



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Procedimientos

Unidad de Análisis de la Información

**2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	1
<b>Organigrama.</b>	2
<b>Simbología.</b>	3
<b>Descripción de Procedimientos:</b>	
Atención a solicitudes de análisis de contexto en delitos contra las mujeres, feminicidio, familia y trata de personas.	5
Atención a solicitudes de análisis de contexto en materia de personas desaparecidas.	11
Atención a solicitud de información.	17
Elaboración de la incidencia delictiva.	24
Resguardo de la información generada.	28
Mantenimiento del equipo de cómputo.	33
Solicitud de análisis de registros de comunicación.	39
Atención a solicitud de reparación de Plataforma México.	46
Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas.	51
<b>Directorio.</b>	59
<b>Firmas.</b>	60



## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual, tiene como propósito fundamental, determinar correctamente los procedimientos establecidos para llevar a cabo las actividades de la Unidad de Análisis de la Información, mismas que están conferidas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento.

El contenido del Manual Específico de Procedimientos da a conocer las actividades que se desarrollan en esta Unidad de Análisis de la Información y las medidas que instrumenta, tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales, con el fin de que se haga un uso racional de ellos.

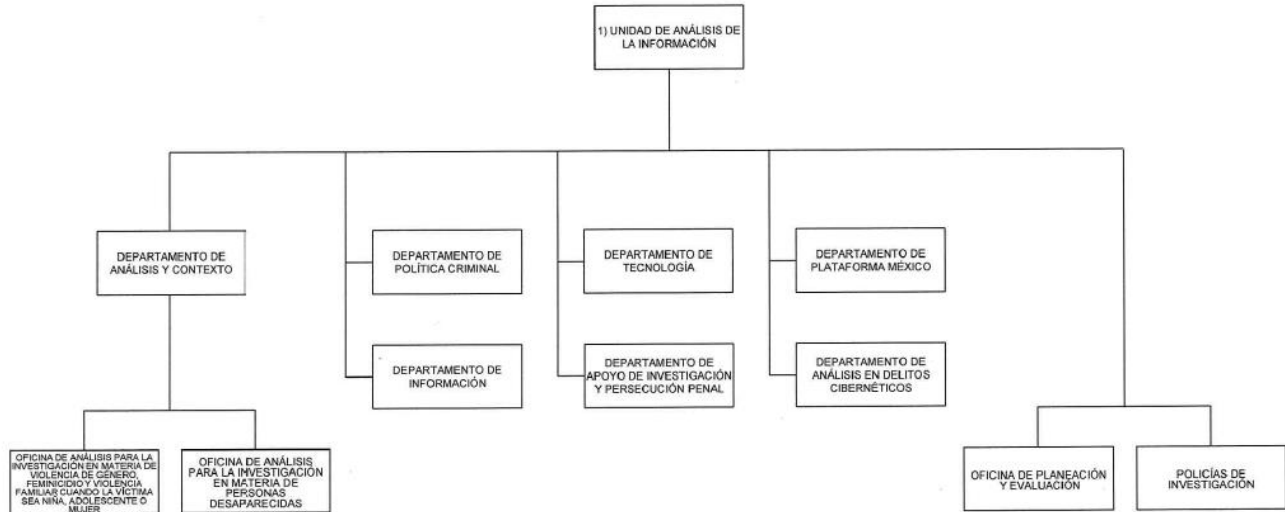
Por otra parte, con la presentación objetiva del quehacer que le corresponde a cada una de las áreas que la integran, se hace posible la capacitación rápida, sencilla y ágil, para todo el personal de nuevo ingreso.

El presente Manual detalla los procedimientos que actualmente prevalecen en la Unidad de Análisis de la Información, conforme al marco normativo que rige su actuación y, cualquier variación que en lo sucesivo se diere, repercutirá en su contenido y, por ende, se le deberán hacer las adecuaciones correspondientes.

Finalmente, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



## ORGANIGRAMA



1) UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave - Título Segundo, Capítulo XIV, artículo 203.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 286.- 04 de julio de 2025.

**ELABORACIÓN**  
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza  
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

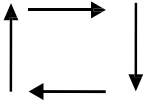


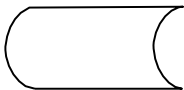





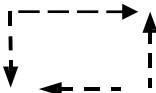

**APROBACIÓN**  
Lic. Verónica Hernández Gadán  
Fiscal General del Estado de Veracruz

**REVISIÓN**  
Mtra. Lucero Alegría Juárez  
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	<b>Operación:</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	<b>Decisión y/o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: <b>A.</b> Alfabético <b>N.</b> Numérico <b>C.</b> Cronológico
	<b>Archivo Provisional:</b> Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	<b>Dirección de Flujo o Líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	<b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	<b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Sistema Informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Arroba</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico.
	<b>Disco compacto</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	<b>Unidad USB</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	<b>Efectivo o Cheque</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	<b>Aclaración</b> Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	<b>Dirección de flujo de actividades simultáneas</b> Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	<b>Objeto</b> Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** **Atención a solicitudes de análisis de contexto en delitos contra las mujeres, feminicidio, familia y trata de personas.**

**Objetivo:** Proporcionar a la autoridad solicitante la información requerida, derivado del análisis de las pruebas o datos de prueba contenidos en las Carpetas de Investigación (C.I.) o bien en las Investigaciones Ministeriales (I.M.), para generar nuevas líneas de investigación que coadyuven en la integración de las mismas.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. La **Solicitud de análisis de contexto en delitos contra las mujeres, feminicidio, familia y trata de personas** debe ser realizada por los fiscales adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas y entregada directamente en la Unidad de Análisis de la Información.
2. El personal encargado de recibir debe capturar la **Solicitud de análisis y contexto** en la base de datos de correspondencia, registrando lo siguiente:
  - a. Fecha de recibido en la Unidad de Análisis de la Información.
  - b. Nombre del Fiscal.
  - c. Cargo.
  - d. N° de oficio del Fiscal.
  - e. Fecha del oficio.
  - f. N° de tomos.
  - g. Solicitud.
  - h. Carpeta de Investigación.
  - i. Tipo de análisis.
  - j. Nombre de quien recibió.
  - k. Persona que capturó.
  - l. Hora en que recibió.
  - m. Personal asignado.
  - n. Oficio Unidad de Análisis de la Información.
  - o. Fecha de oficio Unidad de Análisis de la Información.
  - p. Estatus del análisis.
  - q. Oficio con término.
  - r. Observaciones.



### NORMAS

3. Las **Solicitudes de análisis y contexto** deben venir acompañadas de la **Carpeta de investigación (C.I.)** o bien de la **Investigación ministerial (I.M.)** y en su caso en archivo digital con escaneo del expediente, para su análisis respectivo y emisión del **Informe** correspondiente.
4. Los Analistas Multidisciplinarios deben realizar el **Análisis de contexto** de acuerdo con su perfil, los cuales pueden ser en materia de: Antropología Social, Criminalística, Criminología, Derecho, Estadística, Geografía, Psicología, Relator, Sistemas Computacionales, Sociología, Trabajo Social y los demás que sean necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Recibe del área de gestión de la Unidad de Análisis de la Información, el <b>Oficio de solicitud de análisis</b> junto con la <b>Carpeta de Investigación</b> .
Departamento de Análisis y Contexto	2	Registra el <b>Oficio de solicitud de análisis</b> en la Base de Datos del Departamento de Análisis y Contexto.
	3	Turna a la persona titular de la Oficina correspondiente la <b>solicitud de análisis</b> para la investigación en materia de violencia de género, feminicidio y violencia familiar, junto con la <b>Carpeta de Investigación</b> .
Oficina para la Investigación en materia de Violencia de Género, Feminicidio y Violencia Familiar	4	Recibe de la persona titular del Departamento de Análisis y Contexto el <b>Oficio de solicitud de análisis</b> en materia de violencia de género, feminicidio y violencia familiar, junto con la <b>Carpeta de Investigación</b> para el trámite correspondiente.
Oficina para la Investigación en materia de Violencia de Género, Feminicidio y Violencia Familiar	5	Analiza la <b>Carpeta de investigación (C.I.)</b> o <b>Investigación ministerial (I.M.)</b> , de acuerdo con su perfil.
Analista Multidisciplinario	6	Elabora <b>Informe de Resultado del Análisis</b> de acuerdo con su perfil y turna a la Oficina para la investigación en materia de violencia de género, feminicidio y violencia familiar, para su integración.
		Pasa el tiempo.
Oficina para la Investigación en materia de Violencia de Género, Feminicidio y Violencia Familiar	7	Elabora el <b>Análisis de Contexto</b> en original y copia con base a los informes recibidos de los Analistas Multidisciplinarios, de acuerdo con su perfil.
	8	Turna el <b>Análisis de Contexto</b> en original al titular del Departamento de Análisis y Contexto para su trámite, recaba <b>Acuse de recibido</b> y lo archiva de manera cronológica definitiva.
Departamento de Análisis y Contexto	9	Elabora <b>Oficio de envío del análisis de contexto</b> dirigido al solicitante de la información en original y copia y lo firma.

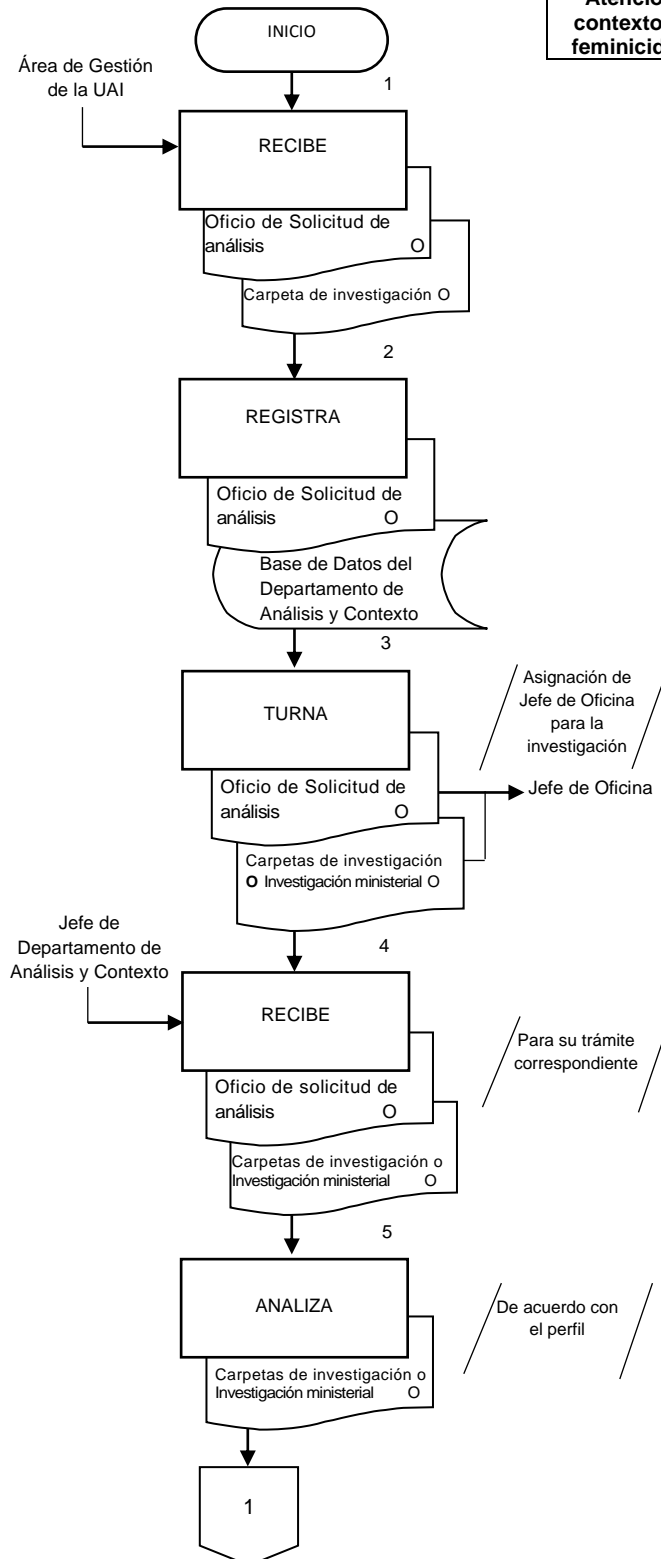


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Contexto	10	Turna al solicitante de la información el <b>Oficio de envío del análisis de contexto</b> con el <b>Análisis de contexto</b> anexo, junto con los tomos de la <b>Carpeta de investigación o Investigación ministerial</b> y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
Oficina de Planeación y Evaluación	11	Turna el <b>Acuse de recibo</b> al área de gestión para su baja en el sistema y archivo de la Unidad de Análisis de la Información.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



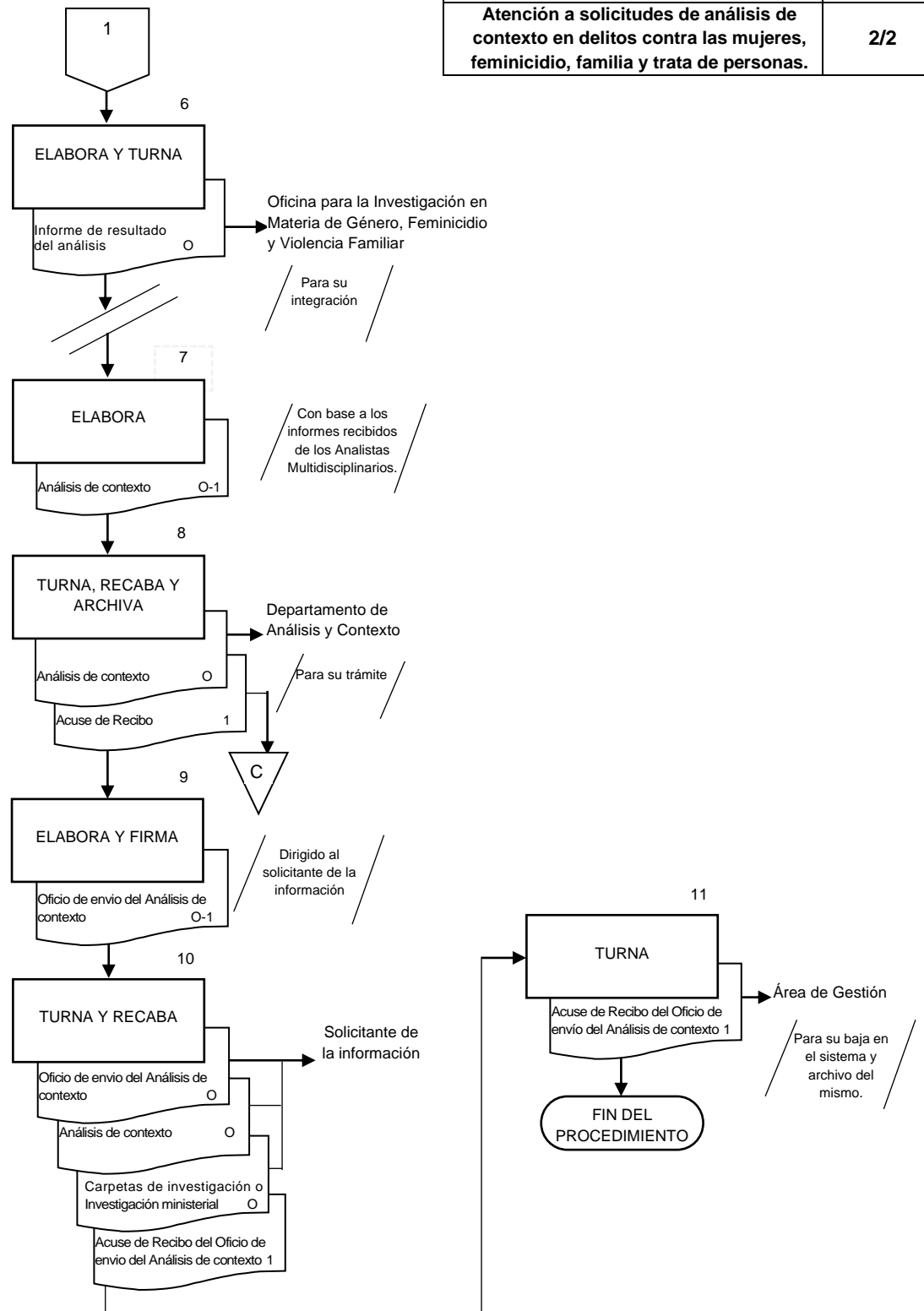
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitudes de análisis de contexto en delitos contra las mujeres, feminicidio, familia y trata de personas.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitudes de análisis de contexto en delitos contra las mujeres, feminicidio, familia y trata de personas.	2/2





## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** **Atención a solicitudes de análisis de contexto en materia de personas desaparecidas.**

**Objetivo:** Proporcionar a la autoridad solicitante la información requerida, derivado del análisis de las pruebas o datos de prueba contenidos en las Carpetas de Investigación (C.I.) o bien en las Investigaciones Ministeriales (I.M.), para generar nuevas líneas de investigación, que coadyuven en la búsqueda de personas desaparecidas.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. La **Solicitud de análisis de contexto en materia de personas desaparecidas** debe ser realizada por los fiscales adscritos a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas y entregada directamente en la Unidad de Análisis de la Información.
2. El personal encargado de recibir debe capturar la **Solicitud de análisis y contexto** en la base de datos de correspondencia, registrando lo siguiente:
  - a. Fecha de recibido en la Unidad de Análisis de la Información.
  - b. Nombre del Fiscal.
  - c. Cargo.
  - d. N° de oficio del Fiscal.
  - e. Fecha del oficio.
  - f. N° de tomos.
  - g. Solicitud.
  - h. Carpeta de Investigación.
  - i. Tipo de análisis.
  - j. Nombre de quien recibió.
  - k. Persona que capturó.
  - l. Hora en que recibió.
  - m. Personal asignado.
  - n. Oficio Unidad de Análisis de la Información.
  - o. Fecha de oficio Unidad de Análisis de la Información.
  - p. Estatus del análisis.
  - q. Oficio con término.
  - r. Observaciones.



### NORMAS

3. Las **Solicitudes de análisis y contexto** deben venir acompañadas de la **Carpeta de investigación (C.I.)** o bien de la **Investigación ministerial (I.M.)** y en su caso en archivo digital con escaneo del expediente, para su análisis respectivo y emisión del **Informe** correspondiente.
4. Los Analistas Multidisciplinarios deben realizar el **Análisis de contexto** de acuerdo con su perfil, los cuales pueden ser en materia de: Antropología Social, Criminalística, Criminología, Derecho, Estadística, Geografía, Psicología, Relator, Sistemas Computacionales, Sociología, Trabajo Social y los demás que sean necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Recibe del área de gestión de la UAI, el <b>Oficio de solicitud de análisis</b> junto con la <b>Carpeta de investigación</b> .
Departamento de Análisis y Contexto	2	Registra el <b>Oficio de solicitud de análisis</b> en la Base de Datos del Departamento de Análisis y Contexto.
	3	Turna al Jefe de Oficina correspondiente la <b>Solicitud de análisis</b> para la investigación en materia de personas desaparecidas junto con la <b>Carpeta de investigación</b> .
Oficina para la Investigación en Materia de Personas Desaparecidas	4	Recibe del Jefe de Departamento de Análisis y Contexto el <b>Oficio de solicitud de análisis</b> en materia de personas desaparecidas, junto con la <b>Carpeta de investigación</b> o <b>Investigación ministerial</b> para el trámite correspondiente.
Analistas Multidisciplinarios	5	Analiza la <b>Carpeta de investigación</b> (C.I.) o <b>Investigación ministerial</b> (I.M.), de acuerdo con su perfil.
	6	Elabora <b>informe de resultado del análisis</b> de acuerdo con su perfil y turna a la Oficina para la investigación en materia de personas desaparecidas, para su integración.
		Pasa el tiempo.
Oficina para la Investigación en Materia de Personas Desaparecidas	7	Elabora el <b>Análisis de Contexto</b> en original y copia con base a los <b>Informes</b> recibidos de los Analistas Multidisciplinarios, de acuerdo con su perfil.
	8	Turna el <b>Análisis de Contexto</b> en original al titular del Departamento de Análisis y Contexto para su trámite, recaba <b>Acuse de recibido</b> y lo archiva de manera cronológica definitiva.

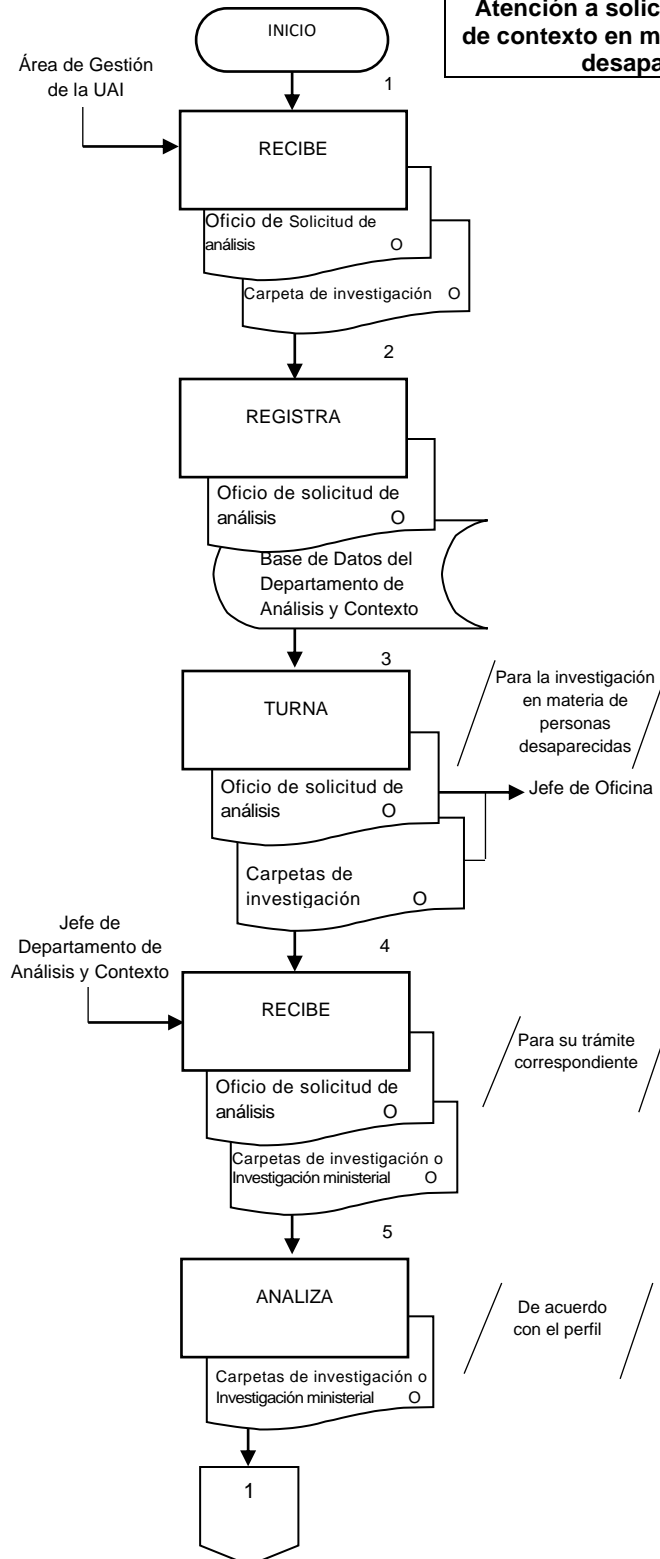


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Contexto	9	Elabora el <b>Oficio de envío del análisis de contexto</b> firma y obtiene copia.
	10	Turna al solicitante de la información el <b>Oficio de envío del análisis de contexto</b> con el <b>Análisis de contexto</b> anexo, junto con los tomos de la <b>Carpeta de investigación o Investigación ministerial</b> y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
Oficina de Planeación y Evaluación	11	Turna el <b>Acuse de recibo</b> al área de gestión para su baja en el sistema y archivo de la Unidad de Análisis de la Información.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



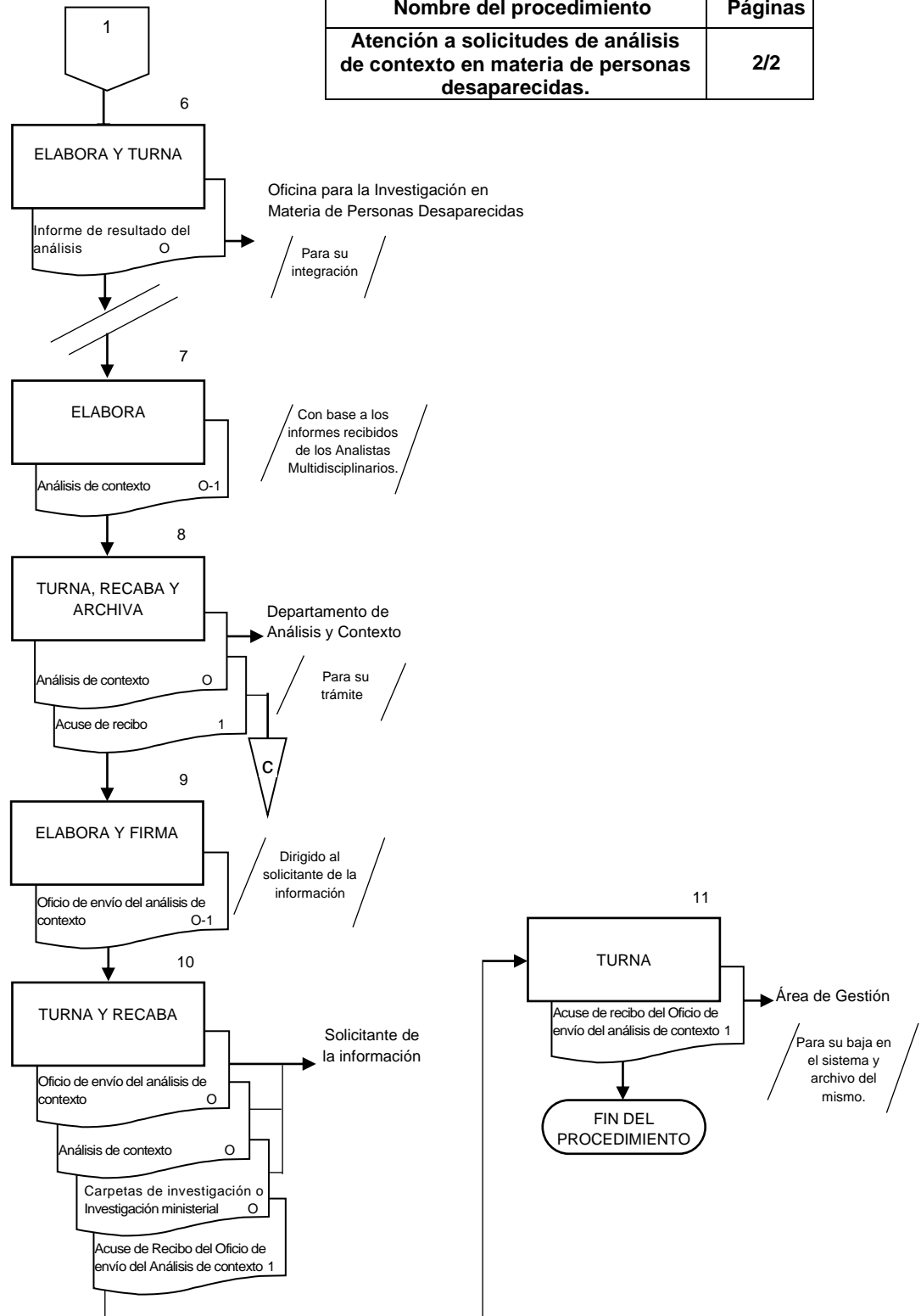
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitudes de análisis de contexto en materia de personas desaparecidas.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Atención a solicitudes de análisis de contexto en materia de personas desaparecidas.</b>	<b>2/2</b>





## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Atención a solicitud de información.

**Objetivo:** Proporcionar a la autoridad solicitante la información que requiere de los sistemas de la Unidad de Análisis de la Información, para coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. La Autoridad solicitante debe dirigir el **Oficio de solicitud de información** al Titular de la Unidad de Análisis de la Información y hacerlo llegar a través de correo electrónico o bien de manera física.
2. Los Departamentos que dan atención a las **solicitudes de información son:** De Análisis y Contexto, de Política Criminal, de Información, de Tecnología, de Apoyo de Investigación y de Persecución Penal, de Plataforma México y Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos
3. La autoridad solicitante debe entenderse como las Áreas Operativas de la Fiscalía General que pueden ser: Investigaciones Ministeriales, Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas, UECS y E y Policía Ministerial.
4. El personal encargado en turno debe verificar que el **Oficio** contenga nombre y cargo del solicitante, sello institucional, firma autógrafa, fecha actualizada, **Carpeta de Investigación** o Número de Colaboración, así mismo revisar que dicho **Oficio** no haya sido solicitado con anterioridad.
5. El personal encargado en turno debe sellar de recibido anotando nombre, firma, fecha y hora al recibir el **Oficio de solicitud de información**, dando copia de **Acuse de recibido** cuando se trate de un oficio físico.
6. El **Acuse de recibido** de la **Solicitud de información** debe ser enviado junto con el **Oficio de respuesta** cuando la solicitud sea vía correo electrónico.
7. El personal encargado en turno debe capturar el **Oficio de solicitud de información** en la base de datos de registro de correspondencia, anotando los siguientes datos del **Oficio de solicitud de información:**
  - a) Fecha y hora de recibido en la Unidad de Análisis de la Información.
  - b) Número de oficio de la autoridad.
  - c) Carpeta de Investigación.
  - d) Fecha de oficio.
  - e) Número de consultas.
  - f) Solicitud.



### NORMAS

- g) Tipo de la solicitud.
  - h) Término del oficio.
  - i) Nombre del Fiscal y Cargo del Fiscal.
  - j) Nombre de quien recibió.
  - k) Persona que capturó.
  - l) Personal que se asigna para la respuesta de dicha solicitud.
  - m) Fecha del oficio de la Unidad de Análisis de la Información.
  - n) Estatus del oficio.
8. El **Oficio de respuesta** debe ser dirigido a la autoridad solicitante, firmado por el personal encargado del trámite, con el sello de la Unidad de Análisis de la Información.
9. El **Oficio de respuesta**, debe registrarse en la base de datos de correspondencia, especificando el personal asignado, el número de oficio, y el estatus pudiendo ser enviado por correo, pendiente por entregar (físicamente) o entregado físicamente, adjuntando el archivo digital correspondiente.
10. El **Oficio de respuesta**, debe colocarse en la bandeja de oficios pendientes por entregar, para turnarlo al área correspondiente.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Recibe de la Autoridad Solicitante el <b>Oficio de solicitud de información</b> , en original y copia o vía correo electrónico.
	2	Verifica que el <b>Oficio de Solicitud de información</b> contenga los requisitos establecidos para su recepción.
		¿Contiene los requisitos?
	2.A	<b><u>En caso de no contener los requisitos:</u></b> Regresa el <b>Oficio de solicitud de información</b> al área correspondiente, indicándole la falta de requisitos. FIN.
	3	<b><u>En caso de sí contener los requisitos:</u></b> Sella de recibido en original y copia y entrega <b>Acuse de recibido</b> al área solicitante, cuando es de manera física.
	4	Captura el <b>Oficio de solicitud de información</b> en la base de datos de registro de correspondencia.
	5	Turna el <b>Oficio de solicitud de información</b> al área correspondiente para su debida atención.
Departamentos	6	Consulta en los Sistemas de la Unidad de Análisis de la Información, la información solicitada.
	7	Elabora e imprime en dos tantos el <b>Informe</b> correspondiente de la información solicitada.
	8	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> e imprime para su envío.
	9	Firma y sella el <b>Oficio de respuesta</b> y fotocopia para <b>Acuse</b> de oficio de respuesta.
	10	Escanea el <b>Oficio de respuesta e informe adjunto</b> , para su envío o entrega al área solicitante.

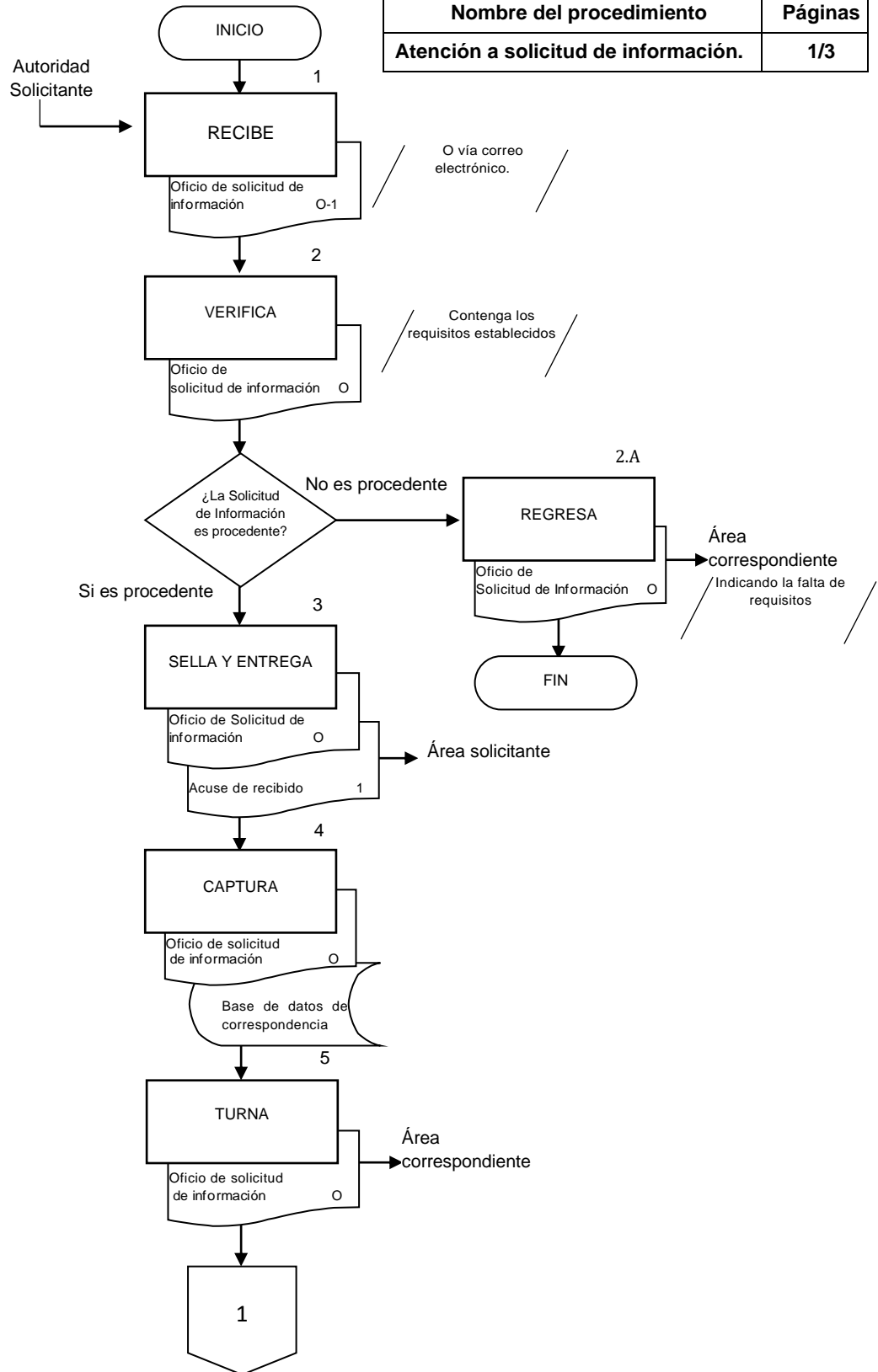


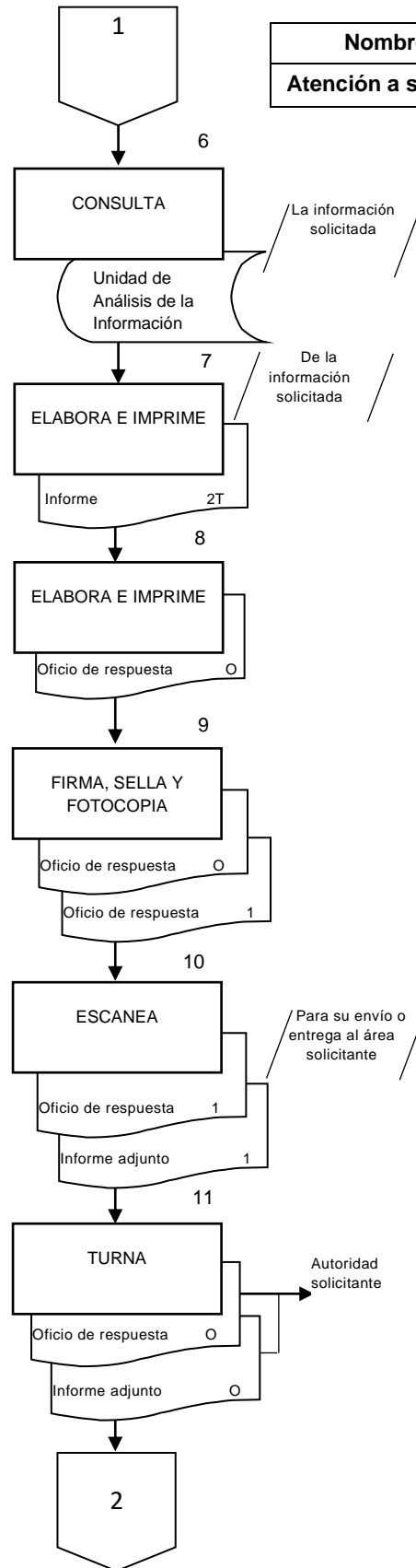
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamentos	11	Turna a la autoridad solicitante el <b>Oficio de respuesta e Informe adjunto</b> de manera física o vía correo electrónico; y recaba <b>Acuse</b> de los mismos.
Oficina de Planeación y Evaluación	12	Registra en la base de datos de correspondencia, <b>Acuse del Oficio de respuesta.</b>
	13	Archiva de forma cronológica definitiva el <b>Acuse de oficio de respuesta</b> junto con el <b>Oficio de solicitud de información.</b>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitud de información.	1/3

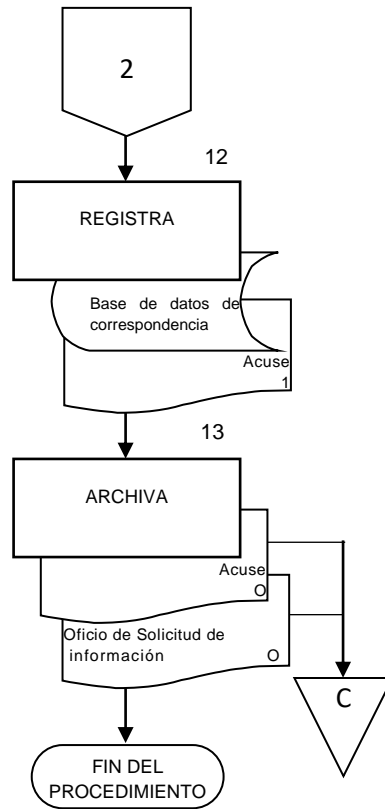




Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitud de información.	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitud de información.	3/3





## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** **Elaboración de la incidencia delictiva.**

**Objetivo:** Informar a las autoridades correspondientes sobre los homicidios dolosos ocurridos durante el día a fin de dar el seguimiento correspondiente.

**Frecuencia:** Diario.

### NORMAS

1. El **Reporte de homicidios** debe ser recibido en **Formato PDF**, por medio de la aplicación de mensajería previamente acordada e instalada en el teléfono asignado a esta Unidad de Análisis de la Información.
2. El **Reporte de homicidios** debe contener el nombre: "Privados de la vida dolosamente" junto con el mes y año de la ocurrencia de los hechos.
3. La hoja de Excel trabajada por la Unidad debe denominarse **INCIDENCIA DELICTIVA DD-MM-AAAA**.
4. El **Reporte de incidencia delictiva** debe reflejar si los homicidios son del día anterior no considerados o del día actual.
5. La **Carpeta compartida** debe contener carpetas por cada asunto de trabajo para el resguardo de información correspondiente, perteneciendo al asunto de **Incidencia delictiva** la carpeta denominada "Reporte Incidencia Delictiva Cenapi 00 horas".

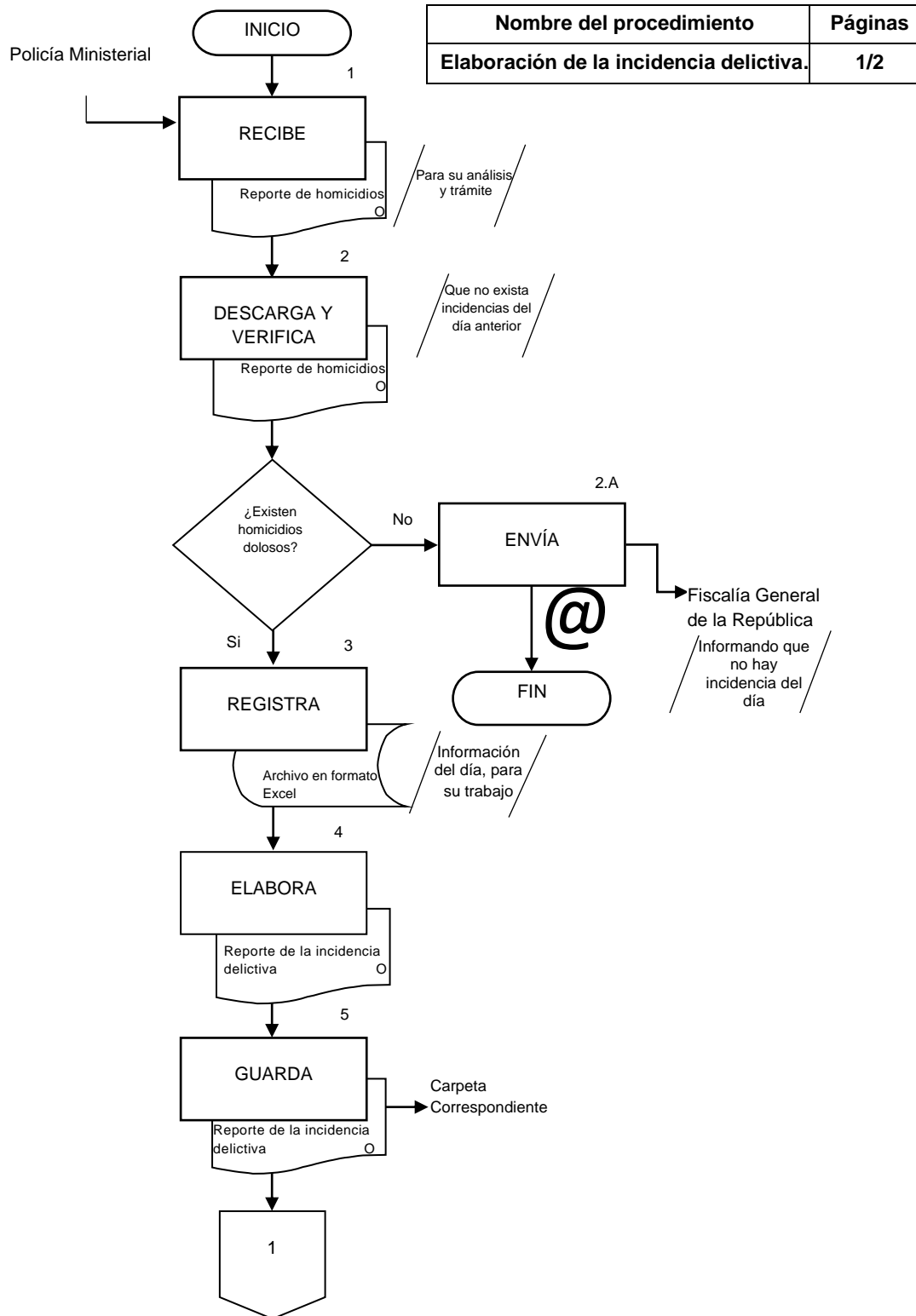


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Política Criminal	1	Recibe de la Policía Ministerial el <b>Reporte de homicidios</b> , para su análisis y trámite.
	2	Descarga el <b>Reporte de homicidios</b> y verifica que no exista incidencias del día anterior no tomadas en cuenta.
		¿Existen homicidios?
	2.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Envía a la Fiscalía General de la República un correo electrónico informando que no hay incidencias del día. FIN.
	3	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Registra en el archivo, la información del día en formato Excel para su trabajo.
	4	Elabora el <b>Reporte de la incidencia delictiva</b> correspondiente.
	5	Guarda el <b>Reporte de la incidencia delictiva</b> en la <b>Carpeta</b> correspondiente, para su resguardo.
	6	Envía a la Fiscalía General de la República el <b>Reporte de la incidencia delictiva</b> , a través del correo electrónico oficial de la Unidad de Análisis de la Información.
7	Informa a la persona titular de la Unidad de Análisis de la Información, a través del grupo creado en la aplicación de mensajería previamente acordada, el cumplimiento de envío del <b>Reporte de la incidencia delictiva</b> .	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

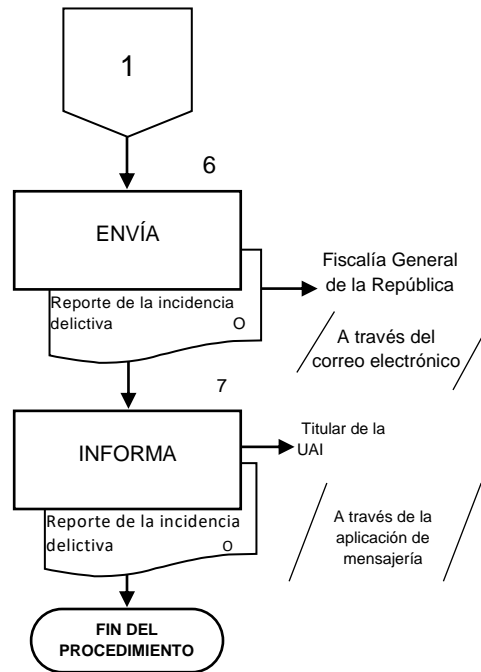


### DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la incidencia delictiva.	2/2





## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Resguardo de la información generada.

**Objetivo:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad la documentación digital generada con la finalidad de cuidar el manejo de la información.

**Frecuencia:** Mensual.

### NORMAS

1. Los Departamentos de: Política Criminal, Tecnología, Apoyo de Investigación y Persecución Penal, de Plataforma México y Análisis en Delitos Cibernéticos son los que deben respaldar la información que consideren necesaria, para su resguardo, a través del personal obligado.
1. La información respaldada debe ser verificada que sea la misma de la integrada en la **Carpeta de respaldo**.
2. El equipo de cómputo debe ser encendido y apagado por el titular del Departamento de Información cada vez que se requiera respaldar o consultar la información en la **Carpeta** correspondiente.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamentos	1	Ingresa a la <b>Carpeta de resguardo</b> , para realizar el proceso de archivo digital de sus <b>Oficios</b> correspondientes.
	2	Selecciona los <b>Oficios</b> que deben ser archivados en la <b>Carpeta de resguardo</b> .
	3	Transfiere los <b>Oficios por archivar seleccionados</b> a la <b>Carpeta de resguardo</b> .
Departamento de Información	4	Verifica que los <b>Oficios por archivar seleccionados</b> fueron respaldados correctamente en la <b>Carpeta de resguardos</b> .
		¿Se resguardaron correctamente?
	4.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Comprueba que los <b>Oficios por archivar seleccionados</b> se resguardaron y cuales quedaron pendiente de resguardo.
	4.A.1	Comunica al personal obligado los <b>Oficios pendientes de archivar</b> que no fueron respaldados.
Departamentos	4.A.2	Selecciona los <b>Oficios pendientes de archivar</b> que no fueron resguardados correctamente, transfiere los mismos a la <b>carpeta</b> de resguardo.  Conecta con la actividad número 3.

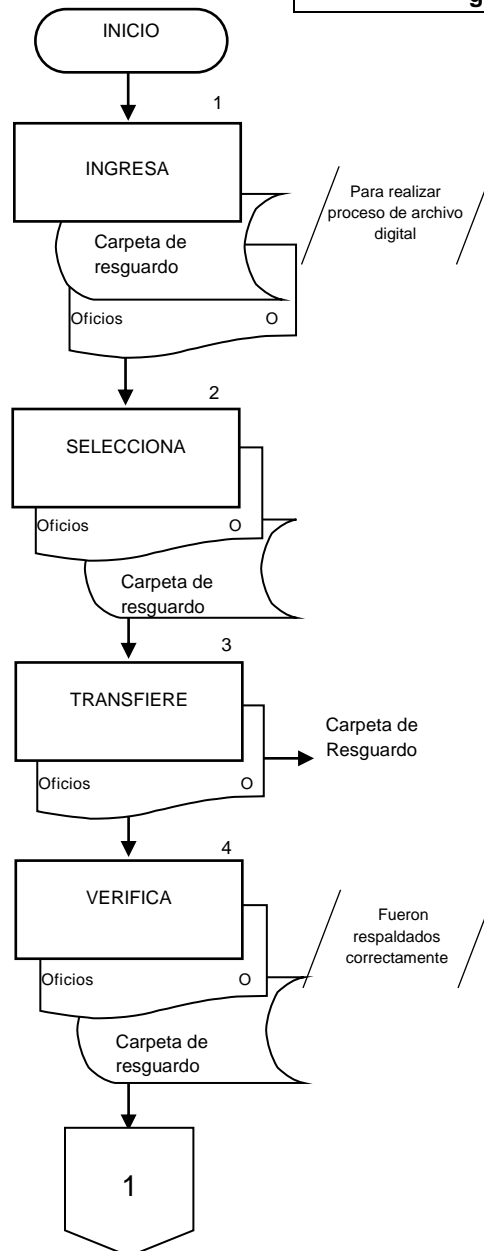


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Información	5	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Elabora un <b>Informe del respaldo de información</b> a la persona titular de la Unidad de Análisis de la Información para conocimiento del respaldo de la información.
Departamento de Información	6	Imprime en original y copia el <b>Informe del respaldo de información</b> y lo turna a la persona titular de la Unidad de Análisis de la Información para su conocimiento, del respaldo de la información.
	7	Archiva en forma cronológica y definitiva el <b>Acuse</b> de recibo del informe del respaldo de información.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



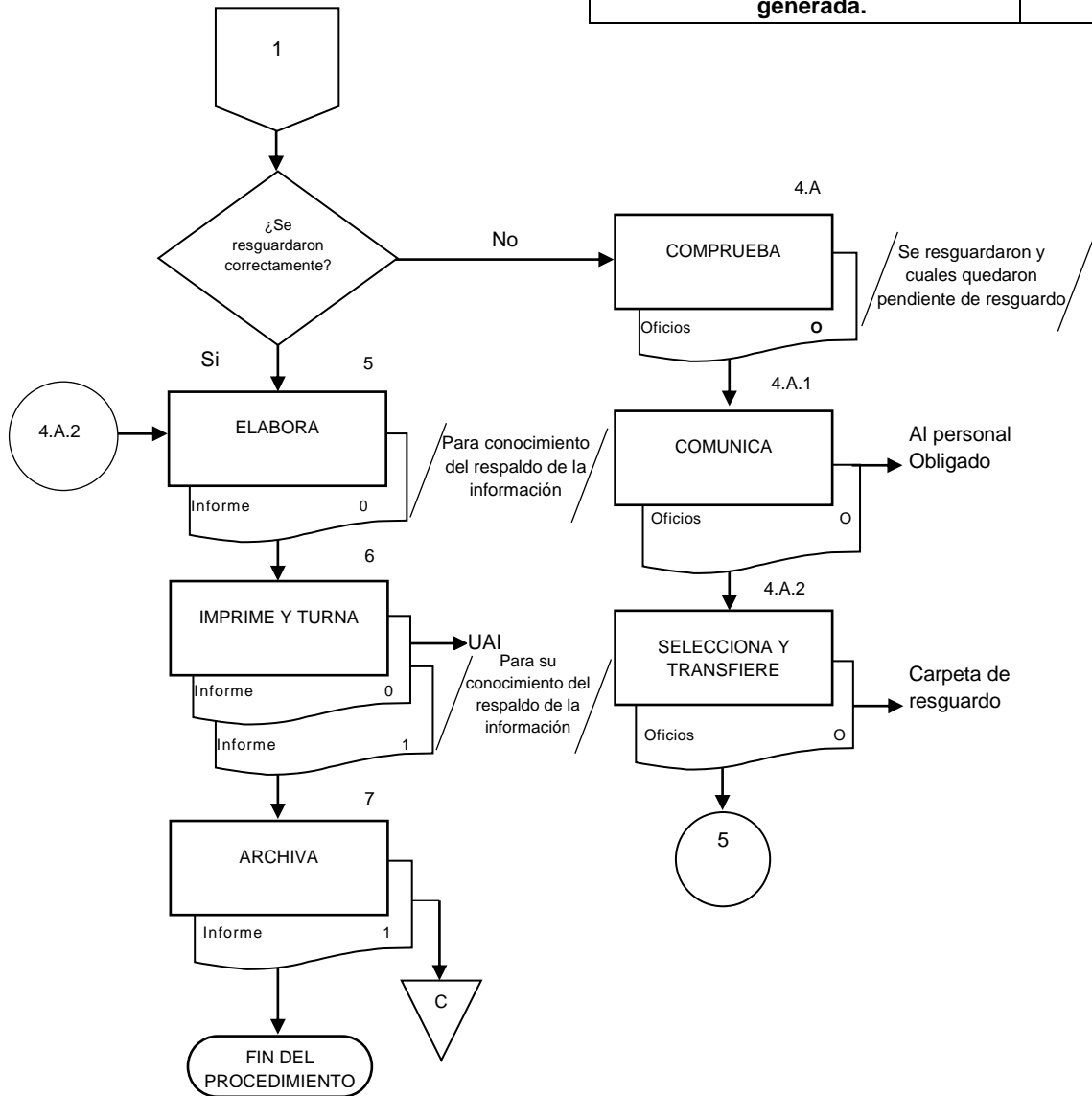
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Resguardo de la información generada.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Resguardo de la información generada.	2/2





## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Mantenimiento del equipo de cómputo.

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo de la Unidad de Análisis de la Información, con el fin de poder desarrollar de forma correcta sus actividades.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. El equipo de cómputo debe ser revisado para su mantenimiento o reparación a solicitud del personal que lo tiene asignado.
2. La información que contiene el equipo dañado debe ser respaldada para proceder a su revisión.
3. El equipo de cómputo dañado debe ser enviado a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para su reparación en caso de ser un daño mayor.
4. Las reparaciones menores deben ser atendidas por el personal del Departamento de Tecnología.
5. El Documento de la baja del equipo de cómputo, debe ser resguardado por la persona que tiene asignado el equipo.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

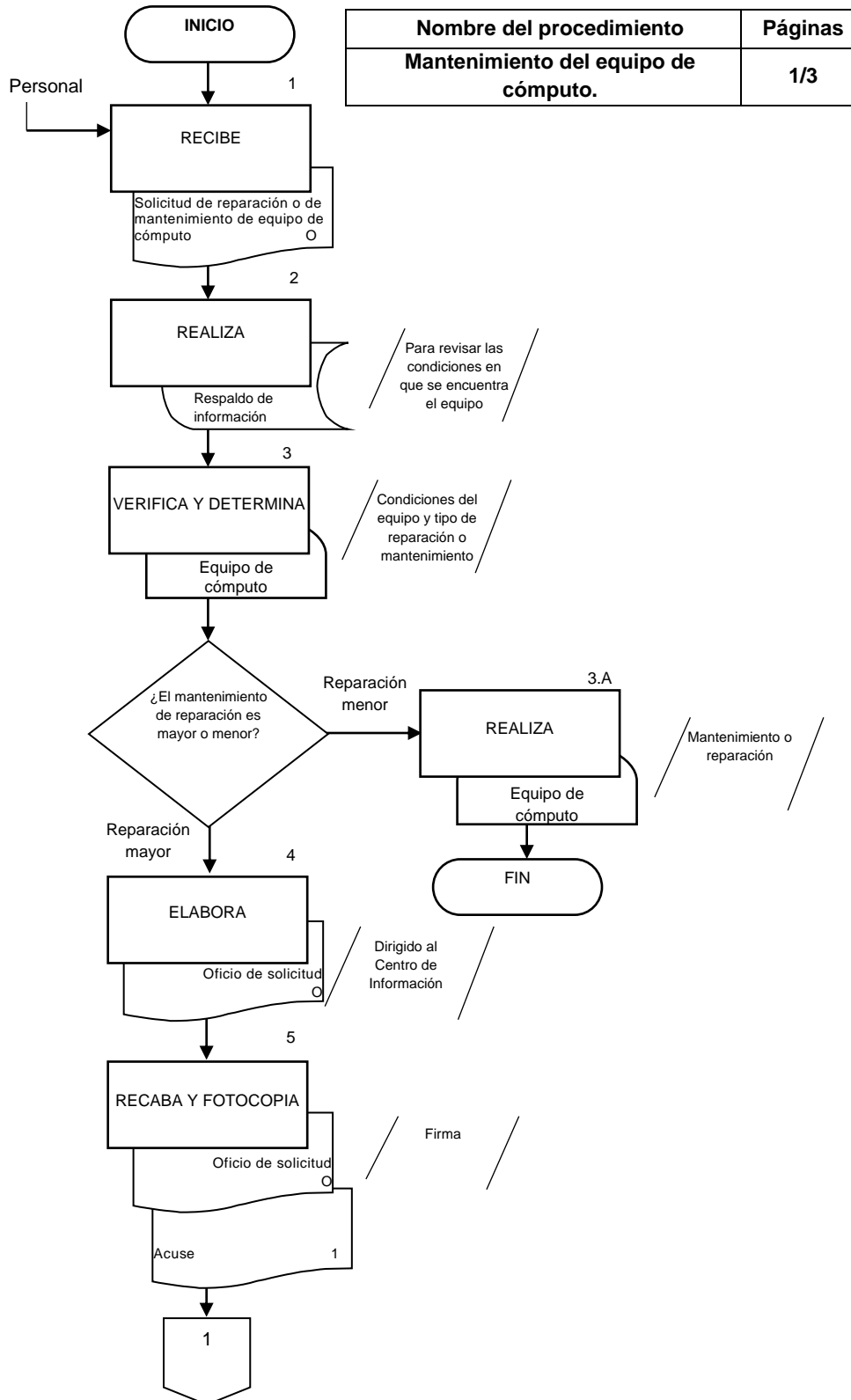
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tecnología	1	Recibe del personal de la Unidad de Análisis de la Información la <b>Solicitud de reparación o de mantenimiento del equipo de cómputo</b> , bajo su
	2	Realiza el respaldo de la información para revisar las condiciones en que se encuentra el equipo.
	3	Verifica las condiciones en que se encuentra el equipo, y determina el tipo de reparación o mantenimiento.
		¿El mantenimiento o reparación es mayor o menor?
	3.A	<b><u>En caso de ser reparación menor:</u></b> Realiza el mantenimiento o reparación del equipo de cómputo. FIN.
	4	<b><u>En caso de ser reparación mayor:</u></b> Elabora el <b>Oficio de solicitud de reparación o mantenimiento</b> del equipo dañado, dirigido a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
	5	Recaba firma de la persona titular de la Unidad de Análisis de la Información y fotocopia para <b>Acuse</b> .
	6	Turna el <b>Oficio de solicitud de reparación o mantenimiento</b> a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, junto con el equipo de cómputo a reparar, y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica el equipo de cómputo enviado a reparar y firma de <b>Acuse de recepción del equipo</b> .
8	Verifica si el equipo fue reparado o recomiendan la baja del mismo.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tecnología		¿Fue reparado el equipo o será dado de baja?
	8.A	<b><u>En caso de ser dado de baja:</u></b> Elabora <b>Oficio solicitando la baja del equipo</b> , dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Análisis de la Información y fotocopia para <b>Acuse</b> .
	8.A.1	Turna el <b>Oficio de baja del equipo</b> a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
	8.A.2	Entrega el equipo de cómputo al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para baja, y recibe el <b>Documento de respaldo de la baja</b> del equipo de cómputo. FIN.
	9	<b><u>En caso de que haya sido reparado:</u></b> Carga en el equipo de cómputo reparado la información respaldada para su utilización correspondiente.
	10	Entrega el equipo al personal asignado para su uso correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

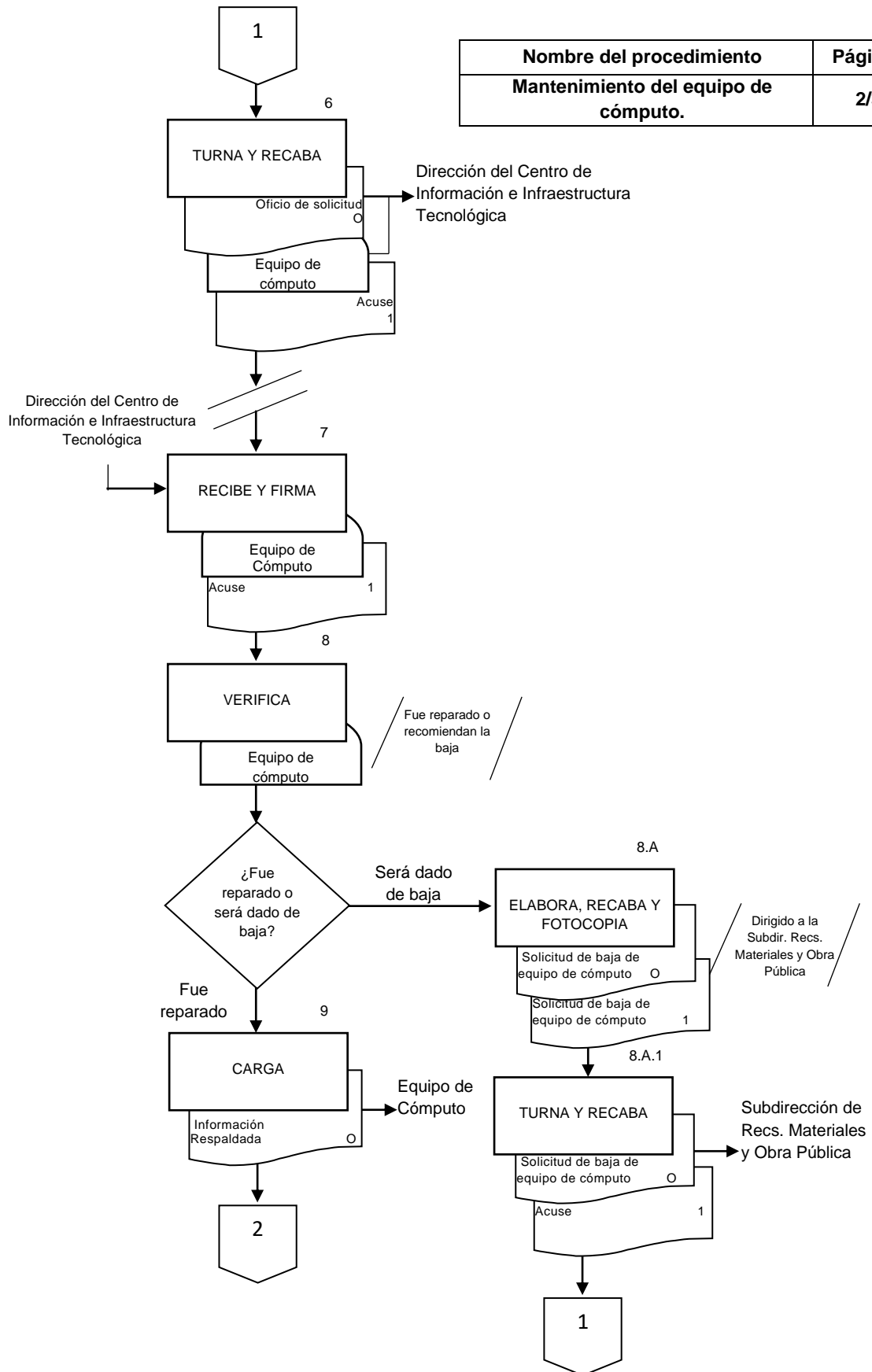


## DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento del equipo de cómputo.	2/3







## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Solicitud de análisis de registros de comunicación.

**Objetivo:** Atender de manera eficiente y eficaz las Solicitudes de análisis de registros de comunicación, turnadas por los fiscales, para apoyar en el proceso de integración de la Carpeta de Investigación.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. El **Oficio de solicitud** de análisis de registros de comunicación dirigido al Titular de la Unidad de Análisis de la Información de cualquier autoridad solicitante, debe ser enviado mediante correo electrónico o bien de manera física.
2. El **Oficio de solicitud** de análisis de registros de comunicación debe venir acompañado de su Cadena de custodia debidamente requisitada, así como la **Sábana de registros** en formato digital, para su trabajo.
3. El personal encargado en turno debe verificar que el **Oficio de solicitud** de análisis de registros de comunicación contenga nombre y cargo del solicitante, sello institucional, firma autógrafa, fecha actualizada, **Carpeta de investigación** o Número de Colaboración, así mismo revisar que dicho **Oficio** no haya sido solicitado con anterioridad, así mismo que la **Cadena de custodia** corresponda a la solicitud, y que cumpla con los requisitos establecidos.
4. El personal encargado en turno debe sellar de recibido anotando nombre, firma, fecha y hora al recibir, dando copia de **Acuse de recibido** cuando se trate de un **Oficio** físico.
5. Cuando la **Solicitud** sea de manera física se debe recibir estableciendo de manera escrita con cuantas **Cadenas de custodia**, CDS, o memorias USB, acompañan dicha solicitud.
6. El **Acuse** de recibido de la solicitud de análisis de registros de comunicación debe ser enviado junto con el **Oficio de respuesta** cuando la solicitud sea vía correo electrónico, dando aviso al fiscal de la presentación de la **Cadena de custodia**.
7. El personal encargado en turno debe verificar en la **Carpeta compartida**, en el apartado "Rol de Análisis", a quien le corresponde la atención de dicha solicitud para su asignación correspondiente.
8. El personal encargado en turno debe pasar ha visto bueno de la persona titular de la Unidad de Análisis de la Información, la asignación del rol de análisis, para su autorización.



## NORMAS

9. El personal encargado en turno debe capturar el **Oficio de solicitud de análisis de registros de comunicación** en la base de datos de registro de correspondencia, los siguientes datos del **Oficio de solicitud de información**:
  - a. Fecha de registro en la Unidad de Análisis de la Información.
  - b. Nombre del Fiscal.
  - c. Cargo del Fiscal.
  - d. Número de oficio de la autoridad.
  - e. Fecha de oficio.
  - f. Número de consultas.
  - g. Solicitud.
  - h. Carpeta de Investigación.
  - i. Tipo de la solicitud.
  - j. Nombre de quien recibió.
  - k. Persona que capturó.
  - l. Hora en que recibió.
  - m. Personal que se asigna para la respuesta de dicha solicitud.
  - n. Número de oficio de la Unidad de Análisis de la Información.
  - o. Fecha del oficio de la Unidad de Análisis de la Información.
  - p. Estatus del oficio.
  - q. Término del oficio.
  - r. Observaciones, la cual depende si la cadena es digital o física.
10. El **Oficio de respuesta e Informe adjunto**, deben escanearse junto con el **Oficio de solicitud** de registro de comunicación, para su archivo digital en una **Carpeta compartida**.
11. El **Oficio de respuesta** se debe registrar en la base de datos de correspondencia, especificando el personal asignado, el número de oficio, y el estatus pudiendo ser enviado por correo, pendiente por entregar (físicamente) o entregado físicamente, adjuntando el archivo digital correspondiente.
12. El **Oficio de respuesta**, debe colocarse en la bandeja de oficios pendientes por entregar, para turnarlo al área correspondiente.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

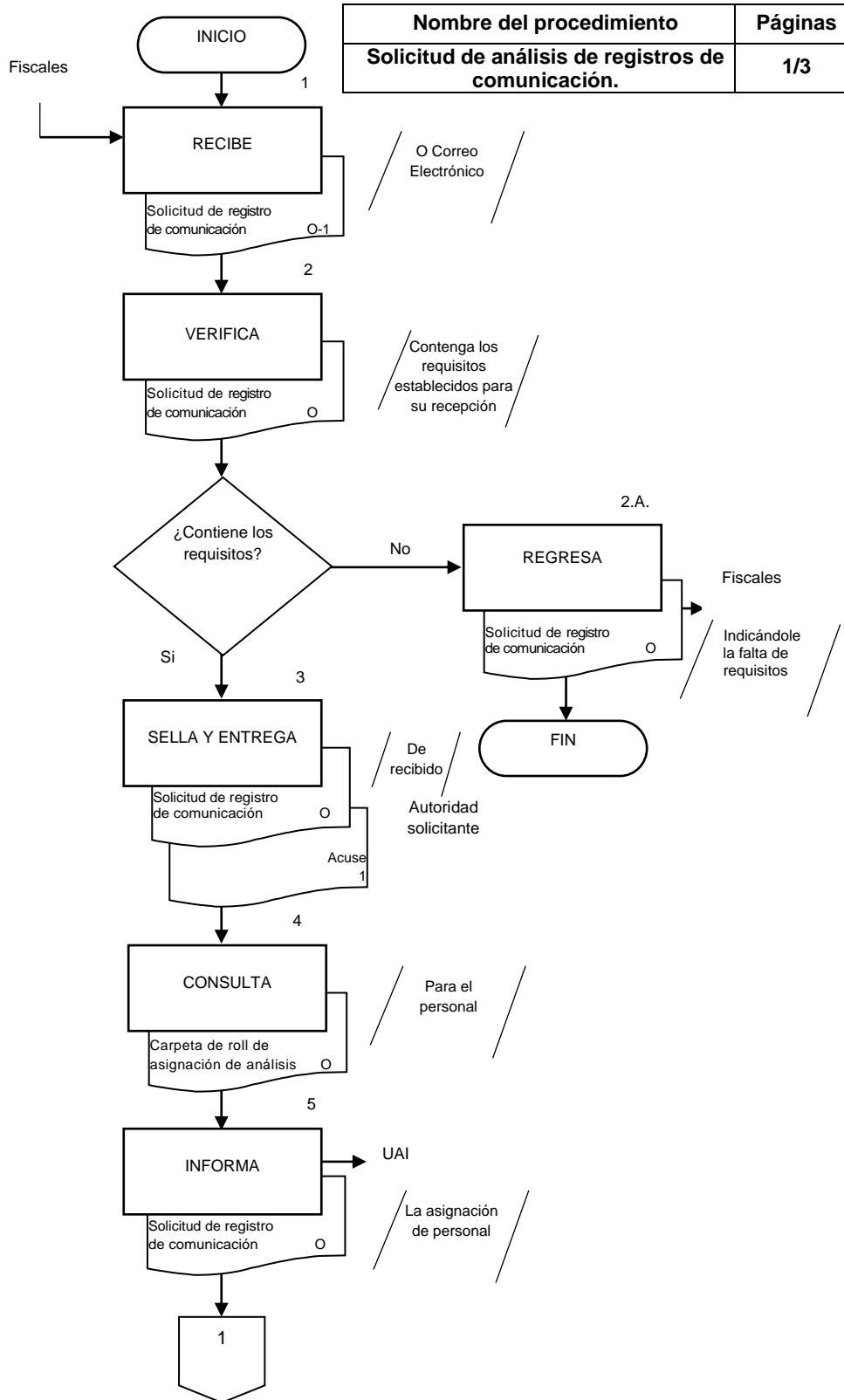
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Recibe de los Fiscales el <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de registros de comunicación, en original y copia.
	2	Verifica que el <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de registros de comunicación contenga los requisitos establecidos para su recepción.
		¿Contiene los requisitos?
	2.A	<b><u>En caso de no contener los requisitos:</u></b> Regresa el <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de registros de comunicación en original y copia a la Autoridad solicitante, indicándole la falta de requisitos. FIN.
	3	<b><u>En caso de contener los requisitos:</u></b> Sella de recibido en original y copia y entrega <b>Acuse de recibido</b> a la Autoridad solicitante, cuando es de manera física.
	4	Consulta la <b>Carpeta de rol de asignación de análisis</b> , para al personal correspondiente.
	5	Informa a la persona titular de la Unidad de Análisis de la Información, la asignación del <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de registros de comunicación, para su autorización y superior conocimiento.
	6	Captura el <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de registros de comunicación en la base de datos de registro de correspondencia.
	7	Turna el <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de registros de comunicación al área correspondiente para su debida atención.
Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal	8	Realiza el proceso de análisis de registro de comunicación, de acuerdo a la solicitud recibida de los fiscales.
	9	Elabora el <b>Informe</b> correspondiente de la información solicitada.

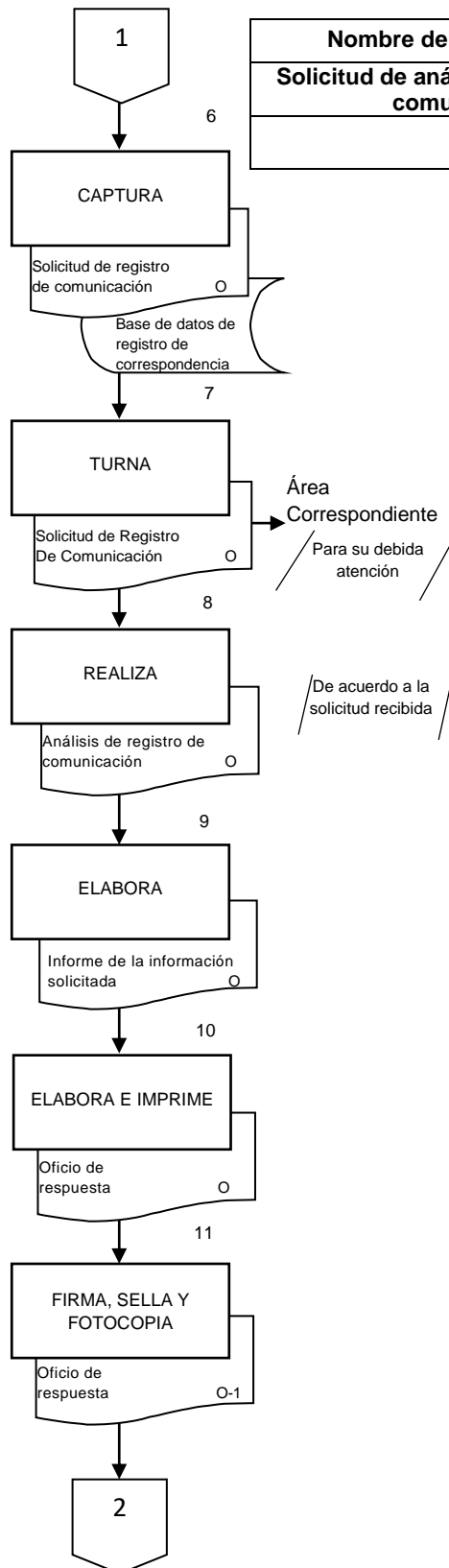


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal	10	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> e imprime para su envío.
Departamento de Tecnología	11	Firma y sella el <b>Oficio de respuesta</b> y fotocopia para <b>Acuse de recibo</b> .
	12	Escanea el <b>Oficio de respuesta</b> e <b>Informe</b> de la información solicitada, para su envío o entrega al área solicitante.
	13	Turna a la Autoridad solicitante el <b>Oficio de respuesta</b> e <b>informe adjunto</b> de manera física o vía correo electrónico y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
Oficina de Planeación y Evaluación	14	Registra en la base de datos de correspondencia, el <b>Oficio de respuesta</b> .
	15	Archiva de forma cronológica definitiva el <b>Oficio de respuesta</b> junto con el <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de registros de información.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



### DIAGRAMA DE FLUJO

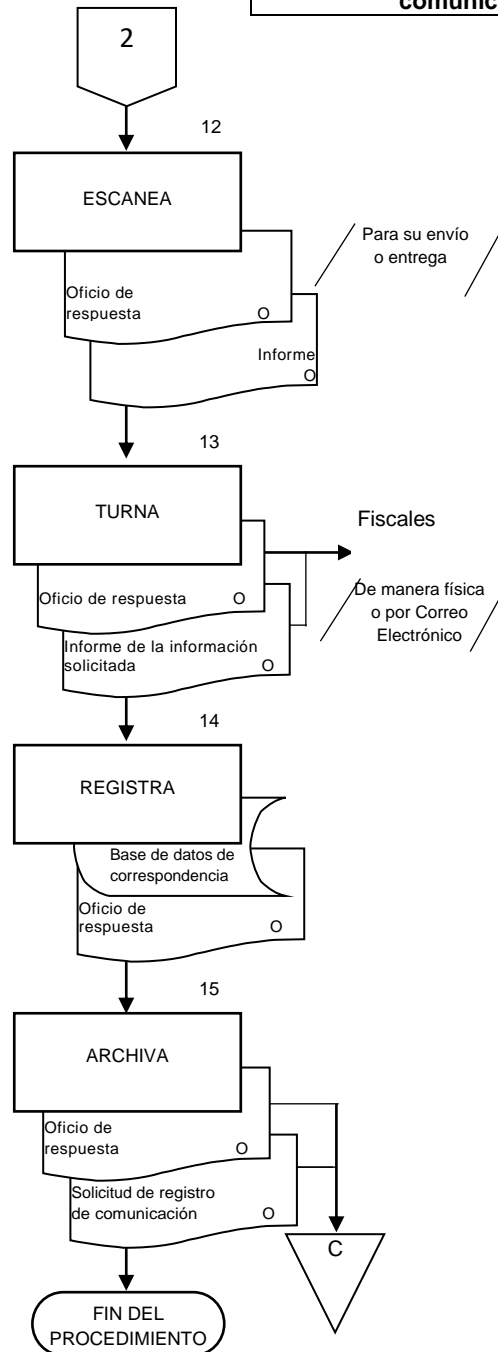




Nombre del procedimiento	Páginas
Solicitud de análisis de registros de comunicación.	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Solicitud de análisis de registros de comunicación.	3/3





## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Atención a solicitud de reparación de Plataforma México.

**Objetivo:** Restaurar, actualizar y fortalecer el sistema de bases de datos de seguridad, que a lo largo del tiempo ha sufrido de obsolescencia, para mantener en óptimas condiciones de operatividad la Plataforma México.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. El personal usuario debe informar de manera verbal e inmediata al Departamento de Plataforma México, la existencia de alguna falla en dicho sistema.
2. La reparación local de la falla debe realizarse en el momento que se presente.
3. La falla si es a nivel Federal, debe realizarse sin periodo de tiempo establecido de reparación de la misma.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Plataforma México	1	Recibe del personal de las áreas de la Unidad de Análisis de la Información, la notificación verbal de la falla en Plataforma México.
	2	Verifica si la falla es general en todos los equipos o en un solo equipo.
		¿La falla es general o en un solo equipo?
	2.A	<b><u>¿En caso de ser en un solo equipo?</u></b> Analiza el equipo para determinar el tipo de falla y repara. FIN.
	3	<b><u>En caso de ser falla general:</u></b> Solicita a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica mediante correo electrónico, la atención o la reparación de la falla.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, mediante correo electrónico oficial, la notificación del tipo de falla y verifica si la misma es falla local o del Sistema Federal.
		¿La falla es local o del Sistema Federal?
	4.A	<b><u>En caso de ser local:</u></b> Solicita a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica la reparación de la misma. Conecta con la actividad número 7.
	5	<b><u>¿En caso de ser falla del Sistema Federal?</u></b> Recibe de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, número de <b>Ticket</b> o de <b>reporte</b> , mediante el cual se estará solicitando información sobre la reparación de la falla.
6	Comunica mediante <b>Oficio</b> el cual firma, y remite al personal de la Unidad de Análisis de la información que el Sistema Plataforma México estará en reparación por el Centro de Información o por el Sistema Federal, hasta nuevo aviso.	

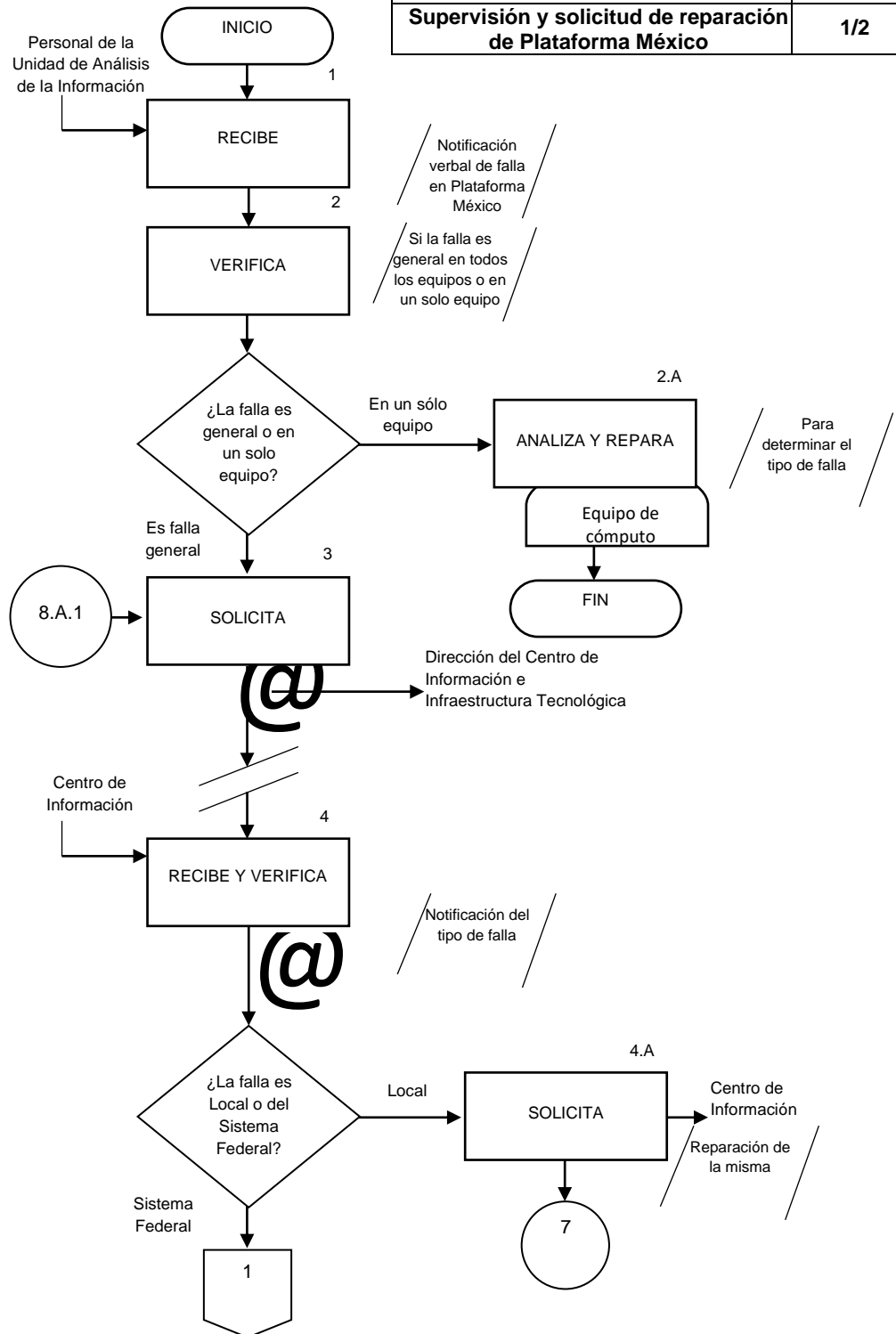


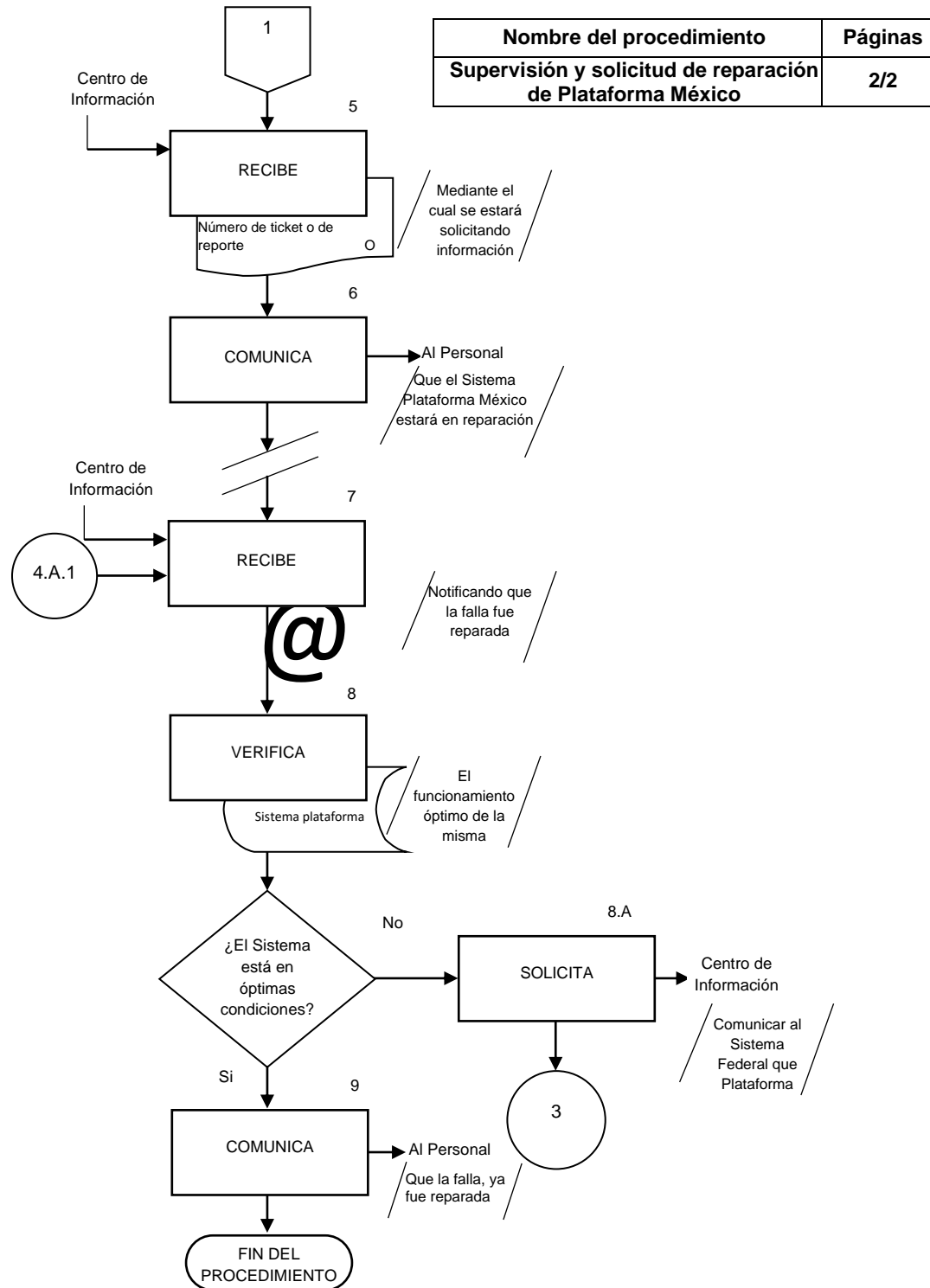
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Pasa el tiempo.
Departamento de Plataforma México	7	Recibe de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, notificación por Correo Electrónico, de que la falla fue reparada.
	8	Verifica en el Sistema de Plataforma México, el funcionamiento óptimo de la misma.
		¿El sistema está en óptimas condiciones?
	8.A	<b><u>En caso de no estar en óptimas condiciones:</u></b> Solicita a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, comunicar al Sistema Federal, que Plataforma México continúa presentando la falla. Regresa la actividad 3.
	9	<b><u>En caso de estar en óptimas condiciones:</u></b> Comunica al personal que la falla presentada en Plataforma México ya fue reparada, para su uso correspondiente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y solicitud de reparación de Plataforma México	1/2







## UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas.</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender de manera eficiente y eficaz las Solicitudes de análisis de redes sociales o fuentes abiertas, turnadas por los fiscales, para apoyar en el proceso de integración de la Carpeta de Investigación.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

### NORMAS

1. La autoridad solicitante debe dirigir el **Oficio de Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas** al Titular de la Unidad de Análisis de la Información y hacerlo llegar ya sea por correo electrónico o bien de manera física.
2. La autoridad solicitante debe referirse a las Áreas Operativas de la Fiscalía General que pueden ser: Investigaciones Ministeriales, Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas, UECS y E y Policía Ministerial.
3. El **Oficio de Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas** debe estar acompañado del **Oficio dirigido al proveedor de servicios electrónicos** que corresponda a la solicitud.
4. El personal encargado en turno debe verificar que el **Oficio de solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas** contenga: nombre y cargo del solicitante, sello institucional, firma autógrafa, fecha actualizada, **Carpeta de investigación** o Número de colaboración, así mismo revisar que dicho oficio no haya sido solicitado con anterioridad.
5. El personal encargado del Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos debe verificar que el **Oficio dirigido al proveedor de servicios electrónicos** contenga:
  - URL correcta.
  - Fundamento legal en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - Que el rango de fechas establecidas sea congruente con la solicitud.
6. El personal encargado en turno debe sellar de recibido anotando: nombre, firma, fecha y hora al recibir, dando copia de **Acuse de recibido** cuando se trate de un oficio físico.



## NORMAS

4. El **Acuse de recibido** de la **Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas** debe ser enviado junto con el **Oficio de respuesta** cuando la solicitud sea vía correo electrónico, dando aviso al fiscal de la presentación de la cadena de custodia.
5. El **Oficio de solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas** debe ser capturado en la base de datos de registro de correspondencia, por el personal encargado en turno, registrando los siguientes datos del **Oficio de solicitud de información**:
  - a. Fecha de registro en la Unidad de Análisis de la Información.
  - b. Nombre del Fiscal.
  - c. Cargo del Fiscal.
  - d. Número de oficio de la autoridad.
  - e. Fecha de oficio.
  - f. Número de consultas.
  - g. Solicitud.
  - h. Carpeta de Investigación.
  - i. Tipo de la solicitud.
  - j. Nombre de quien recibió.
  - k. Persona que capturó.
  - l. Hora en que recibió.
  - m. Personal que se asigna para la respuesta de dicha solicitud.
  - n. Número de oficio de la Unidad de Análisis de la Información.
  - o. Fecha del oficio de la Unidad de Análisis de la Información.
  - p. Estatus del oficio.
  - q. Término del oficio.
  - r. Observaciones, con anexos.
6. El URL de acceso debe recibirse a través del correo institucional de la Unidad de Análisis de la Información, en caso de que el proveedor sea Meta Platforms.
7. La **Solicitud** debe ser dirigida a los proveedores Google o Microsoft, mediante acceso a través de cuentas asignadas a esta Unidad de Análisis de la Información.
8. La Unidad de Análisis de la Información debe permitir el acceso a las solicitudes dirigidas al proveedor Tik Tok por medio del correo institucional asignado.
9. El **Oficio de respuesta** debe ser dirigido a la autoridad solicitante, firmado por el personal encargado del trámite, con el sello de la Unidad de Análisis de la Información.



### NORMAS

10. El **Oficio de respuesta** debe registrarse en la base de datos de correspondencia, especificando el personal asignado, el número de oficio, y el estatus, pudiendo ser enviado por correo, pendiente por entregar (físicamente) o entregado físicamente, adjuntando el archivo digital correspondiente.
11. El **Oficio de respuesta**, debe contener firma y sello de recibido de la autoridad solicitante.
12. El **Oficio de respuesta**, debe colocarse en la bandeja de oficios pendientes por entregar, para turnarlo al área correspondiente.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Recibe de la Autoridad Solicitante el <b>Oficio de solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas</b> , en original y copia o vía correo electrónico.
	2	Verifica que la <b>Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas</b> contenga los requisitos establecidos para su recepción.
		¿La solicitud de información contiene los requisitos?
	2.A	<u><b>En caso de que no:</b></u> Regresa el <b>Oficio de solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas</b> al área solicitante, indicándole la falta de requisitos. FIN.
	3	<u><b>En caso de que sí:</b></u> Sella de recibido en original y copia y entrega <b>Acuse de recibido</b> al área solicitante, cuando es de manera física.
	4	Captura el <b>Oficio de solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas</b> en la base de datos de registro de correspondencia.
	5	Turna al área correspondiente el <b>Oficio de solicitud</b> de análisis de redes sociales o fuentes abiertas para su debida atención.
Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos	6	Llena el <b>Formato de comunicación</b> correspondiente al proveedor solicitado.
	7	Sube a la plataforma del proveedor en formato <b>PDF</b> la <b>Solicitud de información de análisis de redes sociales o fuentes abiertas</b> , junto con los Anexos correspondientes.
	8	Envía al proveedor la <b>Solicitud de información de análisis de redes sociales o fuentes abiertas</b> y recibe del mismo un número de reporte asignado al caso.

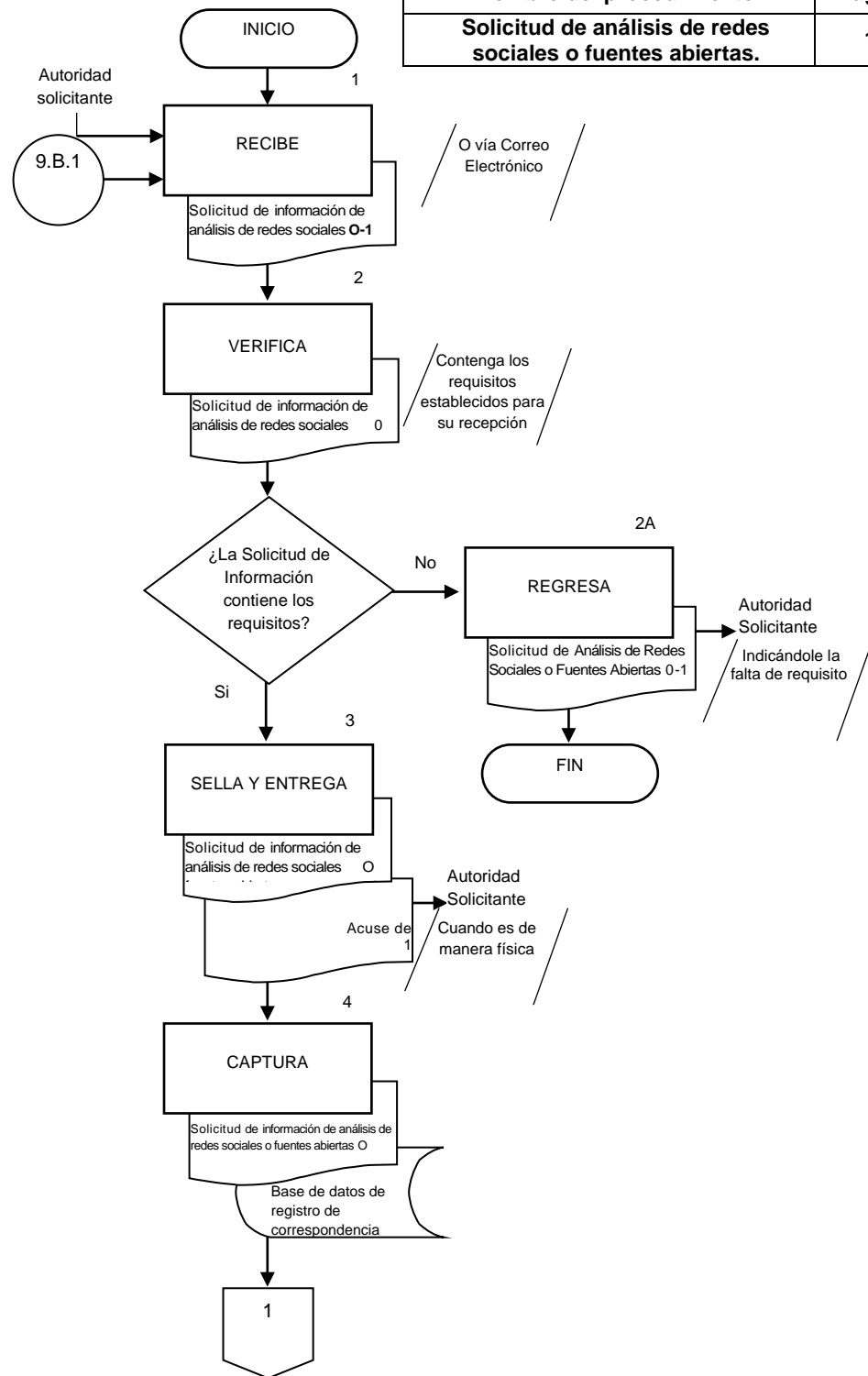


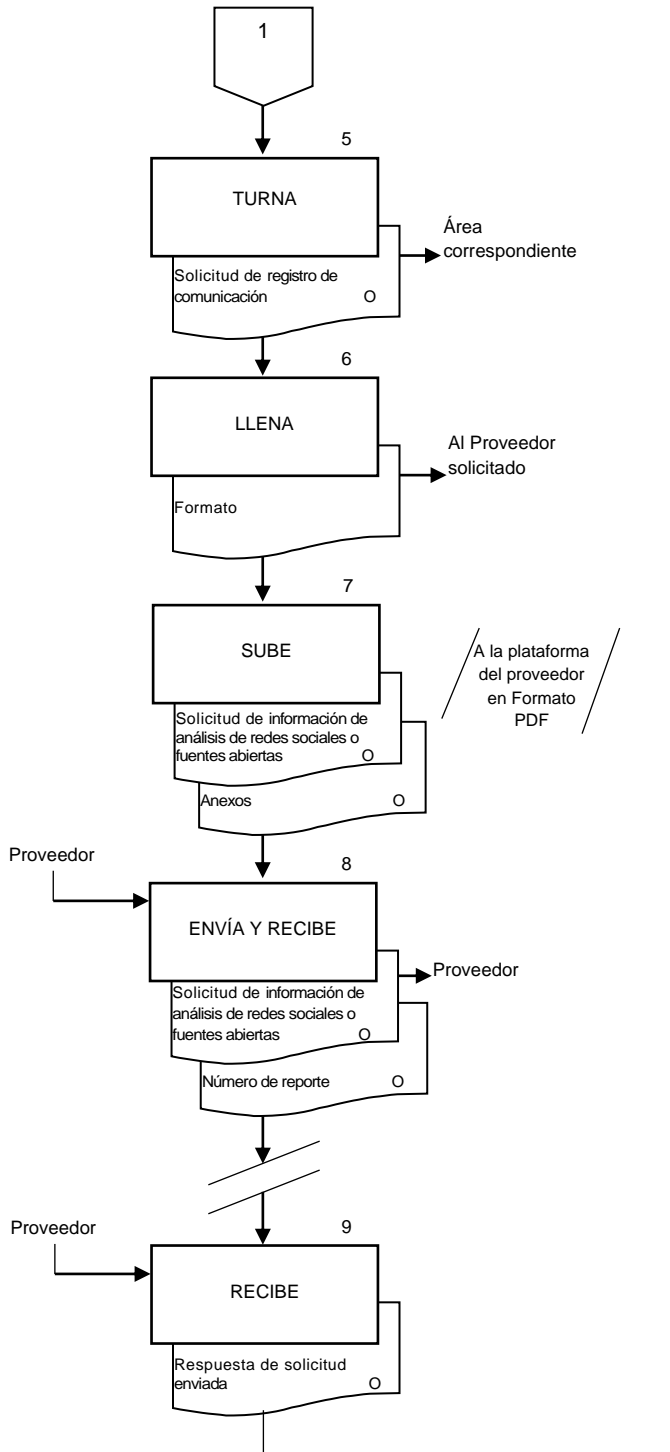
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del proveedor <b>Respuesta a la solicitud enviada.</b>
	10	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> e imprime para su envío.
	11	Firma y sella el <b>Oficio de respuesta</b> y fotocopia para <b>Acuse.</b>
	12	Escanea el <b>Oficio de respuesta</b> e <b>Informe adjunto</b> , para su envío o entrega al área solicitante.
	13	Turna a la autoridad solicitante el <b>Oficio de respuesta</b> e <b>Informe adjunto</b> de manera física o vía correo electrónico.
Oficina de Planeación y Evaluación	14	Registra en la base de datos de correspondencia, el <b>Oficio de respuesta.</b>
	15	Archiva de forma cronológica definitiva el <b>Oficio de respuesta</b> junto con la <b>Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas.</b>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



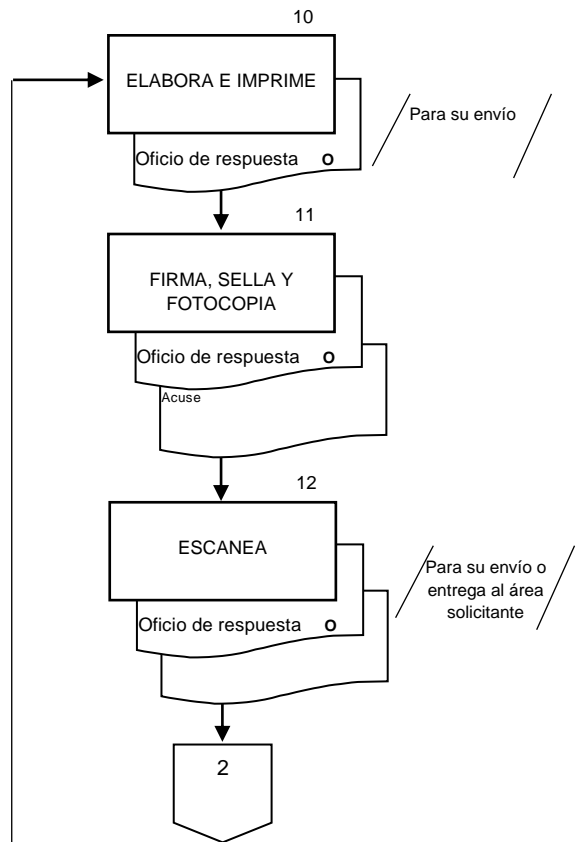
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas.</b>	<b>1/3</b>



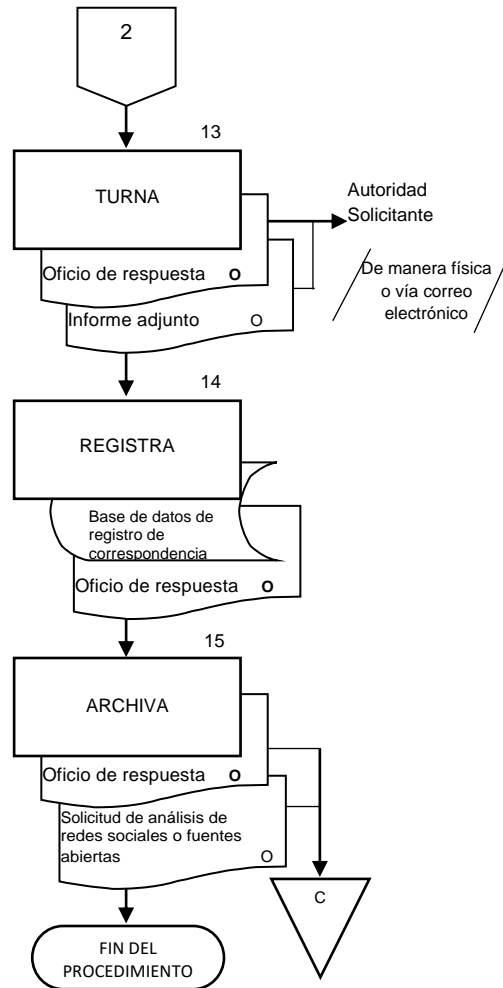


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas.</b>	<b>2/3</b>





Nombre del procedimiento	Páginas
Solicitud de análisis de redes sociales o fuentes abiertas.	3/3





## DIRECTORIO

**Lic. Mónica Vega Garrido**

Director de la Unidad de Análisis de la Información

**Lic. Elvia Lara Herrera**

Jefa del Departamento de Análisis y Contexto

**Vacante**

Jefe del Departamento de Política Criminal

**L.I. Marcela Yazmín Zavaleta Aguilar**

Jefa del Departamento de Información

**Ing. Julio Ismael Vásquez Piña**

Jefe del Departamento de Tecnología

**Vacante**

Jefe del Departamento de Apoyo de Investigación y  
Persecución Penal

**Mtra. Clara Aburto Zavaleta**


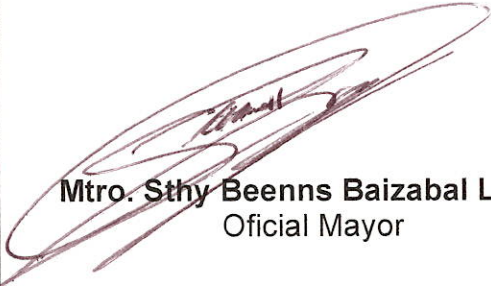

Jefa del Departamento de Plataforma México

**Ing. Paul José Rodríguez Voisin**

Jefe del Departamento de Análisis en Delitos  
Cibernéticos



## FIRMAS

UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Lic. Mónica Vega Garrido</b> Directora de la Unidad de Análisis de la Información</p>	
<p><b>Supervisó</b></p>  <p><b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>Mtra. Lucero Alegría Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Análisis de la Información, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.