

# FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

## MANUAL de Organización de Oficina del Fiscal General-Consejería General (Parcial).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

### Manual de Organización de Oficina del Fiscal General - Consejería General (Parcial)

#### ÍNDICE

- I. Glosario
- II. Antecedentes
- III. Estructura orgánica
  - Organigrama a)
  - Organigrama b)
- IV. Funciones de los Puestos-Plazas
  - b. Consejería General
    - b.1 Coordinación A y B (Puesto tipo)
      - b.1.1 Consejería Adjunta A, B, C y D (Puesto tipo)
      - b.2 Apoyo Administrativo (Puesto tipo)
    - Tramo de responsabilidad jurídica
- V. Modelo de Gestión
- VI. Reglas de suplencia
- VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo
- VIII. Transitorios

#### I. Glosario.

Para efectos del Manual de Organización de tipo parcial de la Consejería General, no se utilizan términos adicionales a los descritos expresamente en la Ley de la Fiscalía General de la República, el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás normatividad aplicable.

#### II. Antecedentes.

El 14 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República”, que prevé que la Fiscalía General de la República tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos.

El 20 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la “Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República”.

El 20 de mayo de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”. Dicho instrumento, establece en su artículo 11, fracción XV que la Fiscalía General de la República, para el ejercicio de sus facultades, estará integrada por las unidades que se determinen en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

El 19 de junio de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República”, cuyo artículo 5, fracción I, inciso b., establece que la Consejería General forma parte de la estructura orgánica de la Oficina del Fiscal General de la República y, le confiere como principales funciones, las siguientes:

La Consejería General presta asesoría y colaboración a la persona titular de la Fiscalía General de la República en los asuntos de su competencia, para lo cual elabora y revisa proyectos y opiniones; propone y somete a consideración proyectos de instrumentos jurídicos en las materias de competencia de la Institución; supervisa la calidad técnico jurídica, idoneidad y oportunidad de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas; participa en las reuniones interinstitucionales; representa a la Oficina del Fiscal General de la República ante instituciones u órganos colegiados; coordina los programas de actualización y simplificación normativa, y supervisa la actuación de las siguientes Unidades Administrativas:

Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos encargada, entre otras cosas, de la defensa y representación jurídica de la Fiscalía General de la República, así como de la persona titular de la Institución; para lo cual revisa, propone y dictamina actos, instrumentos y normas jurídicas; desahoga asuntos relativos al apoyo y asesoría en materia jurídica y las consultas que en el ámbito de su competencia se le formulen; interpreta las disposiciones legales, normativas y estatutarias de la Institución, así como aquellas en las que se establezca alguna función.

Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental encargada, entre otras cosas, de implementar y promover las políticas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, accesibilidad, gobierno y datos abiertos dentro de la Institución; coordinar la publicación y difusión de información proactiva y de datos abiertos; coadyuvar en la elaboración de lineamientos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, y salvaguardar la información susceptible de ser clasificada como de carácter reservado o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.

Unidad de Vinculación encargada, entre otras cosas, de fungir como enlace para la coordinación entre la Institución y dependencias, entidades y entes del gobierno, así como con el Congreso de la Unión, el Congreso de las entidades federativas, recibiendo, canalizando y dando seguimiento a los asuntos y requerimientos en el ámbito de competencia de la Fiscalía General de la República; coordina y conduce la negociación relativa al presupuesto anual del Ramo 49, y presta auxilio a la persona que ejerce la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia planeando, organizando o dando seguimiento a las reuniones y acuerdos en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

### III. Estructura orgánica.

Conforme al artículo 5, fracción I, inciso b, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Oficina del Fiscal General se integra, entre otras, por la Consejería General, de acuerdo con lo siguiente:

Artículo 5. ...

I. Oficina del Fiscal General:

a. ...

**b. Consejería General:**

- i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
  - a) Unidad de Constitucionalidad, y
  - b) Unidad de Normatividad, y
- ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

c. ...

La Oficina de la persona titular de la Consejería General se integra conforme a lo siguiente:

b. Consejería General

b.1 Coordinación (A y B) (Puesto tipo).

b.1.1 Consejería Adjunta A, B, C y D (Puesto tipo).

b.2. Apoyo Administrativo (Puesto tipo).

#### Organigrama a).





**Puesto:****Coordinación A y B (Puesto tipo)****Funciones:**

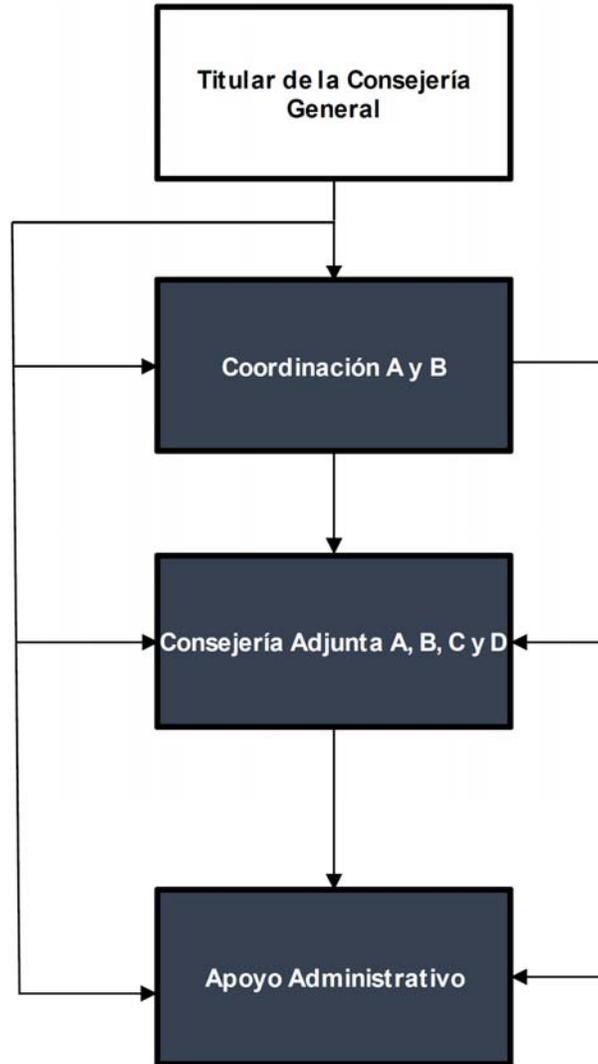
- I. Colaborar con la persona titular de la Consejería General en la atención de los asuntos que sean de su competencia;
- II. Proyectar opiniones relacionadas con la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos que le encomiende la persona titular de la Consejería General a efecto de verificar su alineación al ordenamiento jurídico;
- III. Participar con la persona titular de la Consejería General respecto de las acciones de supervisión que ésta encomiende, relacionadas con actividades competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental y de la Unidad de Vinculación, a efecto de verificar el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Coordinar los trabajos en equipo que le encomiende la persona titular de la Consejería General;
- V. Supervisar las actividades que le encomiende la persona titular de la Consejería General;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, en los temas que le encomiende la persona titular de la Consejería General;
- VII. Generar tarjetas informativas de análisis y opinión para la atención de la persona titular de la Consejería General, y
- VIII. Las demás que individualmente le encomiende la persona titular de la Consejería General.

**Puesto:****Consejería Adjunta A, B, C y D (Puesto tipo)****Funciones:**

- I. Colaborar con la persona titular de la Consejería General en los asuntos que sean de su competencia.
- II. Coordinar las actividades de las personas de Apoyo Administrativo para que organicen el archivo de la Consejería General de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Preparar opiniones relacionadas con la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos que le encomiende la persona titular de la Consejería General;
- IV. Atender reuniones de trabajo, en los temas que le encomiende la persona titular de la Consejería General;
- V. Coordinar los trabajos en equipo que le encomiende la persona titular de la Consejería General, y
- VI. Las demás que individualmente le encomiende la persona titular de la Consejería General.

**Puesto:****Apoyo Administrativo (Puesto tipo)****Funciones:**

- I. Controlar la recepción de documentos dirigidos a la persona titular de la Consejería General, darle cuenta y turnarlos a quien ella encomiende;
- II. Organizar el archivo de la Consejería General con el propósito de conservar su control y registro;
- III. Dar atención y seguimiento a las llamadas que se reciban por la red telefónica;
- IV. Realizar solicitudes de papelería, mobiliario, instalaciones y equipo informático que se requiera en la Consejería General;
- V. Elaborar y administrar el directorio de la Consejería General, y
- VI. Las demás que individualmente le encomiende la persona titular de la Consejería General, las personas titulares de las Coordinaciones A y B así como, las personas Consejeros Adjuntos A, B, C y D.

**Tramo de responsabilidad jurídica.****V. Modelo de Gestión.**

No aplica.

**VI. Reglas de suplencia.**

La persona titular de la Consejería General será suplida en los asuntos del orden administrativo que correspondan a su Oficina, por las personas titulares de las Coordinaciones A y B, sucesivamente.

**VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.**

Los asuntos de la Consejería General se distribuirán entre el personal que la integra de acuerdo con lo indique la persona titular de la Consejería General, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto de que se trate o cualquier otro criterio.

**VIII. Transitorios.**

**Primero.** El Manual de Organización de tipo parcial de la Oficina de la persona titular de la Consejería General, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se le opongan.

**Tercero.** A partir de la entrada en vigor del presente Manual, quedará activada la estructura orgánica de la Oficina de la persona titular de la Consejería General.

**Cuarto.** La persona titular de la Consejería General contará con cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Manual en el Diario Oficial de la Federación, para realizar el Acta de Cierre de la Coordinación de Asesores del C. Fiscal General de la República y de Apertura de la Consejería General prevista en el inciso b. fracción I. del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**Quinto.** A partir de la entrada en vigor de este Manual, el puesto-plaza de la persona titular de la Coordinación de Asesores, sustentará presupuestalmente el puesto-plaza de la persona titular de la oficina de la Consejería General previsto en el artículo 5, fracción I. inciso b. del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**Sexto:** Para el ejercicio de las facultades conferidas a la Consejería General en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, podrá contar con los puestos-plaza que resulten necesarios para su cumplimiento, tomando como base el costo de estos, de acuerdo a la plantilla funcional de la Coordinación de Asesores, sin que se requiera de una nueva publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Séptimo.** Para efectos de la planeación, administración, ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto y del presente Manual, el convertidor de Unidades Responsables entrará en vigor el primero de enero de dos mil veinticuatro o conforme a la activación de las nuevas estructuras en términos de las disposiciones transitorias de los Manuales de Organización, incluso de los de tipo parcial.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2023.- El Oficial Mayor, Lic. **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.

**MANUAL de Organización de Oficina del Fiscal General de la República-Consejería General-Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos (Parcial).**

---

**Manual de Organización de Oficina del Fiscal General de la República - Consejería General - Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos (Parcial)**

**ÍNDICE**

- I. Glosario.
- II. Antecedentes.
- III. Estructura orgánica.
  - Organigrama a).
  - Organigrama b).
- IV. Funciones de los Puestos-Plazas.
  - b.i Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos
    - b.i.1 Supervisor de Análisis Jurídico
    - b.i.2 Administrador de Seguimiento y Control de Gestión
    - b.i.3 Apoyo Administrativo
  - Tramo de responsabilidad jurídica.
- V. Modelo de Gestión.
- VI. Reglas de suplencia.
- VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.
- VIII. Transitorios.

**I. Glosario.**

Para efectos del Manual de Organización de tipo parcial de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, no se utilizan términos adicionales a los descritos expresamente en la Ley de la Fiscalía General de la República, el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás normatividad aplicable.

## II. Antecedentes.

El 14 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República”, que prevé que la Fiscalía General de la República tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos.

El 20 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la “Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República”.

El 20 de mayo de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”. Dicho instrumento, establece en su artículo 11, fracción XV que la Fiscalía General de la República, para el ejercicio de sus facultades, estará integrada por las unidades que se determinen en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

El 19 de junio de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República”, cuyo artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., establece que la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, dependiente de la Consejería General, forma parte de la estructura orgánica de la Oficina del Fiscal General de la República y, le confiere como principales funciones, las siguientes:

La Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos estará encargada, entre otras cosas, de realizar la defensa y representación jurídica de la Fiscalía General, así como de su Titular; preparar, presentar y dar seguimiento hasta su total conclusión a los juicios en las materias de su competencia; formular querrelas y denuncias por hechos que la ley señala como delito que afecten a la Institución; revisar, proponer y dictaminar actos, instrumentos y normas jurídicas; desahogar asuntos relativos al apoyo y asesoría en materia jurídica y las consultas que en el ámbito de su competencia se le formulen; interpretar las disposiciones legales, normativas y estatutarias de la Institución, así como aquellas en las que se establezca alguna función, y presentar su opinión al Fiscal General en los casos no previstos; conocer, tramitar y resolver procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado; revisar y dictaminar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, previo a su expedición; representar al Fiscal General en materia de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción y denuncia de contradicción de criterios; coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reformas constitucionales y legales, asimismo emitir opiniones sobre proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que estén vinculados con las materias que sean competencia de esta Institución, y conducir, dirigir, coordinar y supervisar la actuación de las siguientes Unidades Administrativas:

Unidad de Constitucionalidad encargada, entre otras cosas, de apoyar al Fiscal General en el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 105 y 107 de la Constitución, en materia de solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción y de denuncia de contradicción de tesis; intervenir en los juicios de controversia constitucional en términos del artículo 105 de la Constitución; analizar las normas generales que se publiquen en los periódicos y gacetas oficiales y, en su caso, proponer al Fiscal General el ejercicio de la acción constitucional correspondiente, en términos del artículo 105 de la Constitución y de su ley reglamentaria.

Unidad de Normatividad encargada, entre otras cosas, de emitir opinión técnica y, en su caso, elaborar las propuestas de disposiciones aplicables para el ejercicio de las facultades a cargo de las personas agentes del Ministerio Público y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General, así como de bases y convenios de colaboración que celebre la Fiscalía General con autoridades y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras; elaborar y proponer opiniones jurídicas respecto de los proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en las materias que son competencia de la Fiscalía General, y elaborar anteproyectos de iniciativas de ley o de reformas constitucionales y legales que estén vinculadas con las materias en el ámbito de competencia de la Institución.

## III. Estructura orgánica.

Conforme al artículo 5, fracción I, inciso b, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Consejería General que forma parte de la Oficina del Fiscal General se integra, entre otras, por la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, de acuerdo con lo siguiente:

Artículo 5. ...

### I. Oficina del Fiscal General:

a. ...

### b. Consejería General:

#### i. **Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;**

a) Unidad de Constitucionalidad, y

b) Unidad de Normatividad, y

ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

c. ...

La Oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos se integra conforme a lo siguiente:

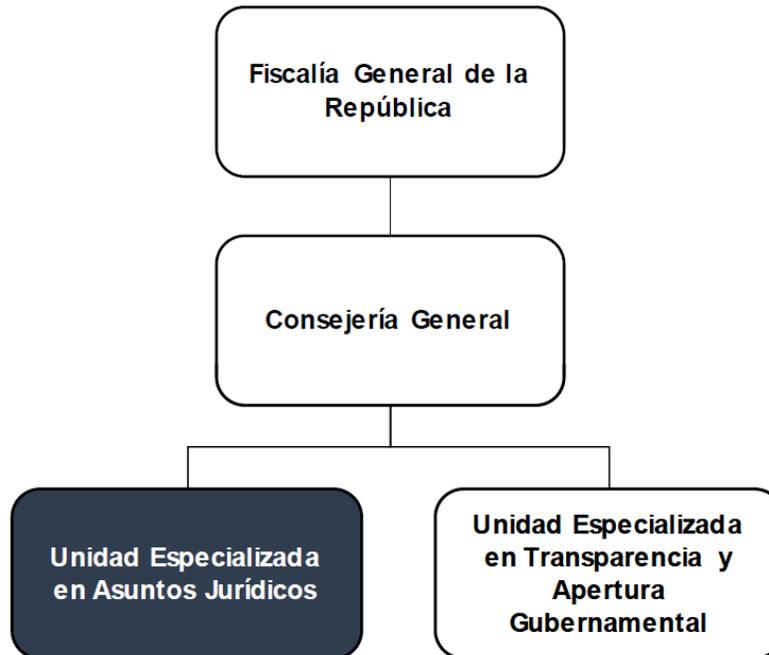
b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

b.i.1 Supervisión de Análisis Jurídico A, B y C;

b.i.2 Administración de Seguimiento y Control de Gestión A, B, C, D y E, y

b.i.3 Apoyo Administrativo A y B.

**Organigrama a).**



**Organigrama b).**



**V. Funciones de los Puestos-Plazas.****Facultades:**

El artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé que la persona titular de la Fiscalía General de la República, para la atención de los asuntos a su cargo, contará con las personas servidoras públicas de apoyo necesarias, quienes se organizarán en las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5, fracción I, incisos a. al f.

El subinciso i., del inciso b. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, prevé a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

**i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos**

Corresponden a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos las facultades previstas en los artículos 7 y 17 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- A)** Puesto tipo cuya denominación será *Supervisor de Análisis Jurídico A, B y C*;
- B)** Puesto tipo cuya denominación será *Administrador de Seguimiento y Control de Gestión A, B, C, D y E*;
- C)** Puestos tipo cuya denominación será *Apoyo Administrativo A y B*.

Asimismo, contará con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

**Puesto:****Supervisor de Análisis Jurídico A, B y C (puesto tipo).****Funciones:**

- I.** Analizar los documentos que se sometan para firma de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos por parte de las áreas que la integran en las materias administrativa, judicial, laboral, amparo, civil, penal y responsabilidad patrimonial del Estado;
- II.** Proponer estrategias de litigio en relación con los asuntos que le encomiende la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, que garanticen los intereses de la Fiscalía General;
- III.** Participar en reuniones y grupos de trabajo, en los temas que le encomiende la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
- IV.** Coordinar con las áreas que integran la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos la atención de los asuntos que indique su persona titular;
- V.** Elaborar tarjetas informativas, reportes, informes y demás documentos que requiera la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus facultades, y
- VI.** Las demás que individualmente le encomiende la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

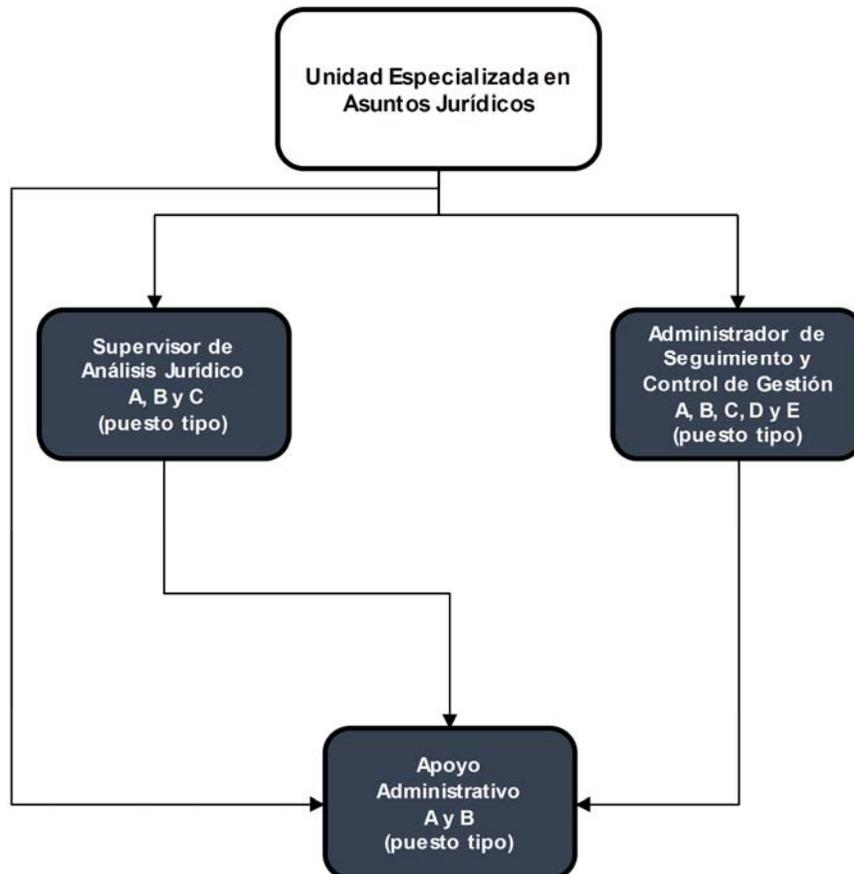
**Puesto:****Administrador de Seguimiento y Control de Gestión A, B, C, D y E (puesto tipo).****Funciones:**

- I.** Dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, así como su entrega al área correspondiente;
- II.** Coordinar la organización del archivo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, con el propósito de conservar su control y registro;
- III.** Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que requiera la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de sus facultades;
- IV.** Implementar las acciones pertinentes para la organización y desahogo de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
- V.** Proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, materiales, financieros, capacitación y los demás servicios que tengan dicho carácter, necesarios para el despacho de los asuntos de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;

- VI. Fungir como enlace de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General;
- VII. Fungir como enlace de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos ante la Unidad Especializada en Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas;
- VIII. Proporcionar soporte técnico en tecnologías de la información y comunicaciones, así como la asesoría técnica que requieran las personas servidoras públicas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
- IX. Supervisar al personal de apoyo administrativo en el proceso de entrega-recepción de la documentación competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, y
- X. Las demás que individualmente le encomiende la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

**Puesto:****Apoyo Administrativo A y B (puesto tipo).****Funciones:**

- I. Recibir los documentos dirigidos a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, dar cuenta, y los turna a quien se encomiende;
- II. Organizar el archivo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
- III. Dar atención y registro de las llamadas que se reciban por la red telefónica;
- IV. Realizar solicitudes de papelería, mobiliario, instalaciones y equipo informático que se requiera en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
- V. Elaborar y administrar el directorio de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, y
- VI. Las demás que individualmente le encomiende la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

**Tramo de Responsabilidad Jurídica.**

**V. Modelo de Gestión.**

No aplica.

**VI. Reglas de suplencia.**

No se aplican reglas de suplencia distintas a las establecidas en los artículos 21 de la Ley de la Fiscalía General de la República y 4 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.**

Los asuntos de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos se distribuirán entre el personal que la integra conforme a lo que la persona titular de la misma determine, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto que se trate o cualquier otro criterio.

Los asuntos de las áreas adscritas a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos se turnarán conforme al ámbito de su competencia.

**VIII. Transitorios.**

**Primero.** El Manual de Organización de tipo parcial de la Oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se le opongan.

**Tercero.** El puesto-plaza que sustenta presupuestalmente a la persona titular de la Oficina de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, se creó a través de movimientos compensados, con vigencia organizacional a partir del 1 de julio de 2023.

**Cuarto.** Considerando que la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos realizó el 5 de julio de 2023, el Acta de Cierre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la República y de Apertura de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, prevista en el subinciso i., inciso b., fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, a partir de la entrada en vigor del presente Manual, quedará activada la estructura orgánica de la oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

**Quinto.** A partir de la entrada en vigor de este Manual y para efectos del mismo:

- a. El puesto-plaza denominado "Subdirección de Editorial y de Calidad" adscrita a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, sustentará presupuestalmente el puesto-plaza de Supervisión de Análisis Jurídico A;
- b. Los cinco puestos-plazas con denominación "Administración Especial" adscritos a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, sustentarán presupuestalmente los puestos-plaza de Administración de Seguimiento y Control de Gestión A, B, C, D y E;
- c. Las dos puestos-plazas con denominación "Administración Auxiliar" adscritas a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, sustentarán presupuestalmente los puestos-plaza de Apoyo Administrativo A y B, y
- d. Las Supervisiones de Análisis Jurídico B y C (puesto tipo), se crearán a costos compensados sobre el costo de los recursos que asigne la persona titular la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y la valuación que resulte de los niveles de responsabilidad de sus puestos y se ocuparán conforme a las necesidades del servicio, sin que se requiera de una nueva publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Sexto.** Para efectos de la planeación, administración, ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto y del presente Manual, el convertidor de Unidades Responsables entrará en vigor el primero de enero de dos mil veinticuatro o conforme a la activación de las nuevas estructuras en términos de las disposiciones transitorias de los Manuales de Organización, incluso de los de tipo parcial.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2023.- El Oficial Mayor, Lic. **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.

**MANUAL de Organización de Oficialía Mayor-Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados (Parcial).**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

**Manual de Organización de Oficialía Mayor - Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados (Parcial)****Índice.**

- I. Glosario
- II. Antecedentes
- III. Estructura orgánica
  - Organigrama a)
  - Organigrama b)
- IV. Funciones de los Puestos-Plazas
  - d. Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados
    - d.1. Secretaría Técnica
    - d.2. Enlace de Gestión
  - Tramo de responsabilidad jurídica
- V. Modelo de Gestión
- VI. Reglas de Suplencia
- VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo
- VIII. Transitorios

**I. Glosario.**

Para efectos del Manual de Organización de tipo parcial de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, en adición a los términos establecidos en la Ley de la Fiscalía General de la República y en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás normatividad aplicable.

**II. Antecedentes.**

El 14 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República”, que prevé que la Fiscalía General tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos.

El 20 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la “Declaratoria de la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General de la República”.

El 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”, la Ley de la Fiscalía General de la República establece en sus artículos 11, fracción XV que la Fiscalía General, para el ejercicio de sus facultades, estará integrada por las unidades administrativas que se determinen en el Estatuto Orgánico, asimismo establece en el artículo 31 que la Fiscalía General contará con un sistema institucional de evaluación de resultados que integrará los procesos de captura y recopilación de los datos generados por el trámite y seguimiento derivado del ejercicio de las facultades del Ministerio Público, sus auxiliares y las unidades de apoyo, a efecto de coordinar y dirigir la integración de la información relacionada con la investigación, judicialización y litigación de los casos y demás procesos institucionales, para el análisis de las actividades institucionales, indicadores de desempeño y productos estadísticos, orientados a la formulación, seguimiento, evaluación y replanteamiento del Plan Estratégico de Procuración de Justicia, así como a la toma de decisiones y la mejora continua de la procuración de justicia.

El 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República”, cuyo artículo 5, fracción XII, inciso d., establece que la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, forma parte de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor dicho Estatuto, confiere a la Unidad como principales funciones las siguientes:

Coordinar los esfuerzos institucionales y colabora con las Unidades Administrativas para el cumplimiento del objeto del Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, así como proponer los parámetros para medir la productividad de las personas servidoras públicas de la Institución en el ejercicio de sus funciones.

**III. Estructura orgánica.**

Conforme al artículo 5, fracción XII, inciso d. del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Oficialía Mayor se integra, entre otras, por la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, de acuerdo con lo siguiente:

Artículo 5. ...

...

**XII. Oficialía Mayor**

**d. Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados**

e. ...

La Oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados se integra conforme a lo siguiente:

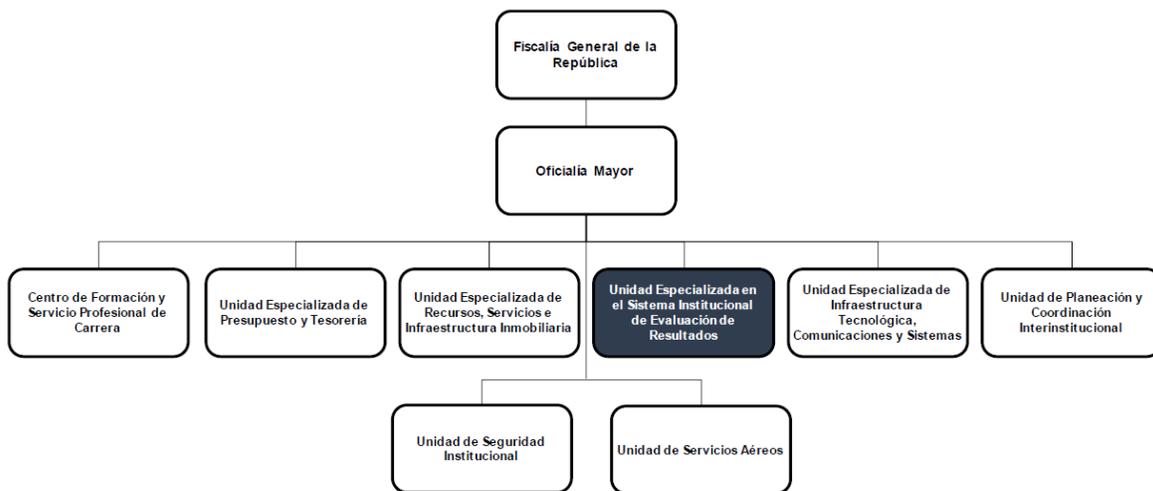
d. Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados;

d.1. Una Secretaría Técnica, y

d.2. Un Enlace de Gestión.

Asimismo, contará con las personas servidoras públicas de Apoyo en plazas de confianza, que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

**Organigrama a).**



**Organigrama b).**



**IV. Funciones de los Puestos- Plazas.****Facultades:**

El artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé que la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia contará con las unidades administrativas previstas en los incisos a. al h. de la fracción XII.

El inciso d. de la fracción XII del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé para la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, las siguientes facultades:

**d. Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados**

Corresponden a las facultades previstas en los artículos 7 y 191 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- A)** Una Secretaría Técnica, y
- B)** Un Enlace de Gestión.

**Puesto:****Secretaría Técnica****Funciones:**

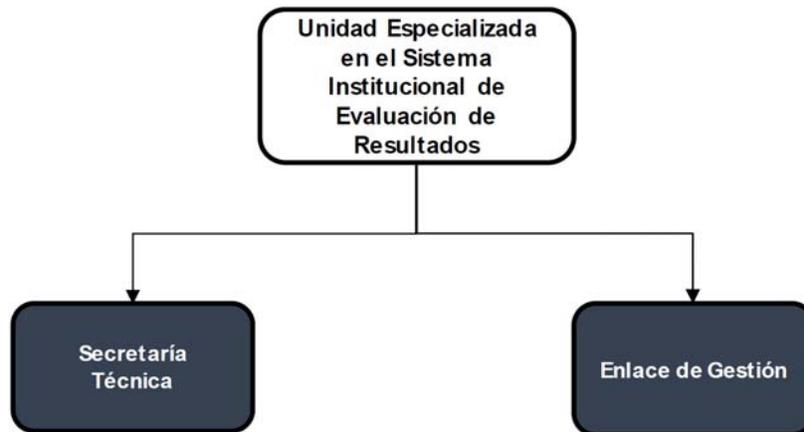
- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados la metodología y procedimientos en el área, con el fin de regular la operación documental de la Unidad e implementar aquellas que se autoricen;
- II.** Conducir la revisión, administrar y gestionar los proyectos de Manuales de Procedimientos que las personas titulares de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 11, fracciones I a XII de la Ley de la Fiscalía General de la República sometan a consideración de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, para obtener su visto bueno;
- III.** Supervisar el seguimiento y actualización permanente de la correspondencia de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, en los sistemas y registros institucionales;
- IV.** Administrar y gestionar la información administrativa de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, en las materias de su competencia;
- V.** Supervisar la actualización del registro de los documentos que se reciban y/o despachen, para informar oportunamente a la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, del estado que guardan;
- VI.** Generar informes de los resultados de la gestión de documentos y del seguimiento de la correspondencia, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados sobre el estatus de los asuntos;
- VII.** Clasificar la documentación de la oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, conforme a la normatividad vigente en materia de archivo, con el propósito de mantener separados los documentos que se encuentren en trámite de aquellos que ya pueden ser concentrados, para mantener el control de la documentación;
- VIII.** Asegurar la organización del archivo de gestión documental de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, de acuerdo con la clasificación y periodo de reserva de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su consulta, y
- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados.

**Puesto:****Enlace de Gestión****Funciones:**

- I.** Coordinar la aplicación de los movimientos de personal (altas y bajas), con la finalidad de que la oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados cuente con los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

- II. Dar seguimiento y mantener permanentemente actualizado el control de inventarios, que permita determinar con qué mobiliario, equipo y papelería se cuenta;
- III. Identificar las necesidades de recursos materiales y realizar su gestión ante el área correspondiente para su obtención;
- IV. Elaborar proyectos de oficios y demás documentos que se le instruyan, para contribuir al trámite oportuna de los asuntos que sean de atención directa de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados;
- V. Documentar los acuerdos adoptados en los consejos, comités y demás órganos en los que participe la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados para asegurar su seguimiento y cumplimiento;
- VI. Informar a la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, acerca de los asuntos y/o documentos que demanden atención urgente;
- VII. Recopilar, integrar, registrar, sistematizar, resguardar y actualizar la información que se le instruya para integrar oportunamente el archivo documental de la operación de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados.

#### Tramo de Responsabilidad Jurídica.



#### V. Modelo de Gestión.

No aplica

#### VI. Reglas de Suplencia.

No se aplican reglas de suplencia distintas a las establecidas en los artículos 21 de la Ley de la Fiscalía General de la República y 4 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

#### VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.

Los asuntos de la oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados se distribuirán entre el personal que la integra conforme a lo que aquella determine, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto que se trate o cualquier otro criterio.

Los asuntos de las áreas que integran la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados se turnarán conforme al ámbito de su competencia.

#### VIII. Transitorios.

**Primero.** El Manual de Organización de tipo parcial de la Oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se le opongan.

**Tercero.** A partir de la entrada en vigor de este Manual, quedará activada la estructura orgánica de la Oficina de la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados.

**Cuarto.** La persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados contará con cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Manual en el Diario Oficial de la Federación, para realizar el Acta de Apertura de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, prevista en el inciso d., fracción XII del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**Quinto.** A partir de la entrada en vigor de este Manual, los recursos de la plaza eventual 79018 adscrita a la Coordinación de Planeación, Desarrollo e Innovación Institucional, sustentarán presupuestalmente el puesto-plaza de la persona titular de la Oficina de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados prevista en el artículo 5, fracción XII, inciso d. del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**Sexto.** A partir de la entrada en vigor de este Manual y para efectos del mismo:

- a) El puesto-plaza 42497 denominado "*Administración Especializada*" adscrito a la Coordinación de Planeación, Desarrollo e Innovación Institucional, pasará a ser la Secretaría Técnica;
- b) El puesto-plaza 45701 denominado "*Administración Especial*" adscrito a la Coordinación de Planeación, Desarrollo e Innovación Institucional, pasará a ser el Enlace de Gestión.

**Séptimo.** Para efectos de la planeación, administración, ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto y del presente Manual, el convertidor de Unidades Responsables entrará en vigor el primero de enero de dos mil veinticuatro o conforme a la activación de las nuevas estructuras en términos de las disposiciones transitorias de los Manuales de Organización, incluso de los de tipo parcial.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2023.- El Oficial Mayor, Lic. **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.

#### **MANUAL de Organización de Oficialía Mayor-Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional (Parcial).**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

#### **Manual de Organización de Oficialía Mayor - Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional (Parcial)**

#### **ÍNDICE**

- I. Glosario
- II. Antecedentes
- III. Estructura orgánica
  - Organigrama a)
  - Organigrama b)
- IV. Funciones de los Puesto-Plaza
  - f. Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional
    - f.1 Administración Ejecutiva A o B (puesto tipo)
    - f.2 Administración Ejecutiva C o D (puesto tipo)
    - f.3 Administración Especializada A
    - f.4 Apoyo Administrativo (puesto tipo)
  - Tramo de Responsabilidad Jurídica
- V. Modelo de Gestión
- VI. Reglas de Suplencia
- VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo
- VIII. Transitorios

### I. Glosario.

Para efectos del Manual de Organización de tipo parcial de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, en adición a los términos establecidos en la Ley de la Fiscalía General de la República y en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, se usarán los previstos en la normatividad que en materia de planeación, programas presupuestarios, proyectos de inversión, control interno, vinculación interinstitucional, mejora regulatoria, análisis estadístico y protocolos de actuación, aplique o se emita.

### II. Antecedentes.

El 23 de julio de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el “Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República”, en su artículo 18, fracción XXIII, facultaba a la Oficialía Mayor para la instrumentación y cumplimiento de programas de mejora regulatoria.

El 3 de noviembre de 2016, se publicó en el DOF el “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”, a través del cual la Oficialía Mayor se encontraba facultada para realizar las actividades de administración de vulnerabilidades y elementos de control en la institución.

El 14 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República”, que prevé que la Fiscalía General de la República tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos.

El 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la “Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República”.

Mediante la publicación en el DOF del “ACUERDO A/020/19 por el que se crea la Unidad de Tesorería de la Fiscalía General de la República”, el 3 de enero de 2020, se establecen, entre otras, las facultades para la gestión de programas presupuestarios.

El 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”.

El 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República cuyo artículo 5, fracción XII, inciso f, establece que la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional forma parte de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor. Dicho Estatuto, le confiere como principales funciones, las siguientes:

Alineación estratégica, indicadores de gestión e instrumentos para la integración, análisis de información, generación de informes y estudios estadísticos, seguimiento de proyectos institucionales, programas presupuestarios y proyectos de inversión, instauración de la mejora regulatoria y el sistema de control interno, así como las demás que se establezcan en algún otro ordenamiento jurídico que sea aplicable en el ámbito de su competencia.

### III. Estructura orgánica.

Conforme al artículo 5, fracción XII, inciso f, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Oficialía Mayor se integra, entre otras unidades, por la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, conforme a lo siguiente:

Artículo 5. ...

...

#### **XII. Oficialía Mayor**

...

#### **f. Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional**

g. ...

La oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional se integrará conforme a lo siguiente:

#### f. Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional

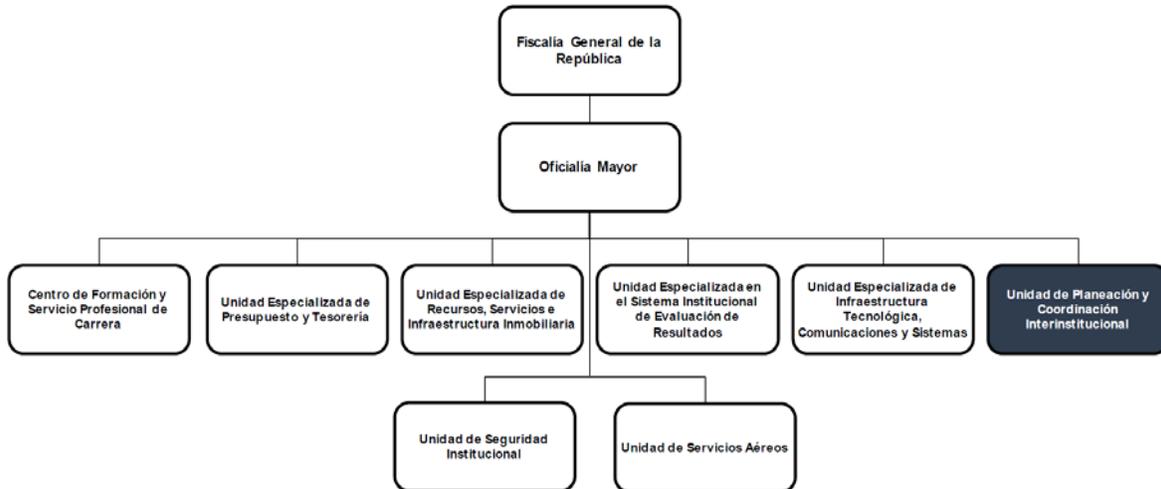
f.1 Administración Ejecutiva A o B (Puesto tipo)

f.2 Administración Ejecutiva C o D (Puesto tipo)

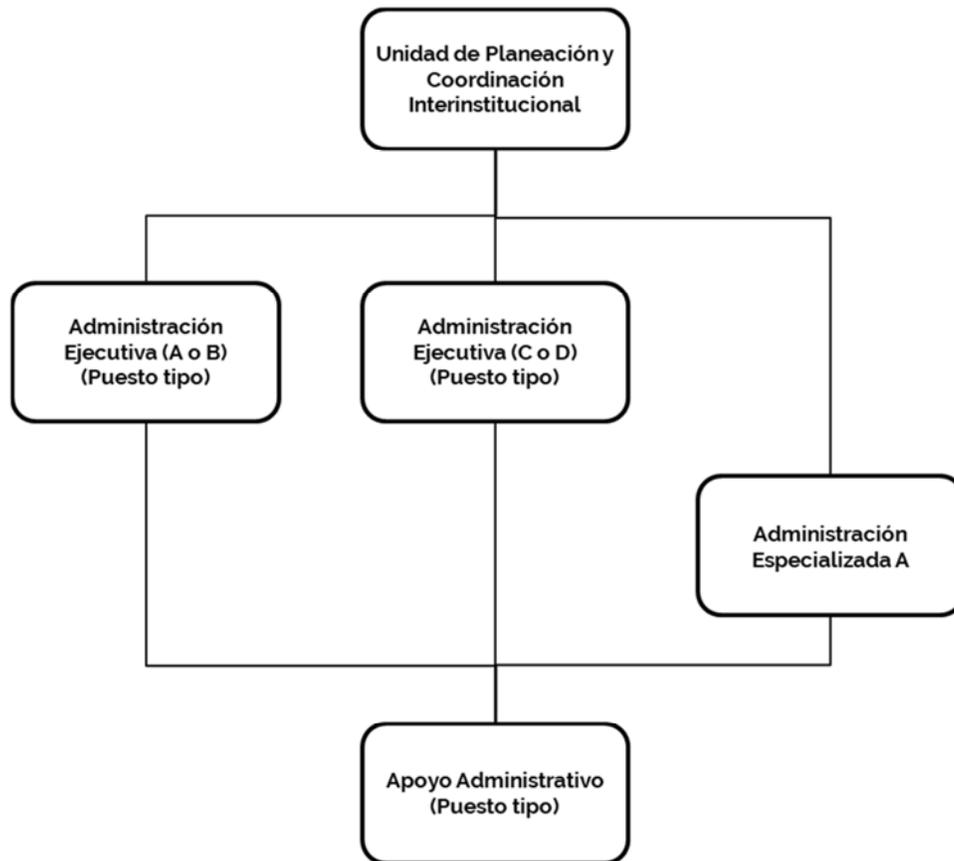
f.3 Administración Especializada A

f.4 Apoyo Administrativo

**Organigrama a).**



**Organigrama b).**



**IV. Funciones de los Puestos-Plaza.**

**Facultades:**

El artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé que la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas previstas en los incisos a. al h. de la fracción XII.

El inciso f. de la fracción XII del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, prevé a la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, además de las señaladas en otros ordenamientos, se le asignan las siguientes facultades:

**f. Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional**

Corresponden a la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional las facultades previstas en los artículos 7 y 196 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquellas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o unidades que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- A) Puestos tipo cuya denominación será *Administración Ejecutiva*, los cuales se distinguirán, uno del otro, agregando al final una letra A o B;
- B) Puestos tipo cuya denominación será *Administración Ejecutiva*, los cuales se distinguirán, uno del otro, agregando al final una letra C o D;
- C) Administración Especializada A, y
- D) Apoyo Administrativo.

Asimismo, contará con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias, para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

**Puesto:****Administración Ejecutiva (A o B) (Puesto tipo)****Funciones:**

- I. Intervenir en los asuntos que sean requeridos por la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de sus facultades;
- II. Conducir la formulación de metodologías en la elaboración de proyectos, estrategias, así como sus formatos de apoyo en la materia de su competencia, con la finalidad de efectuar el ejercicio de las facultades de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional;
- III. Conducir el seguimiento a los acuerdos adoptados en los consejos, comités y demás órganos, en los que participe la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de conocer su avance;
- IV. Formular dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones, en los temas que encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, que correspondan al ámbito de su competencia, con la finalidad de emitir su valoración;
- V. Representar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, en los cuerpos colegiados que se le instruya, para garantizar su participación en ellos y dar conocimiento de los asuntos que en ellos se atiendan;
- VI. Formular el análisis en el diseño de los procesos, proyectos y estrategias encaminadas a realizar acciones sistematizadas en la planeación, recopilación, análisis y explotación de la información en el ámbito de competencia de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de contar con los elementos que permitan dirigir la ejecución de sus facultades;
- VII. Coordinar la implementación de indicadores, en el ámbito de competencia de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, para brindar la orientación metodológica a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General de la República en las definiciones, esquemas de seguimiento y evaluación;
- VIII. Organizar la información administrativa de los procesos, proyectos y estrategias de la Fiscalía General de la República, en las materias de competencia de la persona titular Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de preservar su integridad y disponibilidad;
- IX. Coordinar el desarrollo de las actividades del personal a cargo, en las materias de los procesos, proyectos y estrategias, con la finalidad de contribuir en su operación y funcionamiento de la oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

**Puesto:****Administración Ejecutiva (C o D) (Puesto tipo)****Funciones:**

- I. Colaborar con la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional en la atención de los asuntos requeridos para el ejercicio de sus facultades;

- II. Coordinar el desarrollo de políticas, lineamientos y formatos de apoyo que correspondan al ámbito de competencia de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, para brindar la atención a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General de la República;
- III. Participar con la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional en las acciones de supervisión de las actividades relacionadas con la implementación de políticas, lineamientos y formatos de apoyo, a efecto de verificar el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Colaborar, a solicitud de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, en la integración de la información requerida en consejos, comités y demás órganos en los que participe, con la finalidad de dar atención a los acuerdos que le competan;
- V. Coordinar la elaboración de estudios e informes relacionados con la investigación y seguimiento de los procesos penales federales, con la finalidad de atender las solicitudes requeridas por la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional;
- VI. Orientar a las Unidades Administrativas en la formulación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales, para validar su alineación al Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de competencia de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional;
- VII. Conducir el análisis de información estadística que requiera la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, para brindar la atención a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General de la República en la conformación de los reportes solicitados;
- VIII. Gestionar la documentación administrativa, que le sea designada, en el ámbito de competencia de la persona titular Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de conservar y salvaguardar su información;
- IX. Conducir la ejecución de las acciones del personal asignado, que permita efectuar la atención de los asuntos de la oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

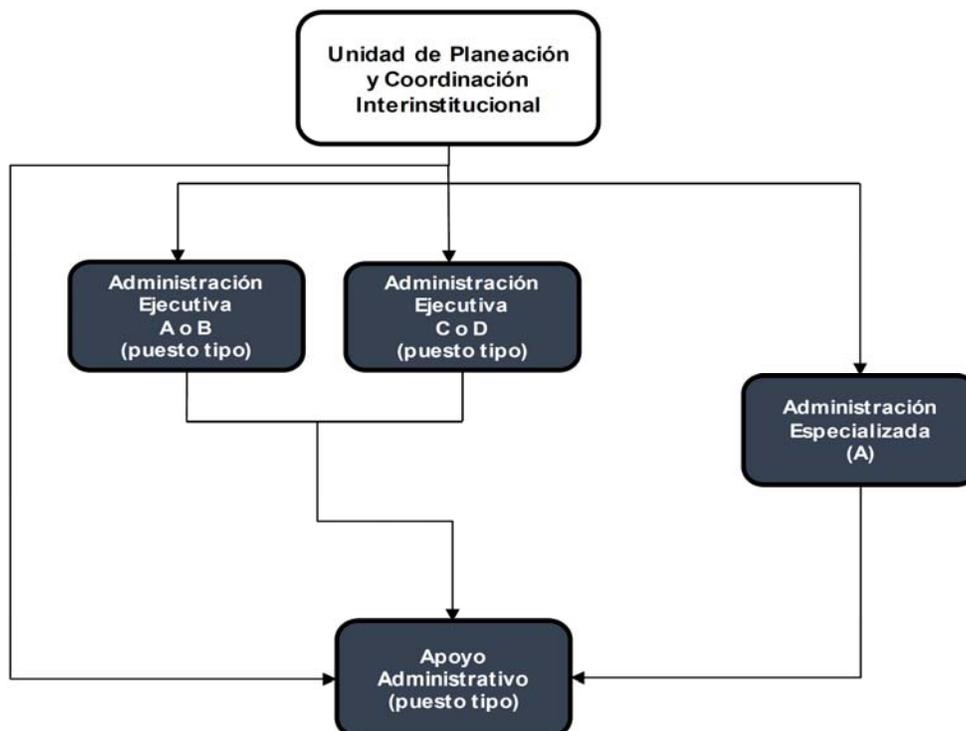
**Puesto:****Administración Especializada (A)****Funciones:**

- I. Conducir las acciones de supervisión y control en las actividades delegadas por la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad atender las facultades del estatuto y demás normatividades en el ámbito de su competencia;
- II. Formular las propuestas de respuesta, que atienden los asuntos conferidos a la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con el propósito de aplicar las disposiciones jurídicas en la fundamentación y motivación de los asuntos;
- III. Organizar las acciones de seguimiento de acuerdos establecidos por la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional en el ejercicio de sus funciones, para monitorear su desarrollo y cumplimiento;
- IV. Coordinar la elaboración de reportes e informes derivados de requerimientos a la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional para conformar la documentación que dará respuesta a las solicitudes recibidas;
- V. Supervisar la atención de los requerimientos solicitados a la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional en apego a la normatividad en materia de su competencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Determinar los criterios de clasificación de documentación física y electrónica de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de estructurar su organización y conservación;
- VII. Organizar la información de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, conforme a la normatividad archivística, para mantener el control de la documentación;
- VIII. Supervisar la atención de las solicitudes requeridas, en su calidad técnico-jurídica, idoneidad y oportunidad a los informes encomendados a las Administraciones Ejecutivas, a fin de brindar atención a los asuntos conferidos por la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional;

- IX. Controlar el despacho de los asuntos recibidos a través del sistema de administración de correspondencia, con la finalidad de formular las respuestas o resoluciones para su desahogo, en el ámbito de competencia de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional;
- X. Conducir las actividades enfocadas a la conservación y consulta de información de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de contar con disponibilidad en la documentación en la atención de asuntos en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

**Puesto:****Apoyo Administrativo (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Efectuar la recepción documental, competencia de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, para turnar la atención de los asuntos en el ejercicio de sus facultades;
- II. Participar en la Organización del archivo de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con el propósito de conservar su control y registro de la información;
- III. Dar atención y seguimiento a la programación de videoconferencias, llamadas que se reciban por la red telefónica, a fin de gestionar la información de las acciones competentes de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional;
- IV. Gestionar los recursos materiales del personal de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de contar con los insumos que permitan el ejercicio de sus funciones;
- V. Organizar el directorio de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de establecer el canal de comunicación para atención de los asuntos de su competencia;
- VI. Registrar los asuntos y pendientes de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de gestionar el turno de asuntos en el ejercicio de sus facultades, y
- VII. Las demás que individualmente le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional y las personas titulares de las Administraciones Ejecutivas y/o Especializada.

**Tramo de Responsabilidad Jurídica.**

**V. Modelo de Gestión.**

No aplica

**VI. Reglas de Suplencia.**

La persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional será suplida:

- a) En los asuntos del orden administrativo que correspondan a su Oficina, por las personas titulares de la Administración Ejecutiva A o B, y
- b) En los asuntos del orden administrativo que correspondan a las Administraciones Ejecutivas adscritas a la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional por la Administración Especializada A conforme al ámbito de su competencia.

**VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.**

Los asuntos serán turnados de acuerdo con lo que indique la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional pudiendo considerar, en su caso, cargas de trabajo, necesidades del servicio, especialización, naturaleza del asunto, confidencialidad o cualquier otro.

**VIII. Transitorios.**

**Primero.** El Manual de Organización de tipo parcial de la Oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se le opongan.

**Tercero.** A partir de la entrada en vigor del presente Manual, quedará activada la estructura orgánica de la Oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

**Cuarto.** La persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional contará con cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Manual en el Diario Oficial de la Federación para la elaboración del Acta de cierre de la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos y de Apertura de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional prevista en el inciso f. fracción XII, del artículo 5, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**Quinto.** A partir de la entrada en vigor de este Manual, el puesto-plaza de la persona titular de la Oficina de la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, sustentará presupuestalmente el puesto-plaza de la persona titular de la Oficina de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional previsto en el artículo 5, fracción XII, inciso f. del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**Sexto.** Para el ejercicio de las facultades conferidas a la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, podrá contar con los puestos-plaza que resulten necesarios para su cumplimiento, tomando como base el costo de estos, de acuerdo a la plantilla funcional de la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, sin que se requiera de una nueva publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Séptimo.** Para efectos de la planeación, administración, ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto y del presente Manual, el convertidor de Unidades Responsables entrará en vigor el primero de enero de dos mil veinticuatro o conforme a la activación de las nuevas estructuras en términos de las disposiciones transitorias de los Manuales de Organización, incluso de los de tipo parcial.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2023.- El Oficial Mayor, Lic. **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.

---

**MANUAL de Organización de Oficialía Mayor-Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera-Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos (Parcial).**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

**Manual de Organización de Oficialía Mayor - Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera - Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos (Parcial).****ÍNDICE.**

- I. Glosario
- II. Antecedentes
- III. Estructura Orgánica
  - Organigrama a)
  - Organigrama b)
- IV. Funciones de los Puestos-Plazas
  - a.i. Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos
    - a.i.1 Coordinación A, B y C (puesto tipo)
    - a.i.2 Subcoordinación A, B, C, D, E y F (puesto tipo)
    - a.i.3 Secretaría Técnica
    - a.i.4 Apoyo Administrativo (puesto tipo)
  - Tramo de responsabilidad jurídica
- V. Modelo de Gestión
- VI. Reglas de Suplencia
- VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo
- VIII. Transitorios

**I. Glosario.**

Para efectos del Manual de Organización de tipo parcial de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, en adición a los términos establecidos en la Ley de la Fiscalía General de la República y en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, se usarán los previstos en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad aplicable.

**II. Antecedentes.**

El 14 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República”, que prevé que la Fiscalía General de la República tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos.

El 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la “Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República”.

El 1 de marzo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo A/006/19 por el que se instala el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera”. A dicho Centro, se le confirieron entre otras facultades, las de diseñar las políticas y criterios institucionales del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como planear, diseñar y llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección con base en los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres, o por cualquier otro motivo o condición y para ello, se estableció que contaría con las unidades administrativas encargadas del servicio de carrera y de la formación del personal Ministerial, Policial y Pericial.

El 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”. Dicha Ley, establece en sus artículos 11, fracción XV y 51 que la Fiscalía General de la República, para el ejercicio de sus facultades, estará integrada por las unidades que se determinen en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; y que la operación del Servicio Profesional de Carrera, se llevará a cabo con base al principio de mérito, perspectiva, paridad de género e igualdad de oportunidades conforme a las necesidades de ésta.

El 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República” cuyo artículo 5, fracción XII, inciso a, subinciso i, establece que la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos forma parte de la estructura orgánica del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Oficialía Mayor. Dicho Estatuto, confiere a la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, como principales funciones, las siguientes:

El diseño y elaboración del modelo institucional de competencias profesionales con la participación del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como el diseño y elaboración del Plan de Implementación y del grado de madurez de los modelos de profesionalización e institucionalización de competencias profesionales.

### III. Estructura Orgánica.

Conforme al artículo 5, fracción XII, inciso a, subinciso i, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera se integra, entre otras, por la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, de acuerdo con lo siguiente:

Artículo 5. ...

...

#### XII. Oficialía Mayor

a. Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera

i. **Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;**

ii. ...

iii. ...

iv. ...

La Oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos se integra conforme a lo siguiente:

a.i. Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;

a.i.1 Puestos tipo cuya denominación será Coordinación, los cuales se distinguirán, uno del otro, agregando al final una letra A, B y C, dichos puestos corresponderán a personal especializado;

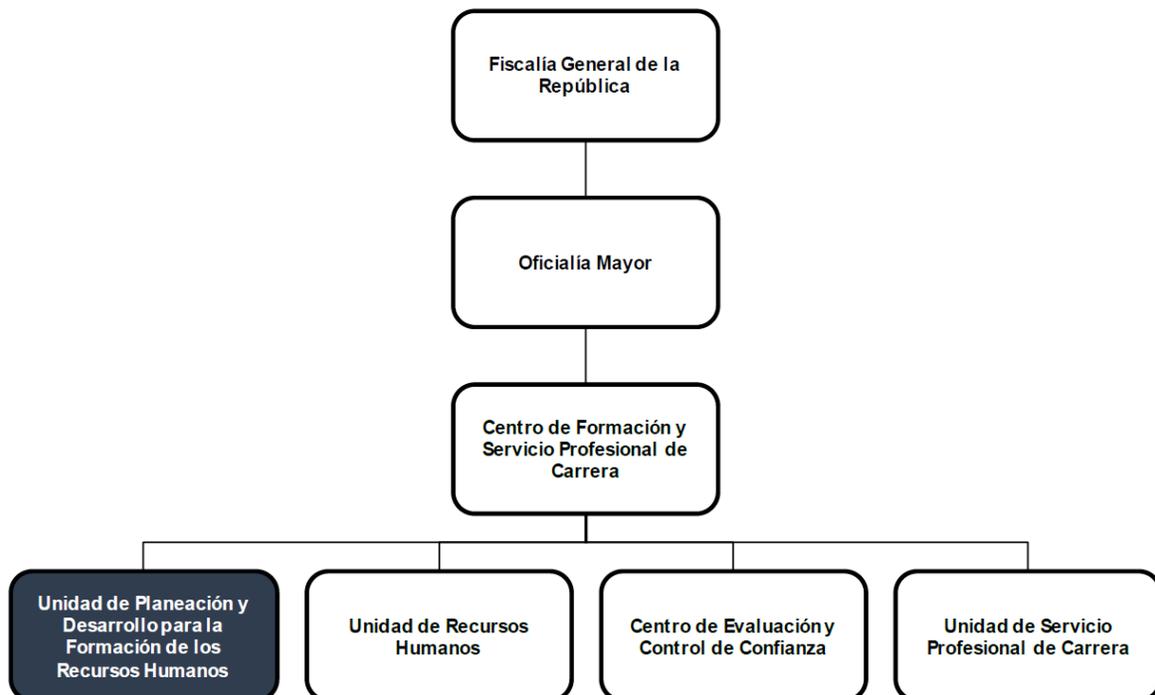
a.i.2 Puestos tipo cuya denominación será Subcoordinación, los cuales se distinguirán, uno del otro, agregando al final una letra A, B, C, D, E y F, dichos puestos corresponderán a personal técnico;

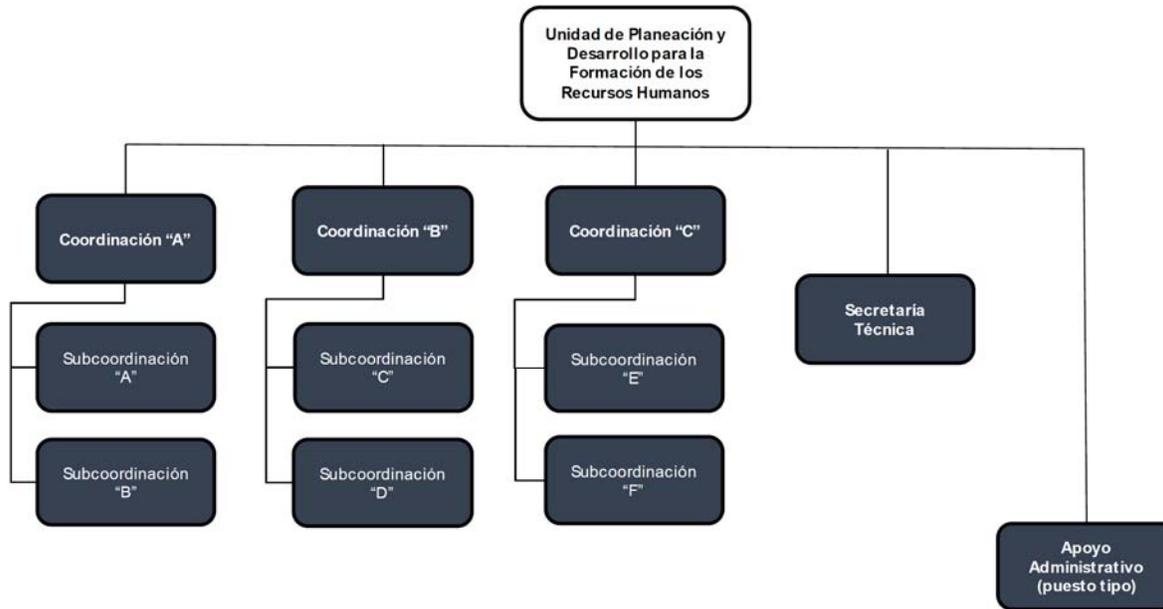
a.i.3 Una Secretaría Técnica, y

a.i.4 Puestos tipo cuya denominación será Apoyo Administrativo.

Asimismo, contará con las personas servidoras públicas Auxiliares en plazas de confianza que apoyarán para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

#### Organigrama a)



**Organigrama b)****IV. Funciones de los Puestos-Plazas.****Facultades:**

El artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé que la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia contará con las Unidades Administrativas previstas en los incisos a. al h. de la fracción XII.

El inciso a. de la fracción XII del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, prevé al Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera el cual contará con las Unidades Administrativas previstas en los subincisos i a iv.

El subinciso i, del inciso a, fracción XII, del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, prevé a la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, a la que se le asignan las siguientes facultades:

**i. Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos**

Corresponden a la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, las facultades previstas en los artículos 7 y 175 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Para el ejercicio de sus facultades contará con una estructura integrada por:

- A)** Puestos tipo cuya denominación será Coordinaciones A, B y C (puesto tipo);
- B)** Puestos tipo cuya denominación será Subcoordinaciones A, B, C, D, E y F (puesto tipo);
- C)** Una Secretaría Técnica, y
- D)** Puestos tipo cuya denominación será Apoyo Administrativo (puesto tipo).

Asimismo, contará con las personas servidoras públicas Auxiliares en plazas de confianza que apoyarán para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

**Puesto:**

**Coordinación (A, B y C) (Puesto tipo).**

**Funciones:**

- I. Proporcionar la asesoría y consultoría especializada que le requiera la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos para el ejercicio de sus facultades;
- II. Coordinar las acciones, para la integración de los proyectos de normas, políticas, lineamientos, criterios, procesos, procedimientos, disposiciones, estrategias, convenios y convocatorias que correspondan al ámbito de competencia de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, para asegurar hermenéutica en su contenido y transversalidad en las áreas que integran el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera;

- III. Generar dictámenes y estudios especializados para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en los documentos que:
- a. Se sometan a firma de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;
  - b. La persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos deba someter a consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera;
  - c. Se sometan a consideración o hagan llegar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos en el ámbito de su competencia de las áreas que tenga adscritas;
  - d. Se sometan a consideración o hagan llegar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, cuando supla a la persona titular del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, y
  - e. Le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos sin distinción de su origen, destino, materia o naturaleza.
- IV. Administrar y gestionar la información que requiera la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos para:
- a. Ejercer sus facultades, particularmente, aquellas que impliquen actos de supervisión;
  - b. Coordinar la operación y actuación de las áreas que formen parte de su estructura orgánica;
  - c. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los consejos, comités y demás órganos en los que participe;
  - d. Administrar y conducir la instalación y desarrollo de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;
  - e. Supervisar que se establezcan los controles necesarios en la administración y gestión del presupuesto de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;
  - f. Administrar y gestionar la información administrativa de la Fiscalía General de la República, en las materias de su competencia;
  - g. Verificar que el registro y actualización de la información de las personas servidoras públicas de la Institución en el ámbito de la competencia de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, se realice en el sistema de información correspondiente, y
  - h. Cualquier otro fin que requiera la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos sin distinción de su origen, destino, materia o naturaleza.
- V. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo para garantizar la operación y funcionamiento de la oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;
- VI. Autorizar los períodos vacacionales e incidencias del personal a su cargo con la finalidad de garantizar el respeto a los derechos laborales de las personas servidoras públicas a su cargo;
- VII. Representar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos en los grupos y reuniones de trabajo que le instruya, para garantizar su participación en ellos y oportuno conocimiento de los asuntos de su competencia;
- VIII. Generar los reportes para la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos de los temas a su cargo, con la finalidad de mantenerlo informado y contribuir a la toma de decisiones, y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos.

**Puesto:**

**Subcoordinación (A, B, C, D, E y F) (Puesto tipo).**

**Funciones:**

- I. Brindar la asesoría y consultoría técnica que se le requiera, para asegurar la oportuna atención de los asuntos a cargo de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;
- II. Integrar los proyectos de normatividad, convenios y convocatorias que se le instruyan para apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales en las materias de su competencia;

- III. Elaborar los estudios y análisis técnicos que se le instruyan para asegurar la mejora continua a los sistemas de operación, que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan;
- IV. Consolidar la información que se le instruya, para integrar el archivo documental y la memoria histórica de la operación y funcionamiento de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;
- V. Elaborar proyectos de oficios y demás documentos que se le instruyan, para contribuir en la atención oportuna de los asuntos, que sean de atención directa de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos;
- VI. Documentar los acuerdos adoptados en las reuniones y grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, para asegurar su seguimiento y cumplimiento;
- VII. Atender las solicitudes de información derivadas de las reuniones y grupos de trabajo que le requieran las personas que representen a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, para seguimiento y toma de decisiones;
- VIII. Recopilar la información para la elaboración de los diferentes reportes que se presentarán a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, a fin de contar con todos los datos actualizados para su entrega, y
- IX. Las demás que le encomienden las Coordinaciones A, B o C y/o la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos.

**Puesto:****Secretaría Técnica****Funciones:**

- I. Dirigir y controlar el seguimiento y actualización permanente de la correspondencia de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, en los sistemas y registros institucionales;
- II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos las políticas, metodologías y procedimientos en las áreas, con el fin de regular la operación documental de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos e implementar aquellas que se autoricen;
- III. Generar reportes de los resultados de la gestión de documentos y del seguimiento de la correspondencia, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos sobre el estatus de los asuntos;
- IV. Requerir la actualización del registro de los documentos que se reciban y/o despachen, para informar oportunamente a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, del estado que guardan;
- V. Actualizar el registro de los documentos que despache la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, para tener información oportuna;
- VI. Establecer el procedimiento para la recepción, registro y entrega de documentos a las áreas adscritas a la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, para llevar el control de la gestión que se desempeña en cada una de ellas;
- VII. Integrar y actualizar los directorios institucionales para la debida atención de los asuntos recibidos;
- VIII. Clasificar la documentación de la Oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente en materia de archivo, con el propósito de mantener separados los documentos que se encuentren en trámite de aquellos que ya pueden ser concentrados, para mantener el control de la documentación;
- IX. Asegurar la organización del archivo de gestión documental de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, de acuerdo con la clasificación y periodo de reserva de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su consulta;
- X. Informar a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, acerca de todos los asuntos y/o documentos que demanden atención urgente, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos.

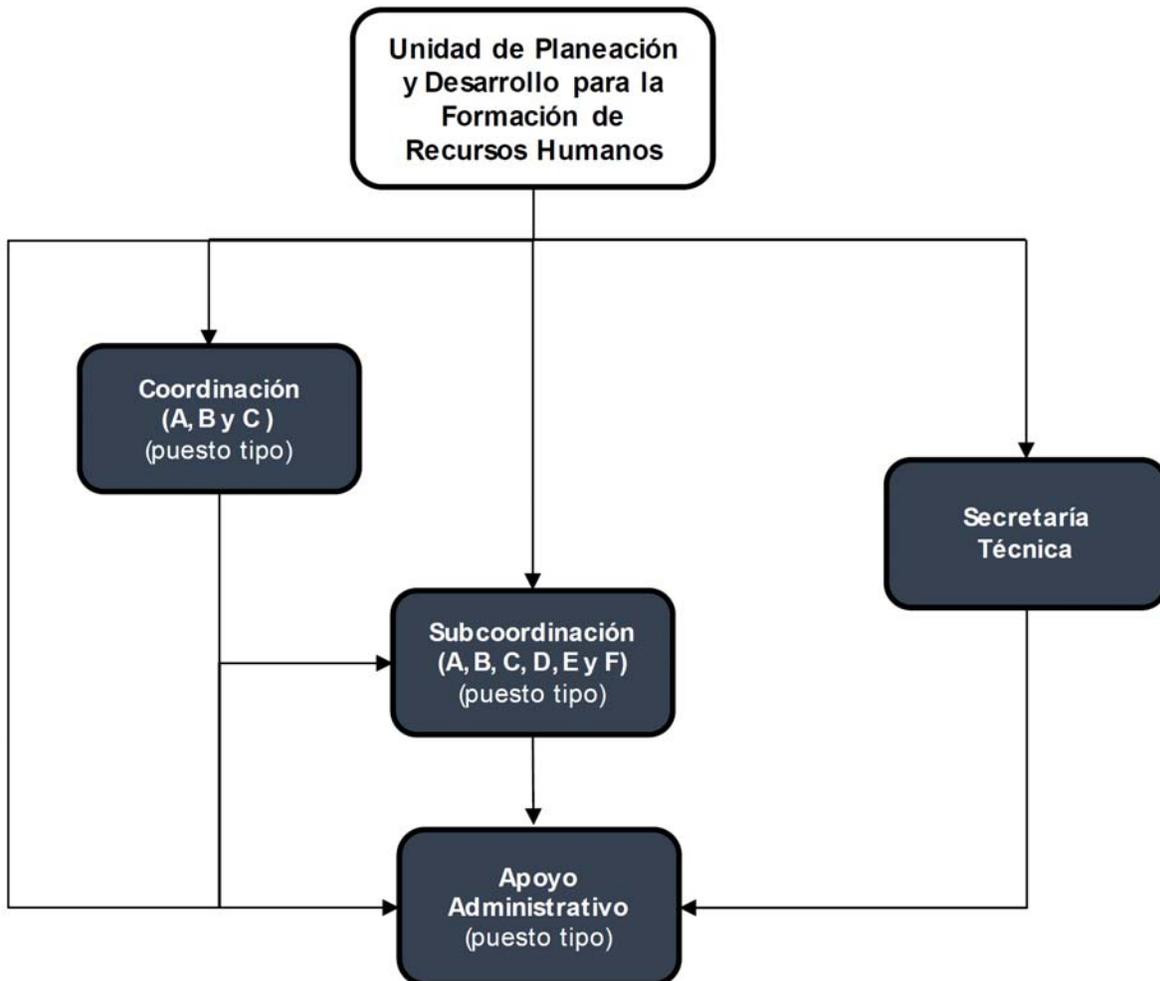
**Puesto:**

**Apoyo Administrativo (Puesto tipo)**

**Funciones:**

- I. Apoyar en el procedimiento para la recepción, registro y entrega de documentos a las áreas adscritas a la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, para llevar el control de la gestión que se desempeña en cada una de ellas;
- II. Dar atención y seguimiento a las llamadas que se reciban por la red telefónica;
- III. Realizar las solicitudes de papelería, mobiliario, instalaciones y equipo informático que se requiera en la Unidad;
- IV. Atender a las personas que solicitan información presencial y/o vía telefónica con el propósito de orientarlas y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por el área correspondiente;
- V. Apoyar en la integración y actualización de los directorios institucionales para la debida atención de los asuntos recibidos;
- VI. Elaborar oficios, notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas;
- VII. Apoyar en la integración y actualización de los registros del inventario del mobiliario y equipo de cómputo del personal de la Unidad, a fin de contar con un resguardo de los bienes asignado, y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos.

**Tramo de Responsabilidad Jurídica.**



**V. Modelo de Gestión.**

No aplica.

**VI. Reglas de Suplencia.**

La persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de Recursos Humanos será suplida en los asuntos de su Oficina por las personas servidoras públicas de las Coordinaciones A, B y C, sucesivamente.

**VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.**

Los asuntos de la Oficina de la persona titular la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos se distribuirán entre el personal que la integra conforme a lo que aquella determine, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto que se trate o cualquier otro criterio.

Los asuntos de las áreas que integran la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos se turnarán conforme al ámbito de su competencia.

**VIII. Transitorios.**

**Primero.** El Manual de Organización parcial de la Oficina de la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se le opongan.

**Tercero.** A partir de la entrada en vigor de este Manual, quedará activada la estructura orgánica de la Oficina de la persona titular la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos.

**Cuarto.** La persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos contará con cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Manual en el Diario Oficial de la Federación, para realizar el Acta de apertura de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos prevista en el subinciso i), inciso a) fracción XII, del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

**Quinto.** A partir de la entrada en vigor de este Manual y para efectos del mismo, la persona titular de la Administración Ejecutiva IV, adscrita al Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, pasará a ser la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos.

**Sexto.** Las Coordinaciones A, B y C (puesto tipo), las Subcoordinaciones A, B, C, D, E y F (puesto tipo), la Secretaría Técnica, el Apoyo Administrativo (Puesto tipo) y los Auxiliares (puesto tipo), se crearán a costos compensados sobre el costo de los recursos que le asigne la persona titular del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera y la valuación que resulte de los niveles de responsabilidad de sus puestos y se ocuparán conforme a las necesidades del servicio, sin que se requiera de una nueva publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Séptimo.** Para efectos de la planeación, administración, ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto y del presente Manual, el convertidor de Unidades Responsables entrará en vigor el primero de enero de dos mil veinticuatro o conforme a la activación de las nuevas estructuras, en términos de las disposiciones transitorias de los Manuales de Organización, incluso de los de tipo parcial.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2023.- El Oficial Mayor, Lic. **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.