendo por si o por conducto de los servidores públicos de su adscripción, (l.--' fines institucionales previstos en el presente Reglamento;
- Proponer ante el Fiscal General, modificaciones reglamentarias, acuerdos, convenios, protocolos, instrumentos y acciones relativas a los asuntos que sean competencia de la Fiscalía Especializada;
- Emitir instrucciones de carácter particular, o general, al personal a su cargo, sobre el ejercicio de sus funciones, y delegar las atribuciones propias de su cargo a sus subordinados cuando sea procedente conforme a derecho y necesidades del servicio;
- Comparecer ante el Congreso local en los términos previstos en la Constitución del Estado.
- Ejercer las facultades que el Código Nacional confiere al Ministerio Publico en la tramitación de los procedimientos penales de su competencia;
- Ejercer las facultades y atribuciones que en materia de delitos de corrupción le correspondan para el correcto despacho de los asuntos de su competencia,
- Solicitar la colaboración de otras autoridades, así como auxiliar a las que lo soliciten. directamente o por conducto de los órganos de la fiscalía. en la persecución de los probables autores o participes del hecho que constituya delito de corrupción, en los términos que dispongan tas leyes, acuerdos. convenios. bases y demás instrumentos de colaboración celebrados para tal efecto:
- Solicitar información a entidades públicas, instancias privadas, empresas o particulares que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones:
- Proponer la clasificación de información reservada. competencia Especializada cuando genere riesgos en las investigaciones que realice
- Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. la información y documentación requerida en las investigaciones:
- Intervenir en los procedimientos de ejecución de sanciones y medidas de seguridad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer. políticas, estrategias y líneas de acción para combatir los delitos de corrupción; así como participar. en coordinación con las instancias competentes. en la elaboración y ejecución de los programas de prevención
- Implementar acciones tendientes a la prevención de delitos de corrupción, difundiendo los tipos de prohibición existentes en la materia, así como sus consecuencias jurídicas:
- Diseñar y proponer proyectos, estudios y programas permanentes de formación profesional para las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada

- Proponer a las unidades administrativas e instancias competentes de la Fiscalía General del Estado. la elaboración de las políticas. planes y proyectos en materia de Combate a los Delitos de Corrupción, en términos de las normatividad aplicable;
- Fortalecer y proponer los mecanismos de cooperación y colaboración con las autoridades Federales. Estatales y Municipales, atendiendo las normas aplicables y políticas institucionales;
- Aplicar los protocolos de investigación que le competan a las y los servidores públicos pertenecientes a la Fiscalía Especializada:
- Atendiendo al desarrollo de las investigaciones. determinar continuar o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de la investigación, el no ejercicio de la acción penal. el sobreseimiento de la causa, así como promover a la autoridad jurisdiccional competente la suspensión condicional del proceso, el procedimiento abreviado o cualquier otra solución alterna
- Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas vinculadas con las investigaciones, y
- Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.
  ART18 RFIECC

IX.- CATÁLOGO GENERAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

https://drive.google.com/file/d/1ok1XAaeuTiB7RNXNGYRLGcFsCRPxjLrm/view?usp=share_link

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El presente Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Baja California entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Portal oficial de Internet: www.fgebc.gob.mx.

Segunda. - El presente Manual se actualizará anualmente y/o cuando sufra cambios el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California y demás que de éste se deriven.

Tercera. - El presente Manual deja sin efectos a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Dado en la Ciudad de Mexicali, Baja California en las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.

A los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

LIC. RICARDO IVÁN CARPIO SÁNCHEZ
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

OFICINA DEL TITULAR