



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Dirección del Centro de Información e
Infraestructura Tecnológica

2026



ÍNDICE

Presentación.		1
Organigrama.		2
Simbología.		3
Descripción de Procedimientos:		
1	Actualizaciones a SIRCINET.	5
2	Desarrollo de sistemas.	11
3	Respaldo alternativo de base de datos.	20
4	Gestión de usuarios en los sistemas institucionales.	23
5	Publicación y/o actualización del portal institucional.	27
6	Atención a solicitudes de información a través de consultas a la base de datos de SIRCINET.	31
7	Elaboración de aplicativos gráficos.	37
8	Mantenimiento del equipo de cómputo y de telecomunicaciones.	44
9	Gestión de correo electrónico institucional.	48
10	Administración y monitoreo de la red de cómputo y telecomunicaciones institucional.	51
11	Integración de la información de incidencia delictiva.	57
12	Integración de información institucional para el Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal.	63



13	Incorporación del personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	72
14	Baja o actualización de información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	79
15	Alta y recuperación de la unidad automotora en el Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados.	83
16	Consulta al Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados.	89
17	Validación de los registros ingresados en la Plataforma de Registro Público de Personas Desaparecidas.	94
18	Colaboración de búsqueda o publicación de personas desaparecidas o no localizadas en el portal institucional.	100
19	Coordinación para integración de información sustantiva de procuración de justicia.	107
Directorio.		110
Firmas.		111



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos integra los procesos operativos y administrativos que permiten el ejercicio eficaz de las funciones asignadas a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica (DCIIT), conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

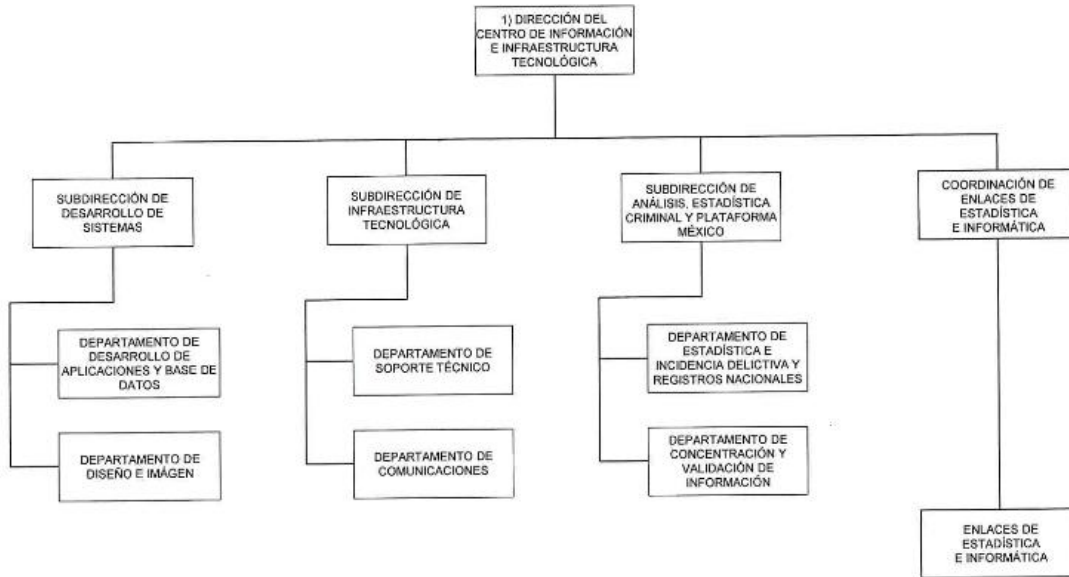
Su elaboración se sustenta en los instrumentos normativos que regulan el ámbito tecnológico y de información de la Institución, entre los que destacan el Acuerdo 19/2009, por el que se establecen los Lineamientos en materia de Vehículos Robados y Recuperados; el Acuerdo 02/2017, mediante el cual se crea el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General; el Acuerdo 10/2017, relativo a la creación de la página de internet y/o portal institucional; y el Acuerdo 06/2023, por el que se emiten los Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, se consideran la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Acuerdos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y los Lineamientos que regulan la operación del Sistema Integral de Registro de Carpetas de Investigación (SIRCINET).

El objetivo de este manual es constituirse en un instrumento administrativo de apoyo que permita identificar con claridad quiénes intervienen y cómo se desarrollan las actividades esenciales para el cumplimiento de las atribuciones de la DCIIT, promoviendo la estandarización de procesos y el uso eficiente de los recursos tecnológicos y humanos. Los procedimientos aquí descritos podrán ser ajustados o actualizados cuando las necesidades operativas de la Dirección así lo requieran, garantizando su mejora continua.

Por otra parte, 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



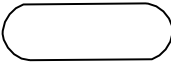
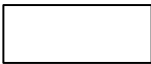
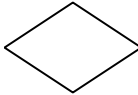
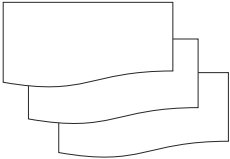
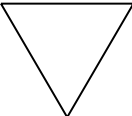



1) DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: Regimiento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo IV, artículo 288.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

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

APROBACIÓN
[Firma]
Lic. Verónica Hernández Gadáns
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN
[Firma]
Mtra. Lucero Alegría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Terminal: Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento: 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.
	Archivo definitivo: 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: A. Alfabético N. Numérico C. Cronológico
	Archivo Provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



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



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Actualizaciones a SIRCINET.

Objetivo: Establecer un proceso estandarizado para el levantamiento de requerimientos, análisis, desarrollo, pruebas y entrega de actualizaciones a SIRCINET solicitados por las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado, a fin de fortalecer la gestión de información.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica (DCIIT), a través de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, será la responsable de coordinar y administrar los proyectos de desarrollo, implementación, mantenimiento y seguridad de las actualizaciones realizadas al SIRCINET.
2. SIRCINET son las siglas del Sistema Integral de Registro de Carpetas de Investigación. Es un sistema informático utilizado en la Fiscalía General del Estado para capturar y gestionar la información relacionada con las carpetas de investigación, desde su inicio hasta su conclusión, por parte de Fiscales, Peritos y Policías ministeriales. Que incluye los módulos de Proceso Penal Acusatorio, Periciales, Policía Ministerial.
3. Toda solicitud de actualización a SIRCINET deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico institucional, firmado por el titular del área solicitante y contar con la autorización expresa del Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica derivada de una necesidad identificada en alguna de las áreas de la FGE.
4. El análisis de viabilidad incluirá los aspectos técnicos, normativos, de seguridad informática y de alineación con los lineamientos institucionales.
5. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas será la encargada de levantar, en coordinación con el área solicitante, los requerimientos funcionales y técnicos necesarios para la definición de la actualización solicitada.
6. Los proyectos de desarrollo de las actualizaciones se llevarán a cabo bajo metodologías reconocidas de ingeniería de software, pudiendo aplicar modelos en cascada adaptada o metodologías ágiles, según corresponda al alcance y características del sistema solicitado.



NORMAS

7. Previo a la liberación en ambiente productivo de estas actualizaciones, deberán ejecutarse pruebas funcionales, técnicas y de aseguramiento de la calidad, garantizando el correcto funcionamiento del SIRCINET y el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
8. El código fuente, así como la documentación técnica y funcional generada, deberán respaldarse en los repositorios oficiales de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, a fin de garantizar su resguardo, trazabilidad y disponibilidad.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	1	Recibe Oficio Solicitud de actualización al SIRCINET de las áreas de la Fiscalía General del Estado, identifica solicitud y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Determina requerimientos de información mediante reuniones de trabajo con el área solicitante de la Fiscalía General del Estado.
	3	Elabora y presenta al área solicitante la propuesta de la actualización a implementar al SIRCINET a través de reunión de trabajo.
		¿Se aprobó la propuesta de actualización?
	3.A	<u>En caso de no aprobar la propuesta de actualización:</u> Realiza los ajustes necesarios a la propuesta de actualización basándose en las observaciones presentadas, hasta que sea aprobada. Regresa a la actividad 3.
	4	<u>En caso de sí aprobar la propuesta de actualización:</u> Desarrolla la actualización al SIRCINET haciendo uso del software necesario.
	5	Efectúa las pruebas de funcionalidad.
		¿Cumple con las pruebas de funcionalidad?
	5.A	<u>En caso de no cumplir con las pruebas de funcionalidad:</u> Realiza los ajustes a la actualización al SIRCINET con base a las observaciones presentadas hasta que sea aprobada. Regresa a la actividad 5.

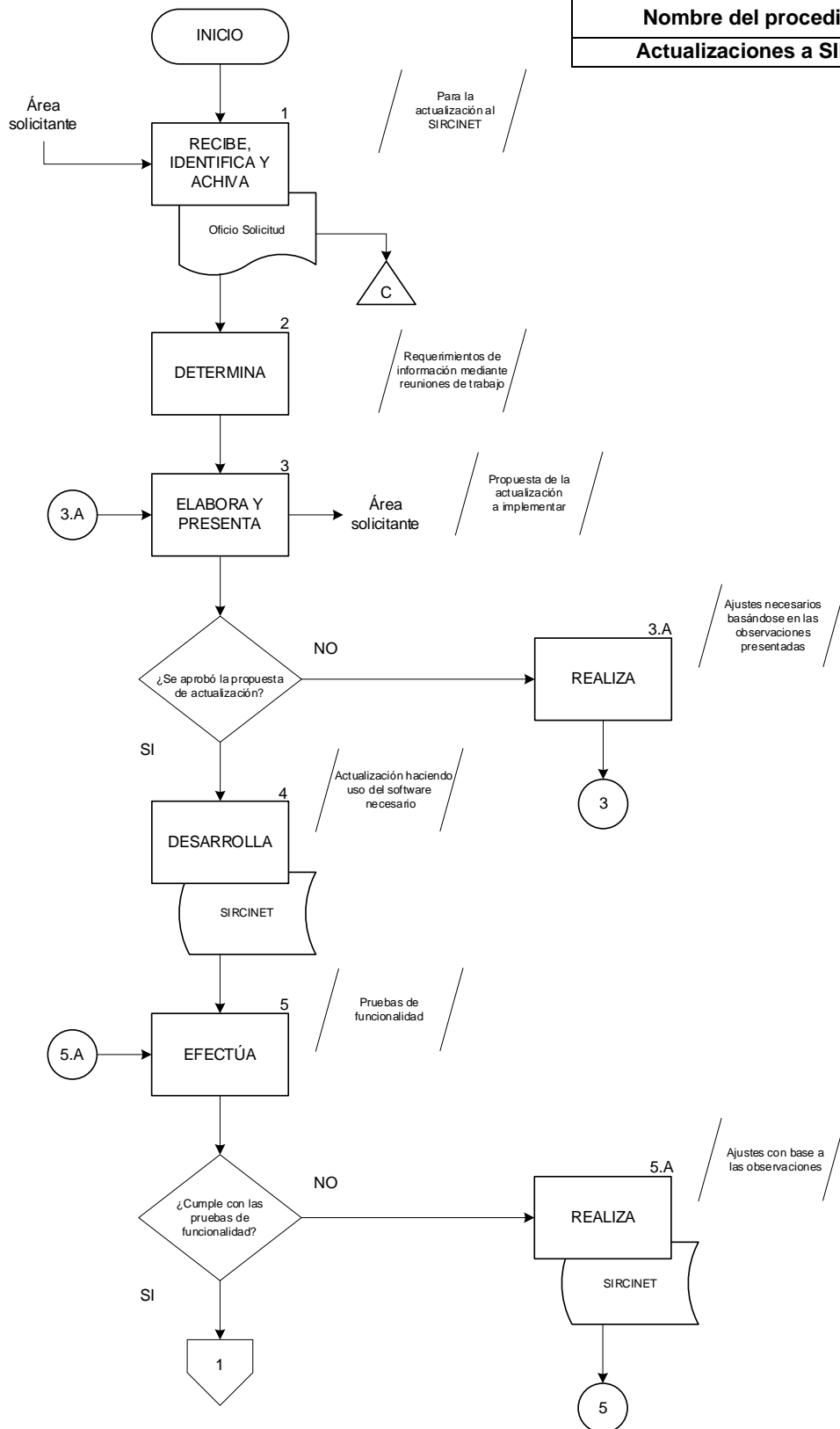


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	6	<u>En caso de sí cumplir con las pruebas de funcionalidad:</u> Incorpora en SIRCINET la actualización autorizada.
	7	Capacita al personal que hará uso de la actualización elaborada y archiva Oficio Solicitud de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



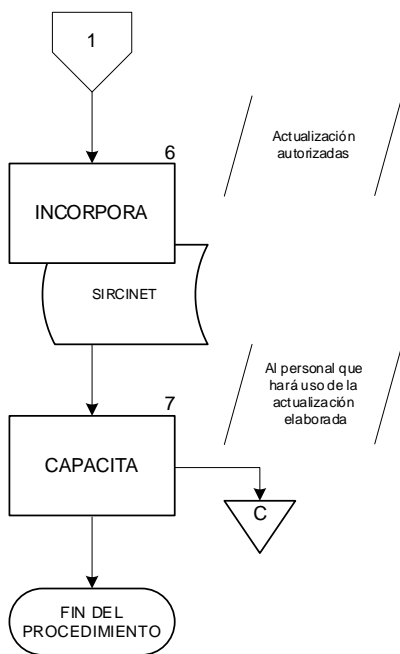
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Actualizaciones a SIRCINET	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Actualizaciones a SIRCINET	2/2





DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Desarrollo de sistemas.

Objetivo: Establecer un proceso estandarizado para el levantamiento de requerimientos, análisis, desarrollo, pruebas y entrega de sistemas solicitados por las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de garantizar soluciones tecnológicas confiables, oportunas y alineadas a las necesidades institucionales.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica (DCIIT), a través de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, será la responsable de coordinar y administrar los proyectos de desarrollo, implementación, mantenimiento, seguridad y respaldo de los sistemas institucionales de la Fiscalía General del Estado.
2. Toda solicitud de desarrollo de sistemas deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico institucional, firmado por el titular del área solicitante y/o contar con la autorización expresa del Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica derivada de una necesidad identificada en alguna de las áreas de la FGE.
3. El análisis de viabilidad incluirá los aspectos técnicos, normativos, de seguridad informática y de alineación con los lineamientos institucionales.
4. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas será la encargada de levantar, en coordinación con el área solicitante, los requerimientos funcionales y técnicos necesarios para la definición del sistema mediante entrevistas y reuniones.
5. Los proyectos de desarrollo se llevarán a cabo bajo metodologías reconocidas de ingeniería de software, pudiendo aplicar modelos en cascada adaptada o metodologías ágiles, según corresponda al alcance y características del sistema solicitado.
6. Previo a la liberación en ambiente productivo, deberán ejecutarse pruebas funcionales, técnicas y de aseguramiento de la calidad, garantizando el correcto funcionamiento del sistema y el cumplimiento de los requerimientos establecidos.



NORMAS

7. Toda entrega de sistemas deberá contar con:
 - a. Documentación técnica completa.
 - b. Manuales de usuario.
8. El código fuente, así como la documentación técnica y funcional generada, deberán respaldarse en los repositorios oficiales de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, a fin de garantizar su resguardo, trazabilidad y disponibilidad.
9. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas será responsable de mantener actualizados los sistemas desarrollados, atendiendo incidencias, mejoras y requerimientos de seguridad informática, siempre en coordinación con las áreas solicitantes y conforme a la normatividad institucional.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	1	Recibe el Oficio solicitud de manera física o por correo institucional del área solicitante o solicitud de desarrollo a petición expresa de la persona titular de la DCIIT, identifica la solicitud y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Designa equipo de personas para realizar el levantamiento.
	3	Realiza el levantamiento de requerimientos funcionales, revisa e identifica las necesidades del sistema del área solicitante, lo que permite definir el objetivo del sistema, las reglas de negocio, la normativa aplicable, los actores involucrados y los casos de uso.
	4	Analiza la información del levantamiento de los requerimientos y realiza el dimensionamiento del alcance, recursos humanos, de hardware y software, y la interrelación con otros procesos o sistemas.
		¿Es viable realizar el sistema?
	4.A	<u>En caso de que no sea viable realizar el sistema:</u> Realiza propuesta con un alcance posible y solicita reunión con el área respectiva.
		Pasa el tiempo.
	4.A.1	Realiza la reunión para informar al área solicitante sobre lo que se puede hacer.
		¿El área solicitante acepta la propuesta?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	4.A.1.A	<u>En caso de que no acepte la propuesta:</u> Informa que termina la acción por parte de la DCIIT. FIN.
	4.A.2	<u>En caso de que sí acepte la propuesta:</u> Define el nuevo alcance. Conecta con actividad número 5.
	5	<u>En caso de que sea viable realizar el sistema:</u> Elabora el plan de trabajo con el alcance, estimando tiempo, recursos y entregables, y solicita reunión con el área respectiva.
		Pasa el tiempo.
	6	Realiza reunión y presenta plan de trabajo al área solicitante.
		¿El área solicitante autoriza el plan de trabajo?
	6.A	<u>En caso de no autorizar el plan de trabajo:</u> Ajusta el plan de trabajo de acuerdo con las observaciones. Regresa a la actividad 5.
	7	<u>En caso de sí autorizar el plan de trabajo:</u> Determina la prioridad del sistema a desarrollar y lo ordena en la secuencia de desarrollos.
	8	Designa al equipo de desarrollo identificando un líder.
	9	Diseña la solución definiendo la arquitectura del sistema, las bases de datos, lenguaje de programación, interacciones con otros sistemas y el cronograma detallado con asignaciones a los miembros del equipo.
10	Desarrolla el sistema incluyendo el control de cambios, tablero de seguimiento, Pruebas de calidad y los demos parciales con el área solicitante para obtener retroalimentación temprana y ajustar el desarrollo de ser necesario.	

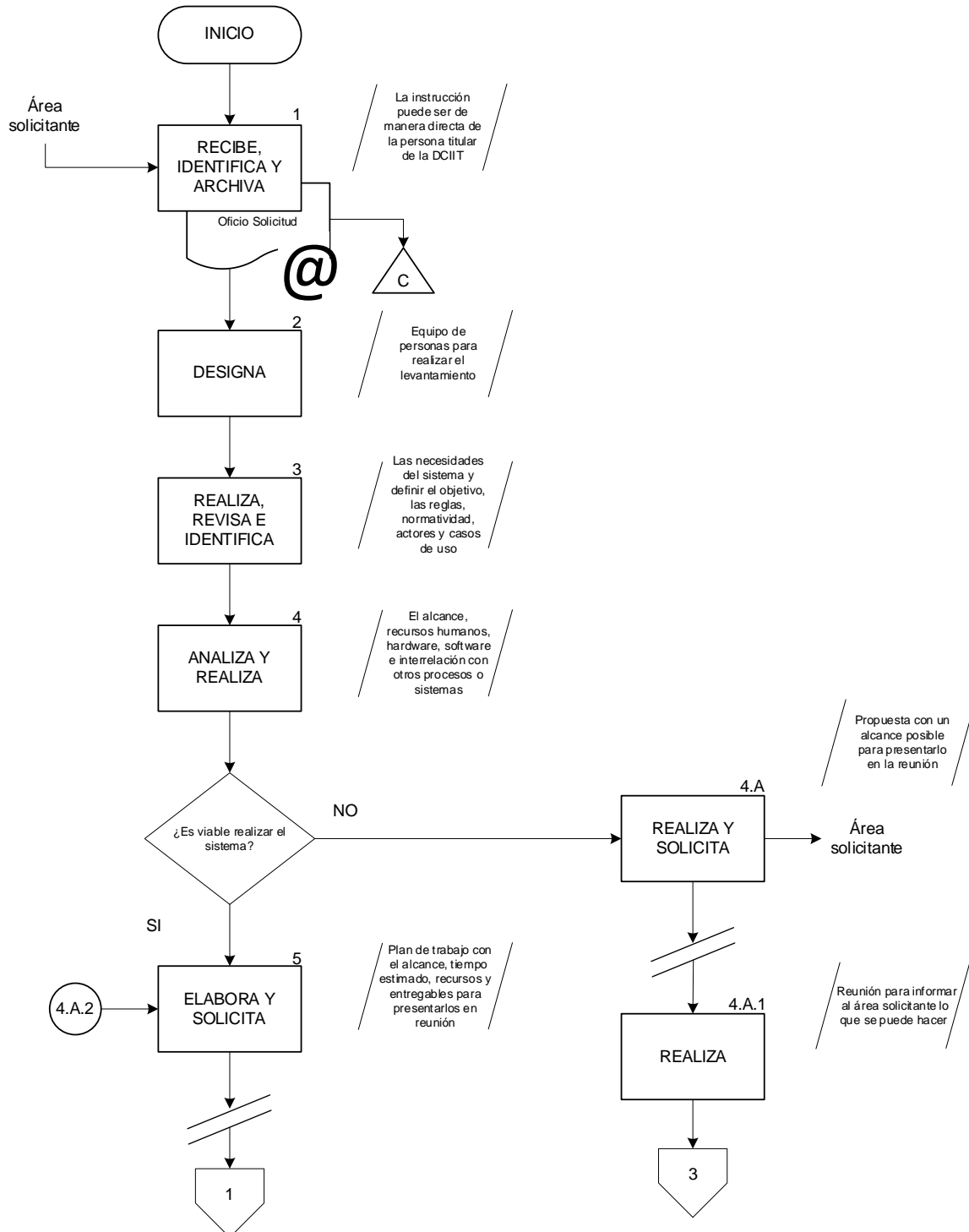


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	11	Realiza las pruebas de aceptación del sistema en conjunto con el área solicitante en un entorno controlado (staging).
		¿Las pruebas de aceptación son satisfactorias?
	11.A	<u>En caso de no ser satisfactorias las pruebas de aceptación:</u> Detecta fallos en el sistema. Regresa a la actividad 10.
	12	<u>En caso de si ser satisfactorias las pruebas de aceptación:</u> Realiza liberación en producción, implementa el sistema en ambiente productivo, realiza respaldos de seguridad y asegura que el código y la documentación estén resguardados en repositorios oficiales.
	13	Implementa el Sistema en donde lo requiera el solicitante.
	14	Elabora el Manual técnico y Manual de usuario.
	15	Programa y realiza la capacitación con el personal designado por el área solicitante y entrega Manual técnico y Manual de usuario.
	16	Designa la persona responsable del respaldo de la información del Sistema.
	17	Archiva de manera cronológica definitiva el Oficio solicitud en original y copia del Manual técnico y Manual de usuario.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



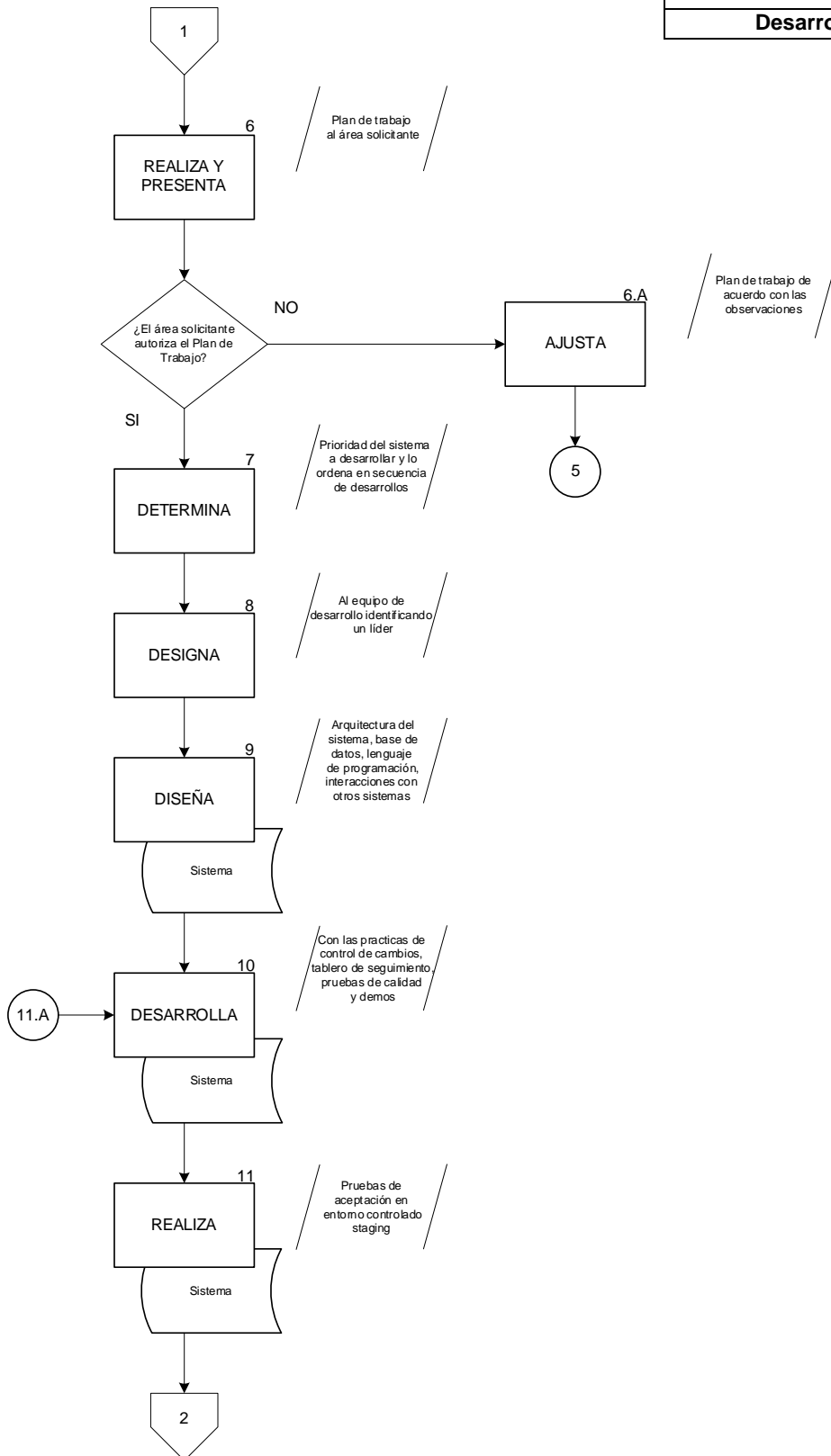
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Desarrollo de sistemas	1/4



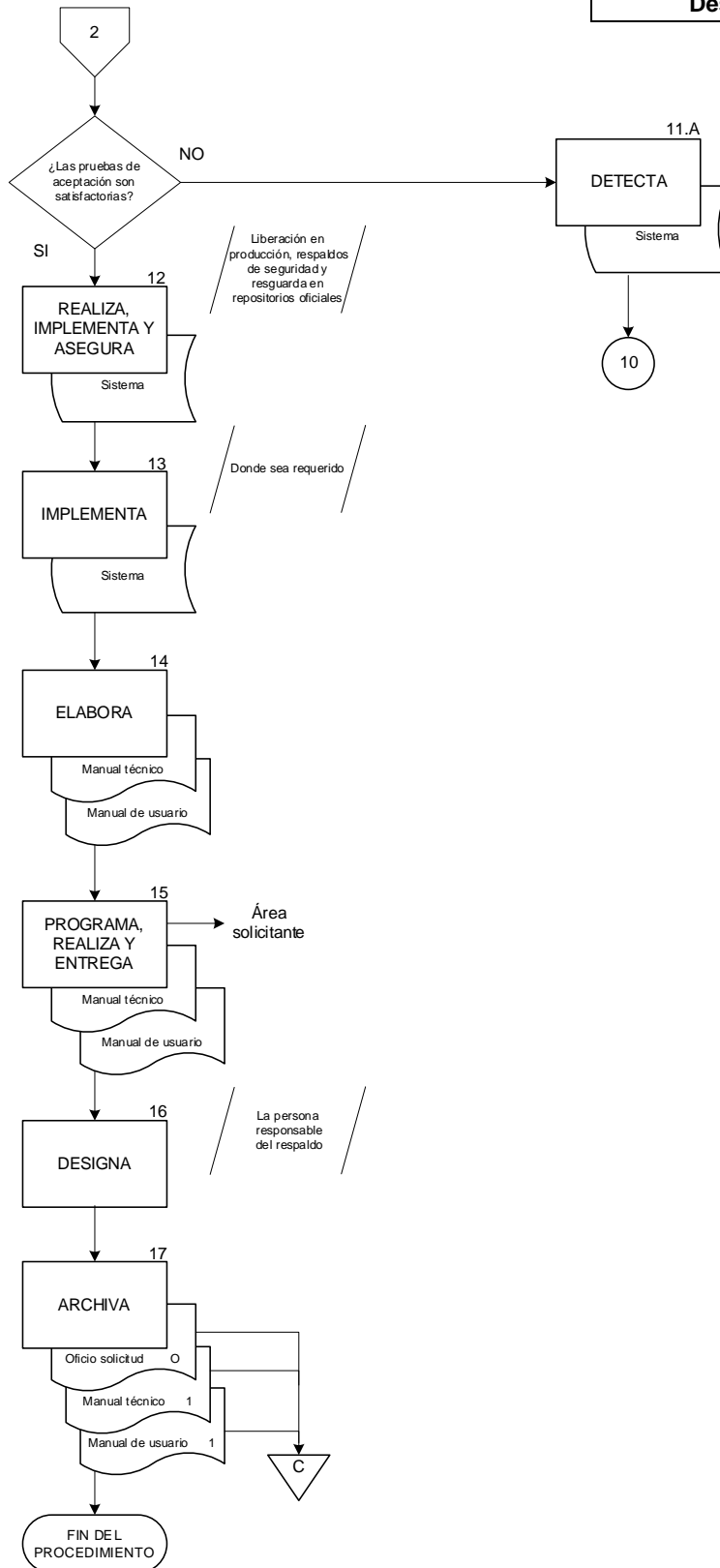


Nombre del procedimiento	Páginas
Desarrollo de sistemas	2/4



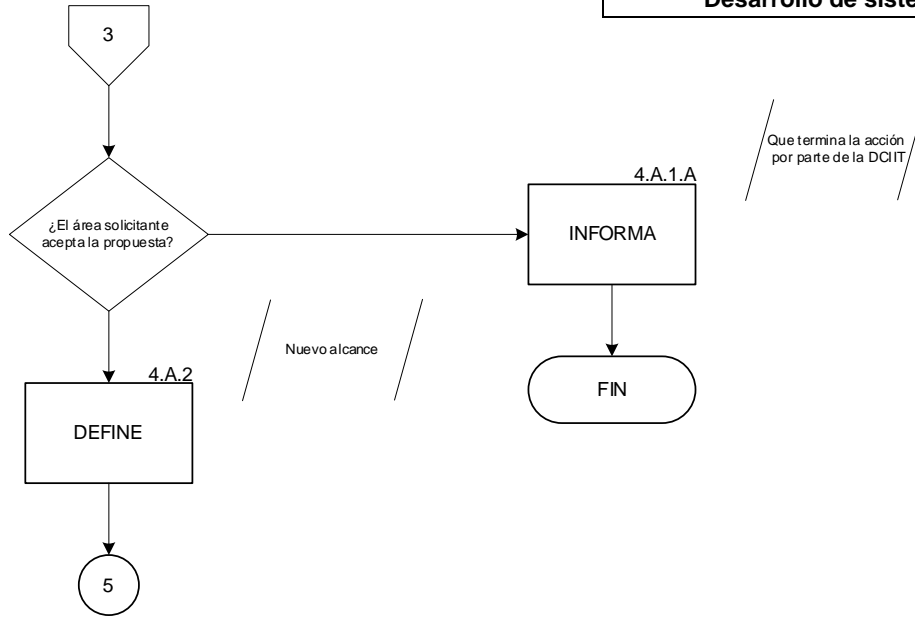


Nombre del procedimiento	Páginas
Desarrollo de sistemas	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Desarrollo de sistemas	4/4





DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS	
CÉDULA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Respaldo alternativo de base de datos.
Objetivo:	Asegurar mediante la práctica de respaldo alternativo, que la información crítica (bases de datos) esté protegida, con la finalidad de evitar pérdidas por fallos de hardware, errores de software o desastres naturales.
Frecuencia:	Diaria.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. El alcance de los respaldos que aquí se mencionan se acotan únicamente a las bases de datos de los aplicativos considerados por la Subdirección de Desarrollo de Sistemas como información crítica para la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.2. Los respaldos de las bases de datos críticas deben realizarse diariamente.3. Los respaldos deben almacenarse en ubicaciones seguras y redundantes, con acceso restringido a personal autorizado.4. Todos los respaldos que hace la Subdirección de Desarrollo de Sistemas se documentan en un Manual Técnico de Respaldo de Base de Datos.5. Las herramientas para realizar el respaldo de bases de datos deben ser aprobadas por la Subdirección de Desarrollo de Sistemas.6. Las políticas de respaldo se revisan anualmente para mantenerse actualizadas de acuerdo con los cambios tecnológicos y las necesidades institucionales.7. Se debe tener un plan de recuperación de bases de datos ante desastres que permita la continuidad de la operación de los sistemas críticos.8. Se debe mantener una coordinación clara y continua con la Subdirección de Infraestructura Tecnológica para las labores de mantenimiento de los servidores.	

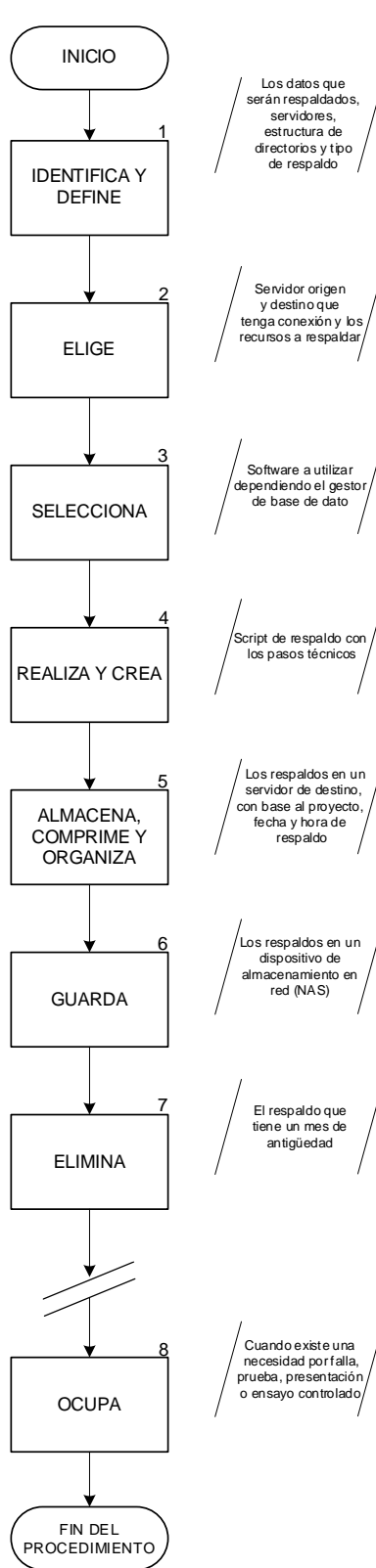


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	1	Identifica los datos que serán respaldados (base de datos) y define servidor origen y destino, estructura de directorios para almacenar los respaldos y el tipo de respaldo.
	2	Elige el servidor origen y destino que tenga conexión, así como el recurso a respaldar que incluye: IP, base de datos y usuario con permisos adecuados.
	3	Selecciona el software a utilizar para realizar el respaldo, dependiendo del gestor de base de datos.
	4	Realiza script de respaldo con los pasos técnicos correspondientes y crea las tareas automatizadas en el servidor en que se realiza el respaldo.
	5	Almacena, comprime y organiza los respaldos en un servidor destino, con base al proyecto, fecha y hora de respaldo.
	6	Guarda los respaldos en un dispositivo de almacenamiento en red (NAS).
	7	Elimina el respaldo que tiene un mes de antigüedad.
		Pasa el tiempo.
8	Ocupa el último respaldo cuando existe una necesidad por falla, prueba, presentación o ensayo controlado.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Respaldo alternativo de base de datos	1/1



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Gestión de usuarios en los sistemas institucionales.
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para la solicitud de alta, actualización y baja de usuarios en los sistemas institucionales, con la finalidad de garantizar la administración, la seguridad y la trazabilidad de los servicios digitales de la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El área solicitante deberá remitir a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica un oficio debidamente signado por el titular del área o su equivalente, en el cual se especifique de manera expresa si se trata de un alta, una actualización de datos o una baja de usuario.
2. El **Oficio solicitud** deberá contener de manera clara: nombre completo del usuario, puesto y área de adscripción, tipo de trámite (alta, actualización o baja), fecha de solicitud y justificación del alta, actualización o baja y correo electrónico institucional.
3. El oficio deberá entregarse en formato físico en la recepción de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica y de ser posible, acompañado de versión digital escaneada al correo institucional designado.
4. El área solicitante es responsable de la veracidad y actualización de la información remitida, así como de notificar oportunamente las bajas de usuarios para evitar accesos indebidos.
5. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica validará la solicitud y procederá al alta, actualización o baja del usuario en los sistemas correspondientes, informando al área solicitante la conclusión del trámite.
6. Toda la información contenida en el oficio será tratada conforme a las disposiciones de protección de datos personales y políticas internas de seguridad de la institución.



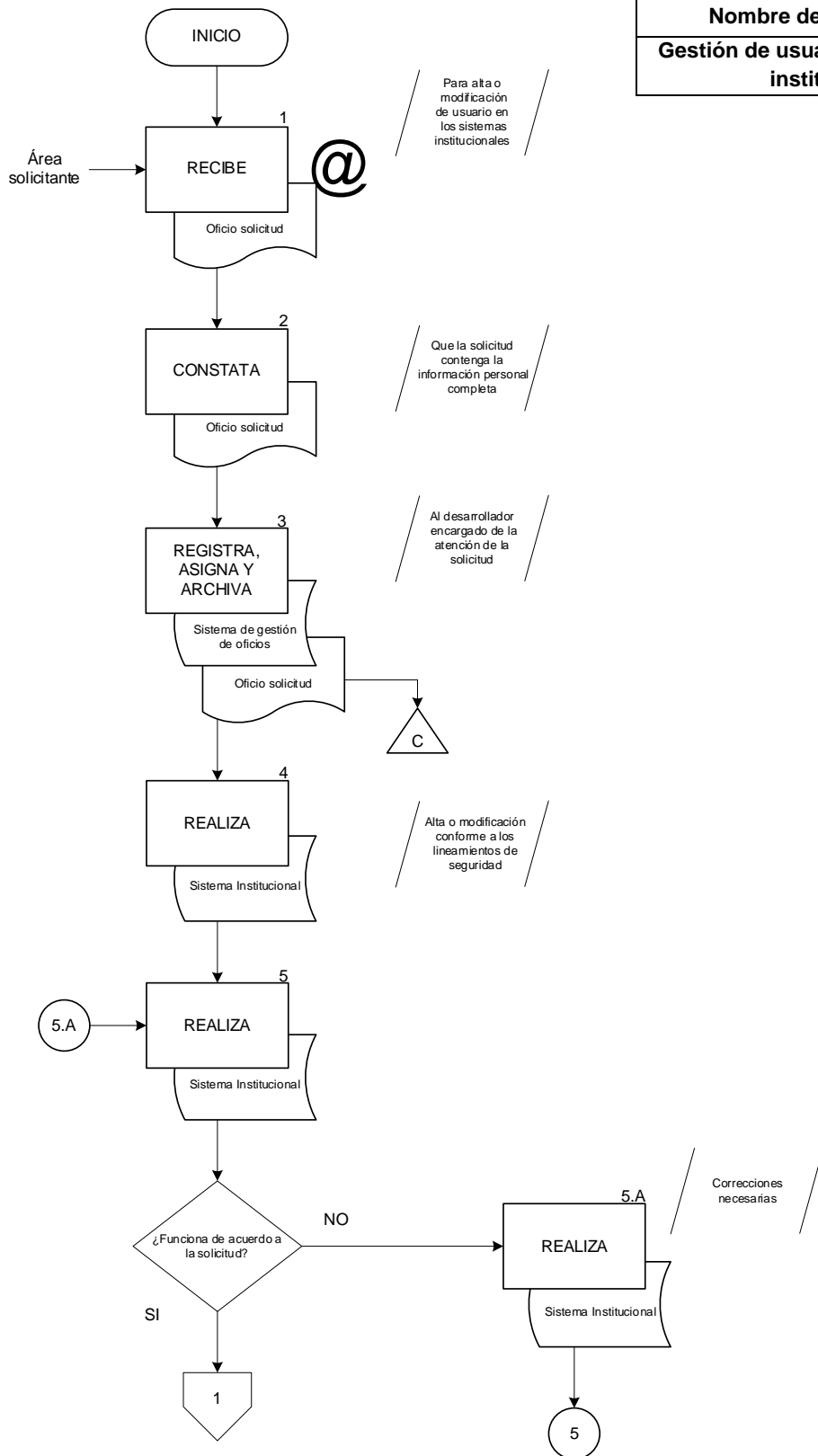
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	1	Recibe del área solicitante de manera física o por correo electrónico institucional el Oficio solicitud para alta o modificación de usuario en los sistemas institucionales.
	2	Constata que el Oficio solicitud tenga la información personal completa, para realizar la petición.
	3	Registra la solicitud en el sistema de gestión de oficios, asigna al desarrollador encargado de su atención y archiva el Oficio solicitud de manera cronológica temporal.
	4	Realiza el alta o modificación en el sistema institucional, aplicando los lineamientos de seguridad establecidos.
	5	Realiza pruebas para confirmar que se cumple con la solicitud.
		¿Funciona de acuerdo con la solicitud?
	5.A	<u>En caso de que no funcione correctamente:</u> Realiza correcciones necesarias. Regresa a la actividad 5.
	6	<u>En caso de que si, funcione correctamente:</u> Elabora Oficio de respuesta , fotocopia para acuse y turna al área solicitante.
	7	Notifica al área solicitante que el trámite ha sido concluido e indica las credenciales o cambios realizados.
8	Archiva acuse Oficio de respuesta y Oficio solicitud de manera cronológica definitiva y guarda registros del sistema como evidencia de la acción realizada.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



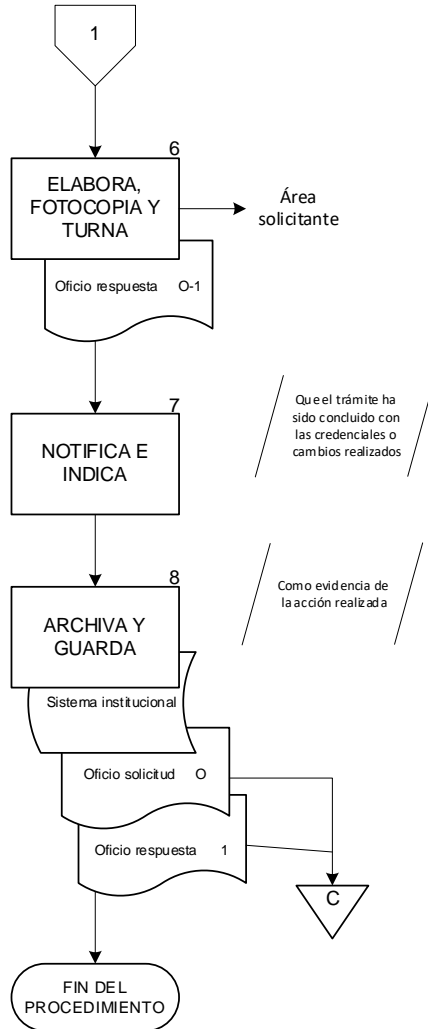
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de usuarios en los sistemas institucionales	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de usuarios en los sistemas institucionales	2/2





DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Publicación y/o actualización del portal institucional.**

Objetivo: Establecer la adecuada administración, operación, seguridad, respaldo, desarrollo y organización de los contenidos del portal institucional, con el propósito de asegurar que la información publicada sea accesible, veraz, oportuna y se mantenga en apego al marco normativo vigente, contribuyendo a la transparencia y difusión institucional.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, se encargará del desarrollo, operación, actualización, respaldo, seguridad, mantenimiento y estructura del portal institucional de la Fiscalía General del Estado.
2. Las áreas de este órgano autónomo, que generen información (contenido) de índole público, considerado para su publicación en el portal institucional de la Fiscalía General del Estado, serán los responsables de la información publicada.
3. Toda solicitud para crear una nueva página web, publicación y/o actualización del contenido de una página web dentro del portal institucional, tendrá que realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y deberá acompañarse por los archivos, imágenes, textos, audios o videos (todos en formato digital y editable) que se deban incluir en portal. Asimismo, indicará la sección donde se requiere publicar la información o contenido y el tiempo que deberá permanecer disponible dicha publicación.
4. Se enviará mediante oficio de respuesta o correo electrónico institucional la confirmación de la atención de la solicitud indicando lo siguiente: la liga donde podrá acceder a la página y la solicitud de revisión y aprobación del diseño de la página.
5. En caso de que el área usuaria, publique información de manera frecuente y constante, la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica brindará la opción de entregarle un usuario y contraseña para administrar su información, con la correspondiente capacitación al personal del área usuaria.



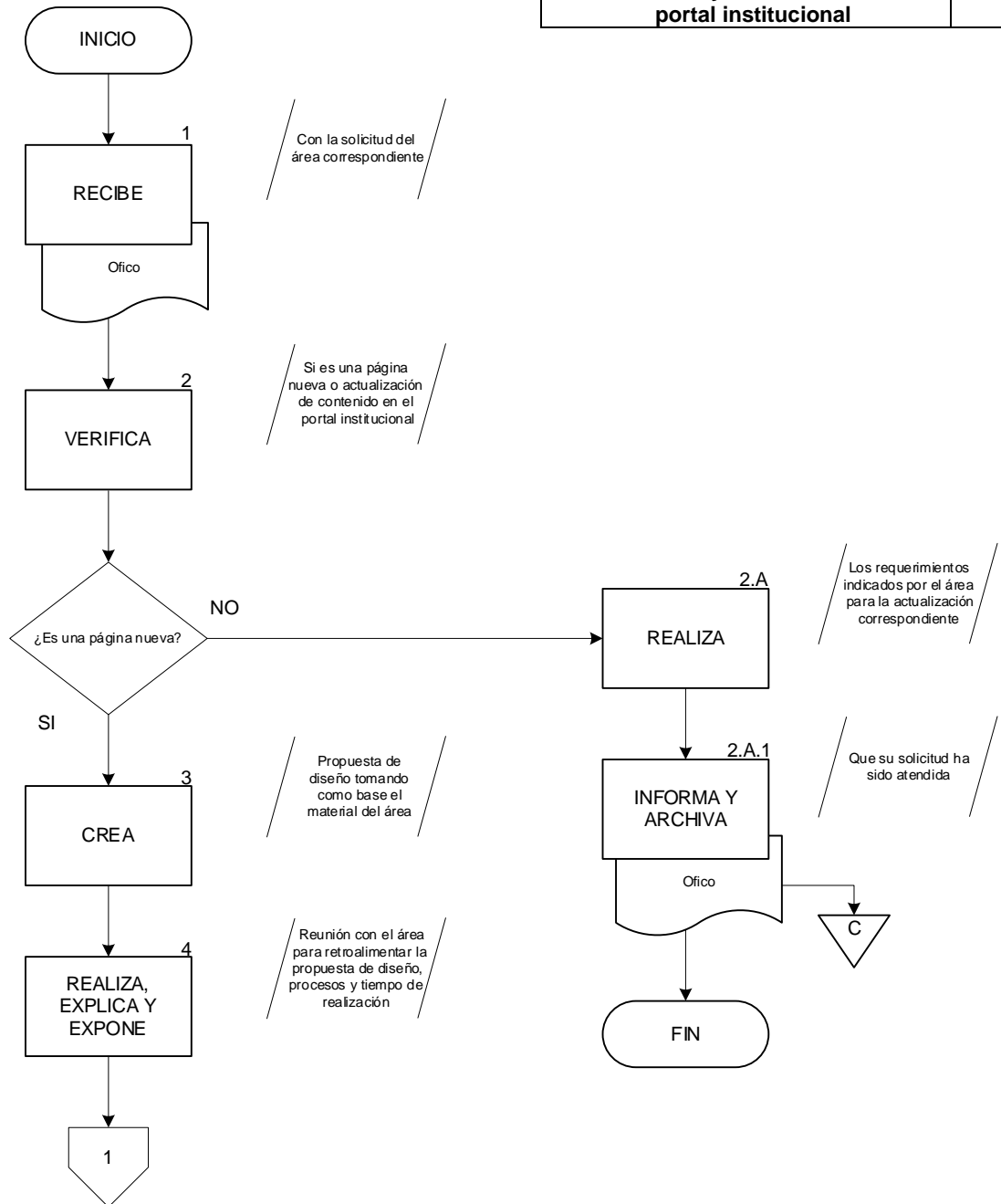
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	1	Recibe el Oficio con la solicitud del área correspondiente.
	2	Verifica si es una página nueva o actualización de algún contenido en el portal Institucional.
		¿Es una página nueva?
	2.A	<u>En caso de no ser una página nueva:</u> Realiza los requerimientos indicados por el área solicitante para la actualización correspondiente.
	2.A.1	Informa al área solicitante que su solicitud ha sido atendida y archiva el Oficio de manera cronológica definitiva. FIN.
	3	<u>En caso de ser una página nueva:</u> Crea propuesta de diseño para la página nueva tomando como base el material que el área compartió.
	4	Realiza reunión con el área solicitante para retroalimentar los requerimientos, explica el proceso y tiempo que se tomará realizarlo y expone propuesta de diseño para su aprobación.
		¿Se aprueba el diseño?
	4.A	<u>En caso de que no sea aprobado el diseño:</u> Realiza los cambios indicados por el área solicitante. Conecta con actividad 5.
	5	<u>En caso de que sea aprobado el diseño:</u> Informa al área solicitante la fecha para la publicación y la capacitación de las personas encargadas de administrar la página conforme a las normas establecidas.
	6	Archiva el Oficio de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



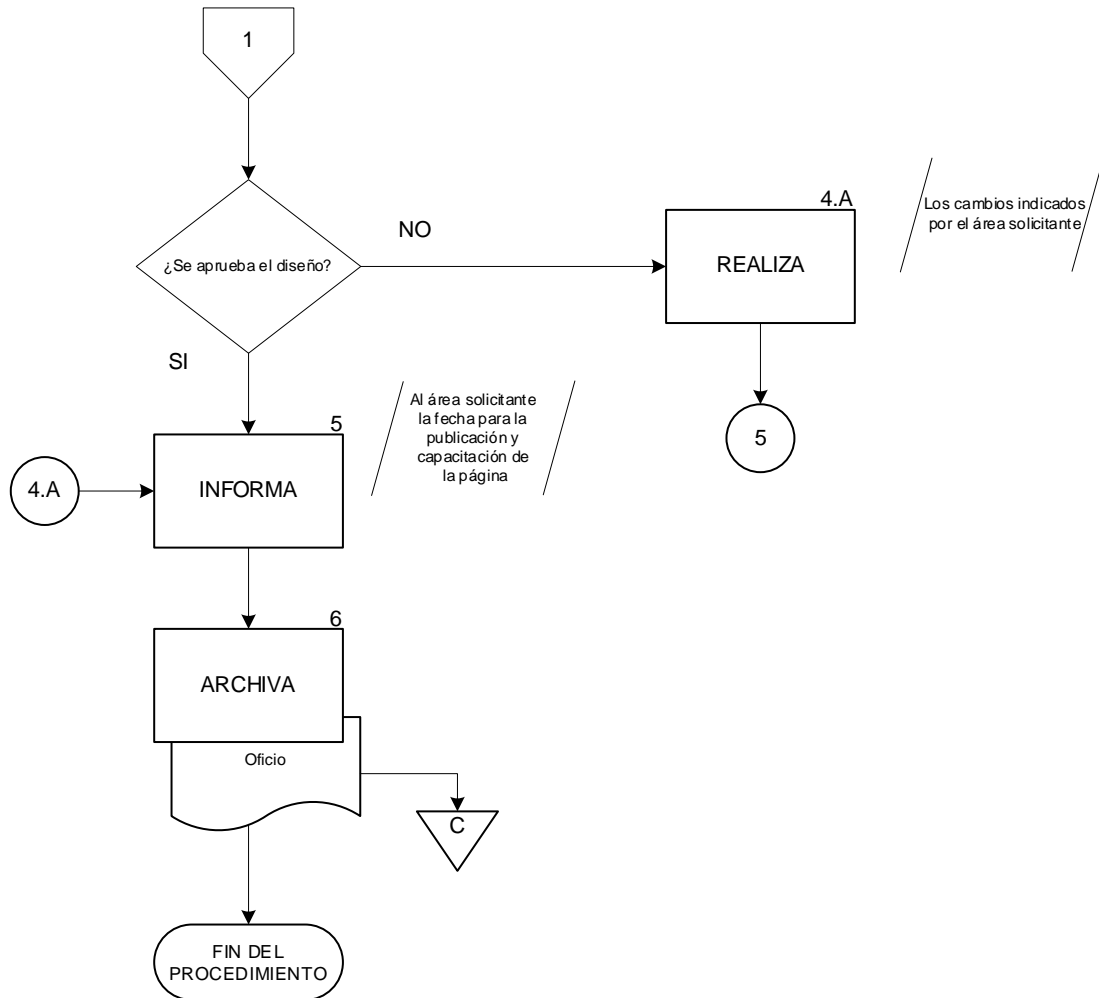
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Publicación y/o actualización del portal institucional	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Publicación y/o actualización del portal institucional	2/2





DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS	
CÉDULA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Atención a solicitudes de información a través de consultas a la base de datos de SIRCINET.
Objetivo:	Contar con un procedimiento estándar para atender las solicitudes de información, a fin de generar estadísticas y reportes confiables que satisfagan los requerimientos institucionales.
Frecuencia:	Eventual.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de información deberán solicitarse mediante oficio o vía correo electrónico debidamente autorizadas por el titular del área solicitante.2. El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos deberá verificar que la solicitud sea clara, específica y cuente con la justificación correspondiente.3. Si hay alguna duda con respecto a la solicitud, se deberá solicitar una reunión con el área solicitante para aclararlas y de esta manera dar paso a la elaboración de la consulta.4. La elaboración de consultas debe realizarse en un ambiente seguro, utilizando la red institucional y los accesos proporcionados por el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos.5. Los resultados de las consultas deberán guardarse en formatos autorizados (de preferencia, Excel), garantizando que la información sea legible para el área solicitante.6. El área solicitante se encargará de revisar y validar los resultados obtenidos; en caso de observaciones, el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos deberá ajustar la consulta hasta obtener los resultados deseados.7. Una vez aprobados los resultados, la consulta deberá subirse al repositorio institucional, nombrando el archivo con la nomenclatura oficial.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	1	Recibe el Oficio solicitud de información de manera física o por correo institucional del área solicitante.
	2	Revisa la información solicitada, analiza si tiene dudas para realizar la consulta y archiva el Oficio solicitud de información de manera cronológica temporal.
		¿Existen dudas en la solicitud de información?
	2. A	<u>En caso de presentar dudas respecto a la solicitud de información:</u> Solicita una reunión con el área correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Realiza la reunión y procede a hacer las preguntas necesarias para despejar todas las dudas. Conecta con la actividad 3.
	3	<u>En caso de no presentar dudas respecto a la solicitud de información:</u> Elabora el análisis de las tablas a utilizar para la estructura de la consulta en la base de datos de SIRCINET.
		¿Se cuenta con los campos solicitados en la base de datos?
	3. A	<u>En caso de no contar con campos en la base de datos:</u> Informa al área solicitante de la situación y define nuevamente la información a consultar. Regresa con la actividad 3.
	4	<u>En caso de contar con campos en la base de datos:</u> Abre el manejador de base de datos de SIRCINET correspondiente.

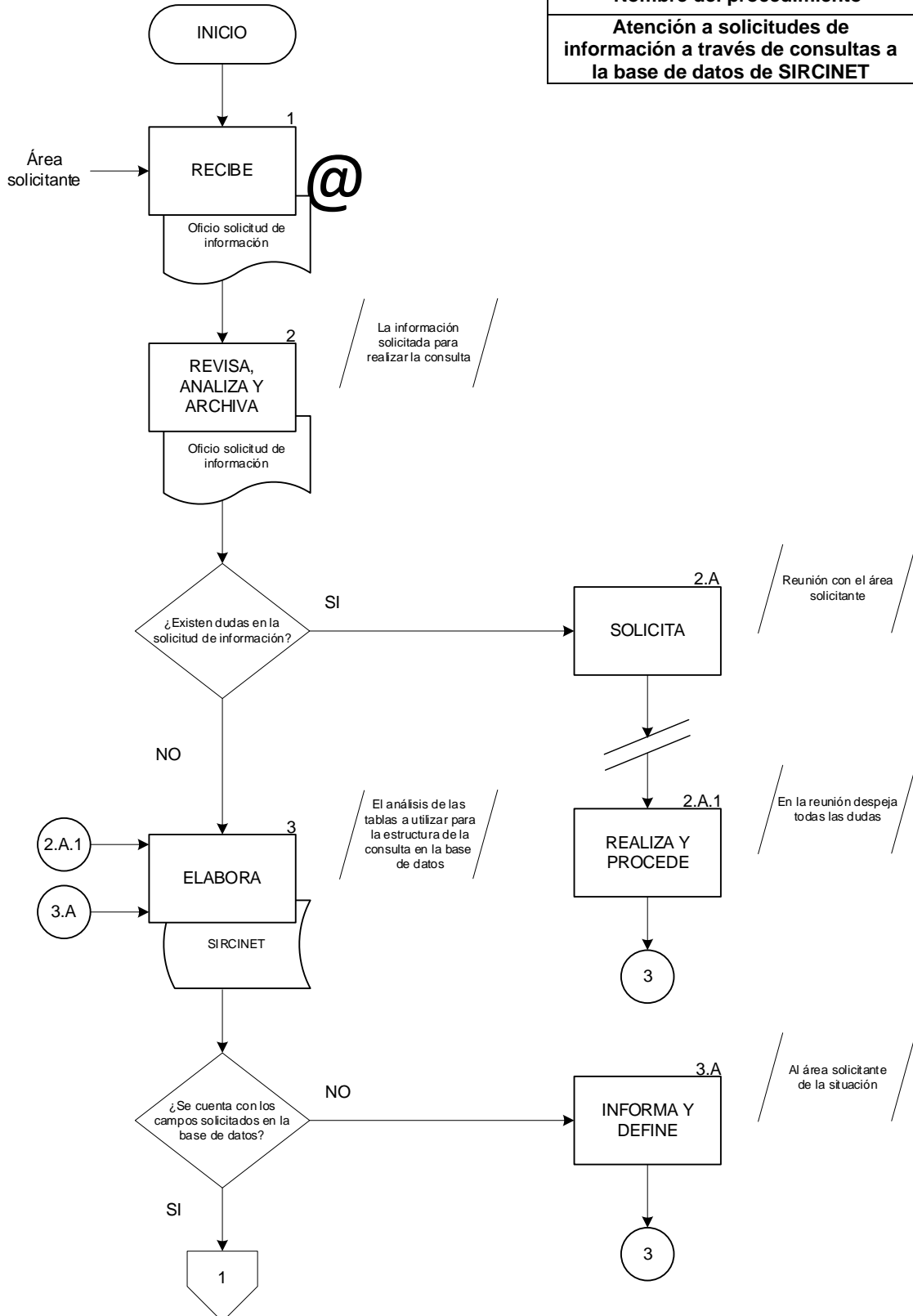


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos	5	Establece la conexión al servidor de la base de datos de SIRCINET.
	6	Elabora y ejecuta la consulta para obtener la información solicitada.
	7	Exporta los resultados a un documento de Excel.
	8	Turna el documento digital generado el área solicitante mediante correo electrónico y corrobora si se aprueban los resultados.
		¿Se aprobaron los resultados?
	8. A	<u>En caso de no ser aprobados los resultados:</u> Recibe mediante correo electrónico del área solicitante los cambios requeridos a la consulta. Regresa a la actividad 4.
	9	<u>En caso de ser aprobados los resultados:</u> Guarda la consulta en el repositorio y archiva Oficio solicitud de información de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



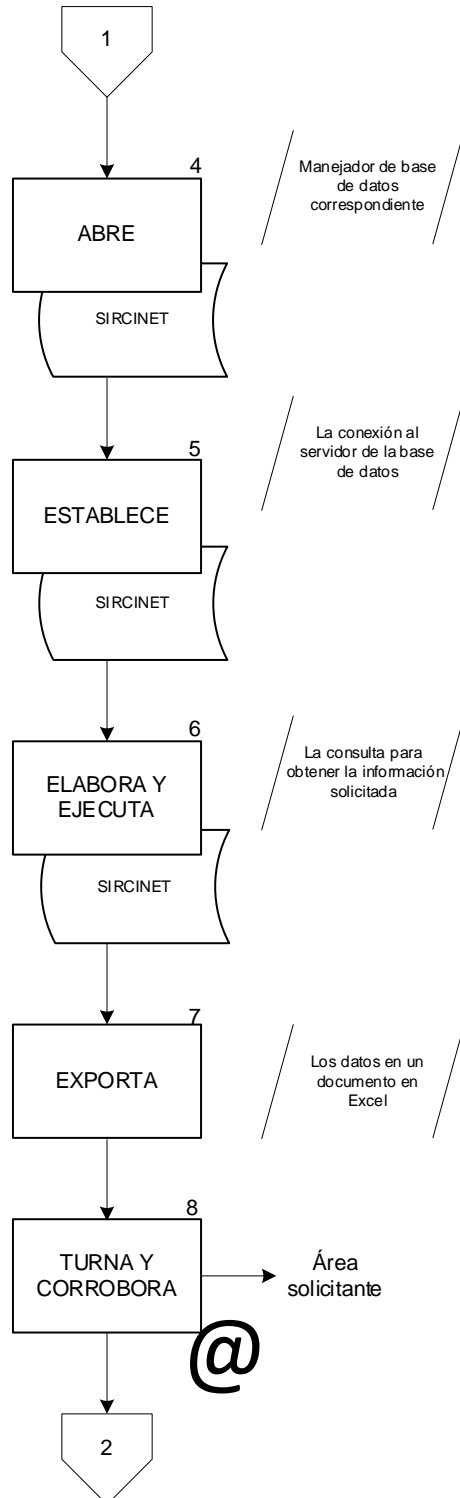
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitudes de información a través de consultas a la base de datos de SIRCINET	1/3



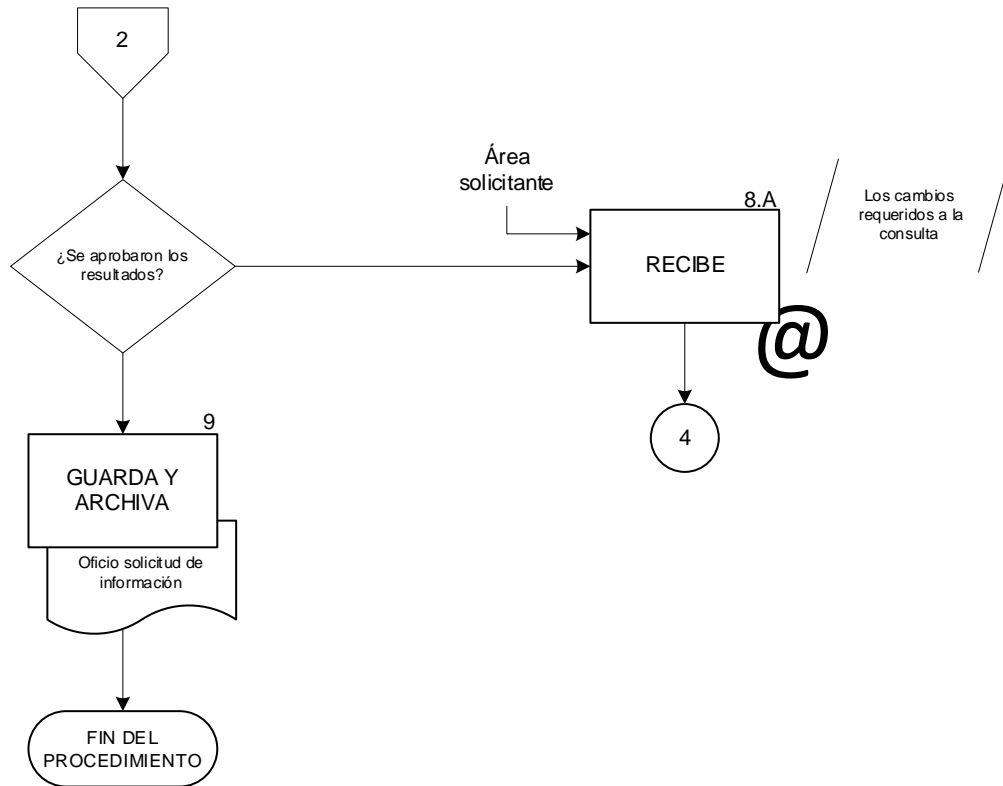


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitudes de información a través de consultas a la base de datos de SIRCINET	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a solicitudes de información a través de consultas a la base de datos de SIRCINET	3/3





DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de aplicativos gráficos.
Objetivo:	Implementar los elementos gráficos institucionales, para la correcta aplicación de la identidad de la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica (DCIIT), a través del Departamento de Diseño Gráfico, será la responsable de implementar y proyectar la identidad con los elementos gráficos institucionales de la Fiscalía General del Estado.
2. Todos los trabajos deberán ser realizado conforme al Manual de Identidad vigente.
3. Toda solicitud de diseño gráfico e implementación de la identidad debe realizarse mediante oficio o correo electrónico institucional, firmado por el titular del área solicitante o contar, en su caso con la autorización expresa del Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica derivada de una necesidad identificada en alguna de las unidades de la Fiscalía General del Estado.
4. El diseño e implementación requerido, deberá incluir la información completa, revisada y autorizada por sus titulares. En caso de requerir elementos gráficos externos a los oficiales, estos deberán ser seleccionados y proporcionados por sus titulares.
5. El Departamento de Diseño antes de concluir el trabajo solicitado, entregará una prueba al área solicitante para su revisión y autorización.
6. El Departamento de Diseño entregará después de su autorización el diseño en el formato o modo solicitado, conforme a los materiales y equipo para su realización final.
7. El **Oficio contestación** será firmado por la persona titular del Departamento de Diseño y se realizará una vez que el requerimiento haya sido terminado, dando por concluido el procedimiento con la entrega del trabajo final de diño y del oficio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Diseño Gráfico	1	Recibe el Oficio solicitud de manera física o por correo institucional del área solicitante, revisa la petición y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Designa al personal para realizar el requerimiento de diseño.
	3	Realiza el levantamiento de requerimientos gráficos e informativos mediante una entrevista, revisa e identifica las necesidades del requerimiento gráfico del área solicitante, lo que permite definir el objetivo del diseño, formatos, tamaños, colores, a quien va dirigido y su funcionalidad.
	4	Analiza la información obtenida del diseño y dimensionamiento del alcance, de nuestros recursos humanos, de hardware, software, y equipo de producción.
		¿Es viable realizar diseño o producción?
	4.A	<u>En caso de que no sea viable:</u> Realiza propuesta del alcance o alternativa posible para el área solicitante.
	4.A.1	Solicita reunión con el área correspondiente para informar la situación.
		Pasa el tiempo.
	4.A.2	Realiza la reunión e informa la propuesta del alcance o alternativa posible.
		¿El área solicitante acepta la propuesta?
	4.A.2.A	<u>En caso de que no acepte la propuesta:</u> Informa al área solicitante que termina la acción por parte de la DCIIT toda vez que la propuesta no se autorizó y concluye reunión.
	4.A.2.B	Archiva Oficio solicitud de manera cronológica definitiva. FIN.

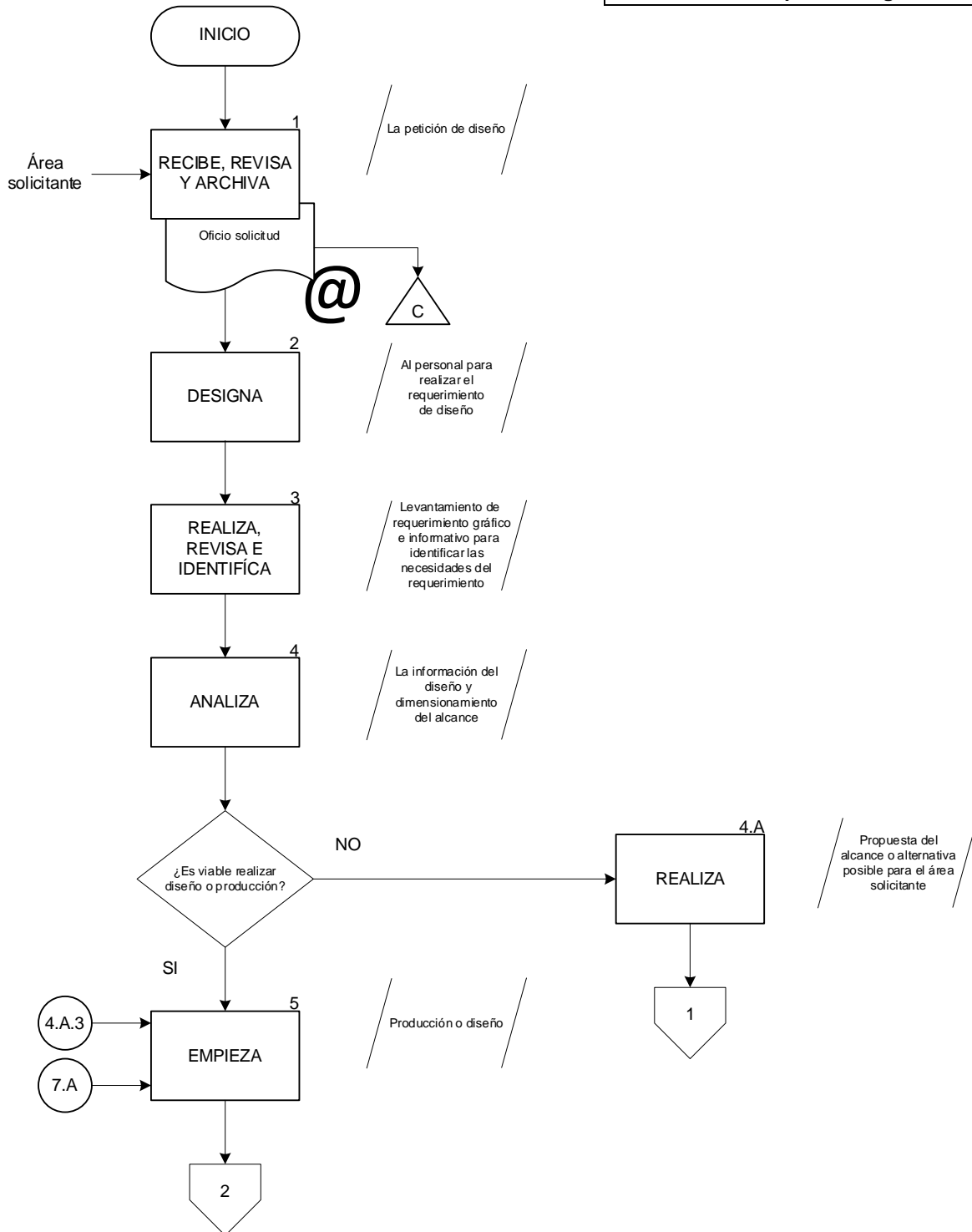


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Diseño Gráfico	4.A.3	<u>En caso de que sí acepte la propuesta:</u> Define el nuevo alcance o alternativa a seguir y concluye reunión. Conecta con la actividad 5.
	5	<u>En caso de que sea viable:</u> Empieza producción o diseño.
	6	Realiza pruebas de producto gráfico para su revisión y autorización del área solicitante.
	7	Turna propuesta con las pruebas de producto gráfico al área correspondiente mediante correo electrónico para su autorización correspondiente.
		¿El área solicitante autoriza la propuesta de realización de diseño?
	7.A	<u>En caso de no autorizar la propuesta:</u> Recibe mediante correo electrónico del área solicitante las observaciones correspondientes y ajusta la propuesta conforme a ellas. Regresa a la actividad 5.
	8	<u>En caso de sí autorizar la propuesta:</u> Recibe mediante correo electrónico la aceptación de la propuesta y determina la prioridad del diseño para realizarlo conforme a ello.
	9	Selecciona el equipo, programa y formato en donde se realizará el diseño.
	10	Realiza el trabajo de diseño y elabora Oficio contestación en original y copia conforme a la norma establecida.
	11	Entrega el trabajo de diseño y Oficio contestación al área solicitante y recaba acuse.
12	Archiva copia del Oficio contestación y original del Oficio solicitud de manera cronológica definitiva.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



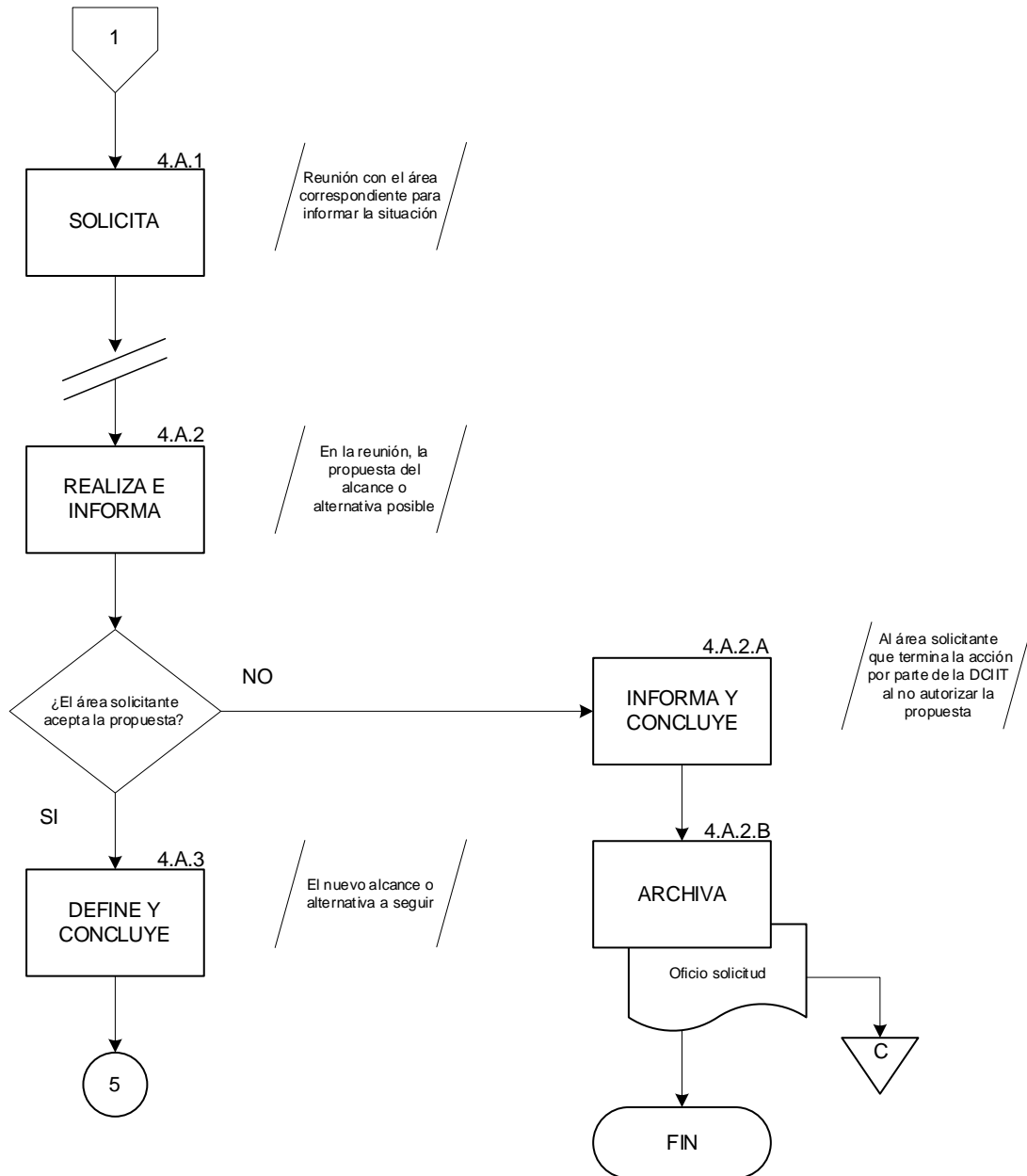
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de aplicativos gráficos	1/4



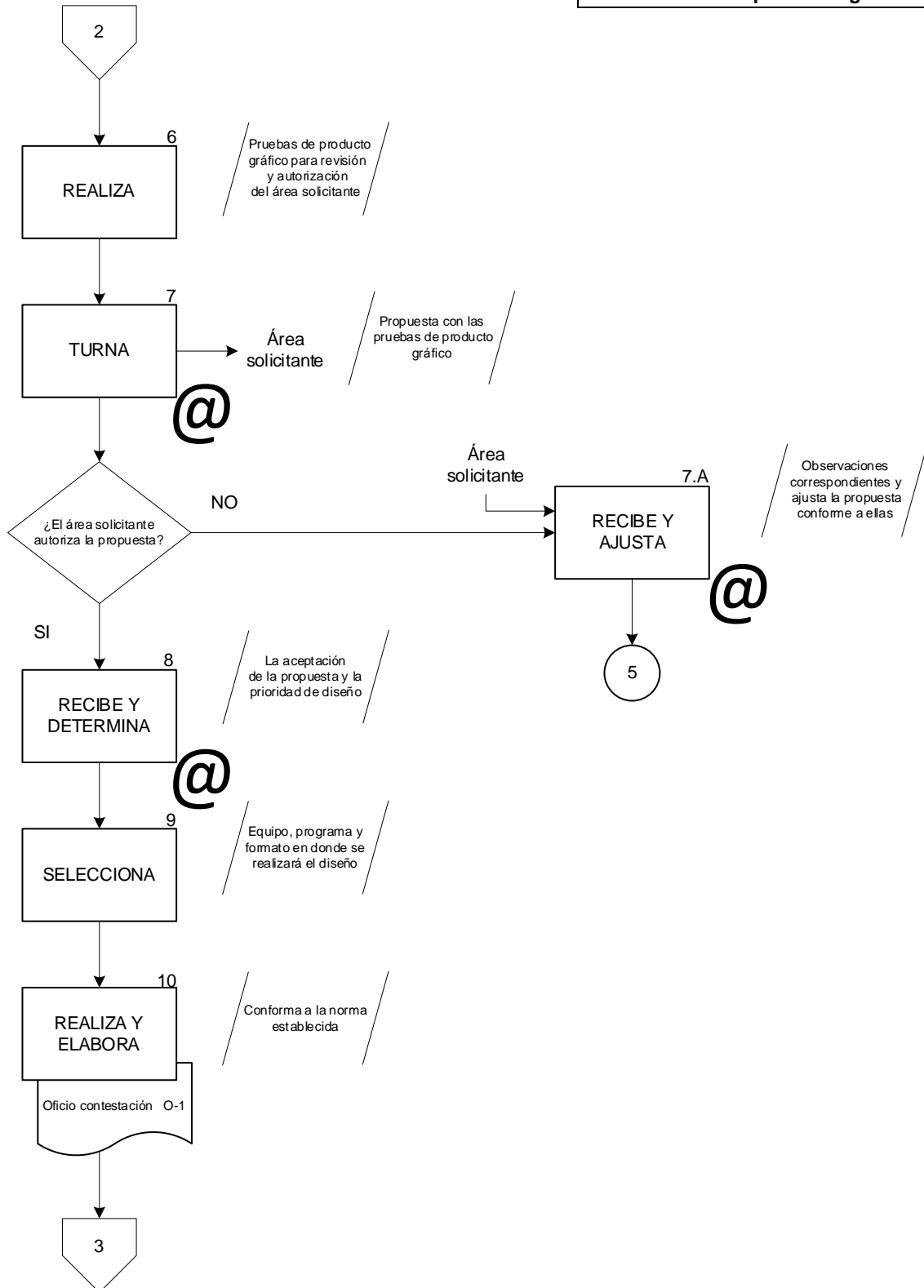


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de aplicativos gráficos	2/4



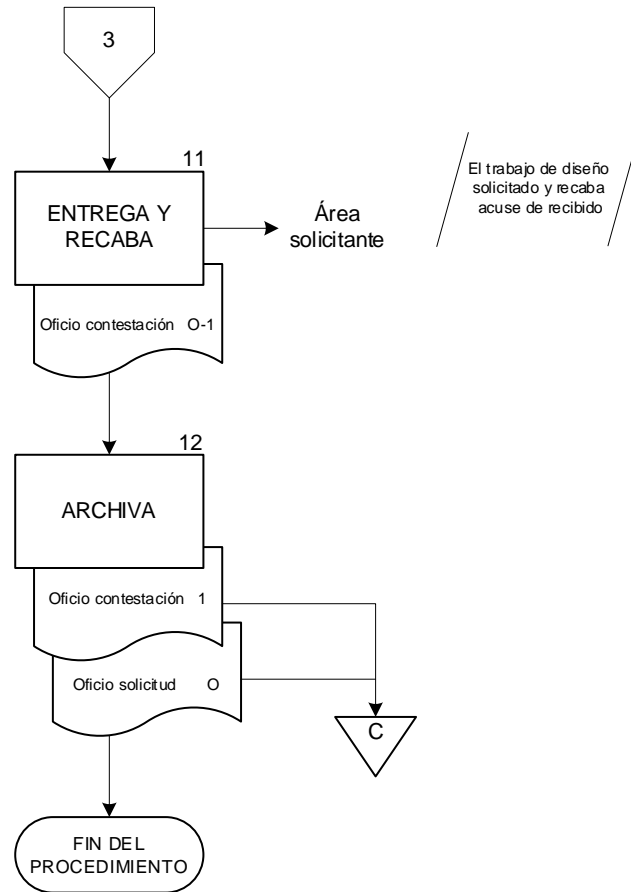


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de aplicativos gráficos	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de aplicativos gráficos	4/4





DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Mantenimiento del equipo de cómputo y de telecomunicaciones.
Objetivo:	Mantener en operación el equipo de cómputo y de telecomunicaciones, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad operativa.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Las solicitudes de servicio deberán realizarse mediante **Oficio** dirigido al Departamento de Soporte Técnico, especificando el equipo, ubicación y tipo de mantenimiento requerido.
2. Cuando la reparación implique la adquisición de materiales o refacciones, se deberá elaborar el **Diagnóstico**, en el cual se describa la falla detectada, las piezas necesarias y las especificaciones técnicas correspondientes, recomendando la adquisición de los elementos requeridos para su reparación.
3. En los casos en que el **Diagnóstico** determine que la reparación no es viable o no resulta conveniente por obsolescencia o costo, se deberá recomendar el inicio del procedimiento de baja del equipo conforme a la normativa aplicable.
4. El mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones se realizará periódicamente, con la finalidad de conservar su operatividad, prevenir fallas y prolongar su vida útil.
5. Cuando se trate de mantenimientos que involucren diversas áreas, el Departamento de Soporte Técnico deberá coordinar la integración de una Comisión de Trabajo que supervise las acciones realizadas y verifique el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos.
6. En caso de presentarse fallas en los sistemas o equipos de telecomunicaciones, se deberá identificar la causa raíz y documentarla en el **Diagnóstico**, incluyendo las acciones correctivas, las alternativas de solución y, en su caso, la solicitud de apoyo a proveedores externos con convenio o cobertura vigente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Soporte Técnico	1	Recibe Oficio de solicitud de mantenimiento del área solicitante.
		¿La solicitud llega acompañada del equipo para revisión?
	1.A	<u>En caso de que sí llegue acompañada del equipo:</u> Revisa el funcionamiento del equipo, se realiza el mantenimiento de limpieza o se diagnóstica la falla. Conecta con la actividad 4.
	2	<u>En caso de que no llegue acompañada del equipo:</u> Mantiene comunicación con el usuario para detallar las fallas, equipo involucrado, versiones de software y en general identificar el alcance del servicio de mantenimiento.
		¿Se puede resolver a distancia?
	2.A	<u>En caso de que sí se pueda resolver a distancia:</u> Brinda la atención con el personal del Departamento de Soporte Técnico o mediante los Enlaces de Estadística e Informática. Conecta con la actividad 4.
	3	<u>En caso de que no se pueda resolver a distancia:</u> Programa la atención al área solicitante.
		Pasa el tiempo.
	4	Realiza el Diagnóstico con la descripción de las acciones para solución o baja del equipo.

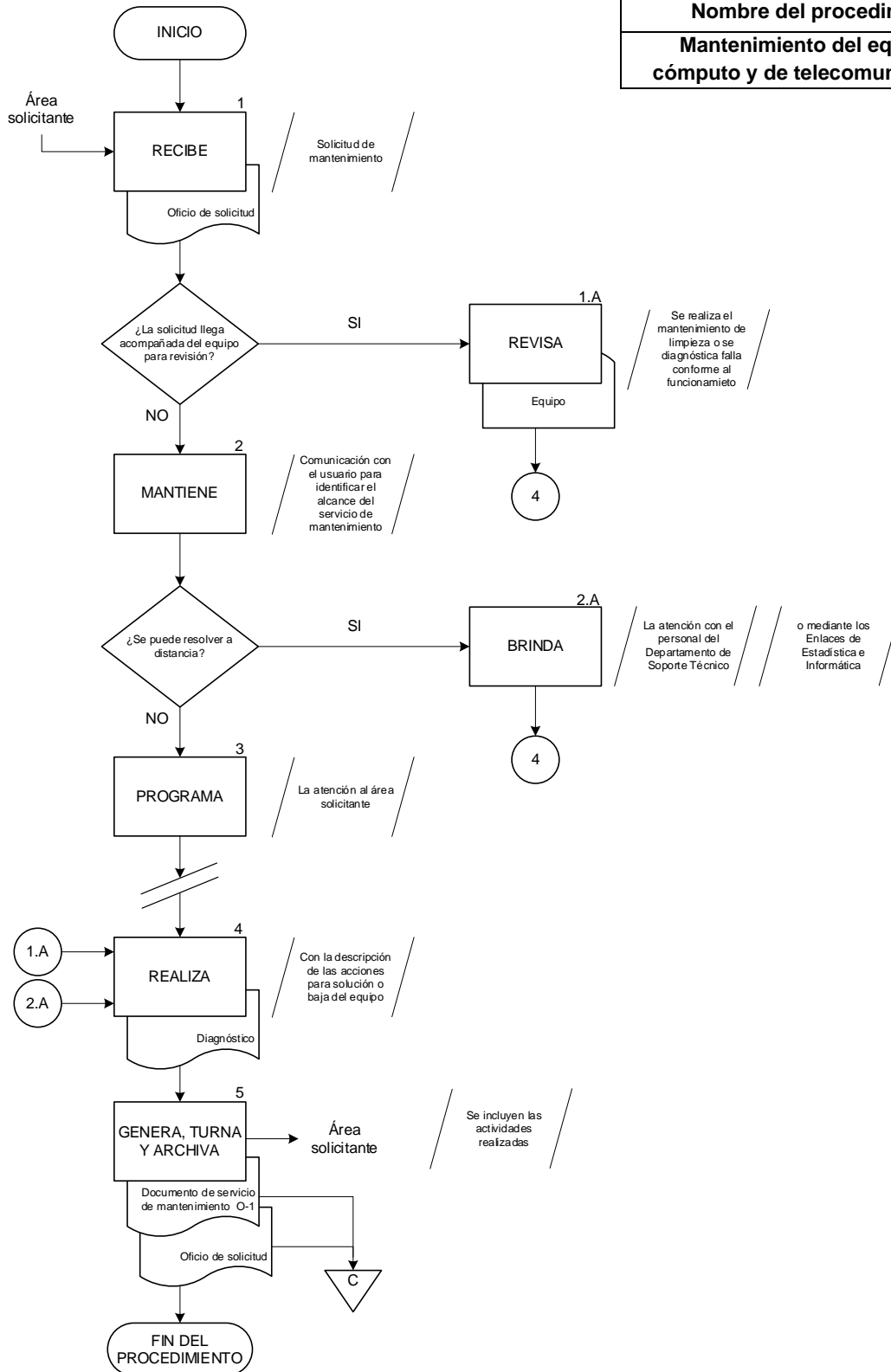


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	5	Genera el Documento de servicio de mantenimiento en original y copia en el que se incluyen las actividades realizadas al equipo, turna al área solicitante en original, y archiva copia de manera cronológica definitiva anexando el Oficio de solicitud .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento del equipo de cómputo y de telecomunicaciones	1/1





DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión de correo electrónico institucional.**

Objetivo: Administrar el servicio del correo electrónico institucional de la Fiscalía General del Estado como medio de comunicación para el envío, recepción, y el almacenamiento de mensajes, con el propósito de dotarlos de un medio oficial, seguro y confiable para la comunicación interna y externa en el ejercicio de sus funciones.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. El Departamento de Soporte Técnico debe dar cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 06/2023 por el que se emiten los lineamientos para el uso del correo electrónico institucional de la Fiscalía General del Estado.
2. El **Oficio de solicitud** para la creación de una cuenta de correo electrónico institucional deberá contener como datos mínimos: nombre completo del servidor público, puesto o cargo, adscripción y teléfono.
3. El **Oficio de respuesta** se turnará en original al área solicitante y deberá contener los siguientes datos: cuenta de usuario, contraseña, manual básico de uso, dirección URL para acceso al correo, asimismo URL para plataformas tecnológicas, según sea el caso.



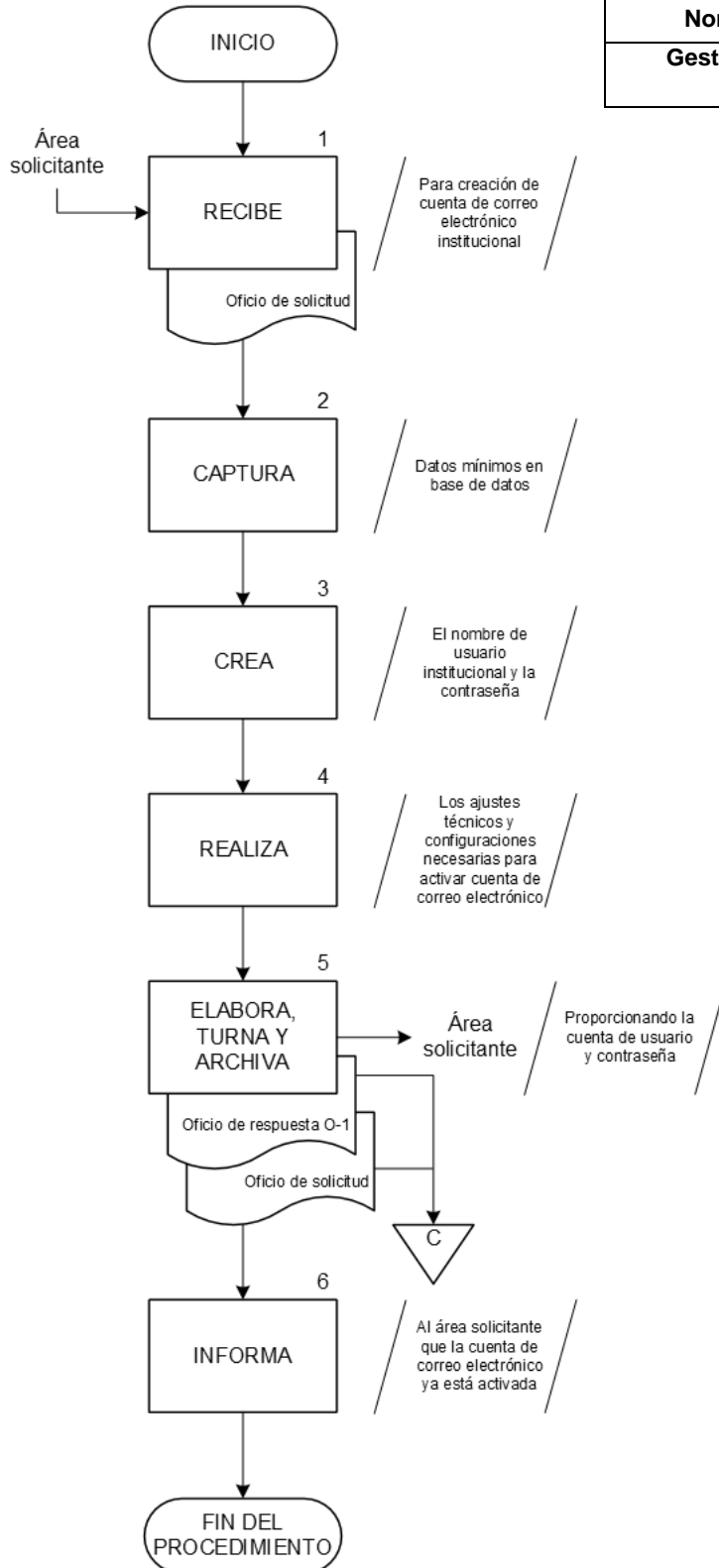
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Soporte Técnico	1	Recibe Oficio de solicitud de creación de cuenta de correo electrónico institucional del área solicitante.
	2	Captura los datos mínimos en la base de datos en el aplicativo del centro de administración de correo electrónico.
	3	Crea el nombre de usuario institucional y contraseña correspondiente.
	4	Realiza los ajustes técnicos y configuraciones necesarias para activar la cuenta de correo electrónico.
	5	Elabora Oficio de respuesta proporcionando la cuenta de usuario y contraseña, turna al área solicitante, archiva copia como Acuse de recibido y el Oficio de solicitud de manera cronológica definitiva.
	6	Informa al solicitante que la cuenta de correo electrónico ya está activada para su uso institucional.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de correo electrónico institucional	1/1





DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Administración y monitoreo de la red de cómputo y telecomunicaciones institucional.
Objetivo:	Mantener la continuidad operativa de la red de telecomunicaciones institucional, con el fin de respaldar el desarrollo eficiente de los procesos institucionales.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Los servidores, switches y demás dispositivos en producción dentro de la red institucional deberán estar alojados en un espacio con condiciones especiales de infraestructura eléctrica y climatización, control de humedad y acceso restringido, denominado SITE de comunicaciones, garantizando la continuidad operativa y la seguridad de los equipos.
2. La administración de la red LAN deberá realizarse mediante el registro y control de los direccionamientos asignados a los dispositivos de cómputo y comunicaciones, manteniendo actualizado el diagrama lógico y físico de la red institucional.
3. Los equipos de comunicaciones y servidores deberán permanecer encendidos de forma continua, salvo en los casos de mantenimiento programado, sustitución o eventualidades que lo ameriten, previa autorización del Subdirector de Infraestructura Tecnológica.
4. El personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica será responsable de ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en horarios adecuados, procurando no afectar el servicio institucional.
5. El monitoreo permanente del SITE de telecomunicaciones deberá incluir la verificación de los sistemas eléctricos, aire acondicionado y respaldos de energía. Cualquier anomalía detectada deberá reportarse de manera inmediata al Departamento de Servicios Generales o al área correspondiente, para su atención oportuna.
6. El SITE deberá permanecer cerrado y bajo resguardo, con control de acceso autorizado exclusivamente para el personal técnico designado.
7. El área de comunicaciones deberá supervisar el funcionamiento de los enlaces de red y telecomunicaciones, verificando que operen de manera continua, estable y libre de fallas de comunicación.



NORMAS

8. Los incidentes detectados o atendidos en el Centro de Servicio deberán registrarse en un reporte técnico, el cual incluirá: número de reporte, fecha, descripción del evento, nombre del responsable y proveedor (en caso de intervención externa).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

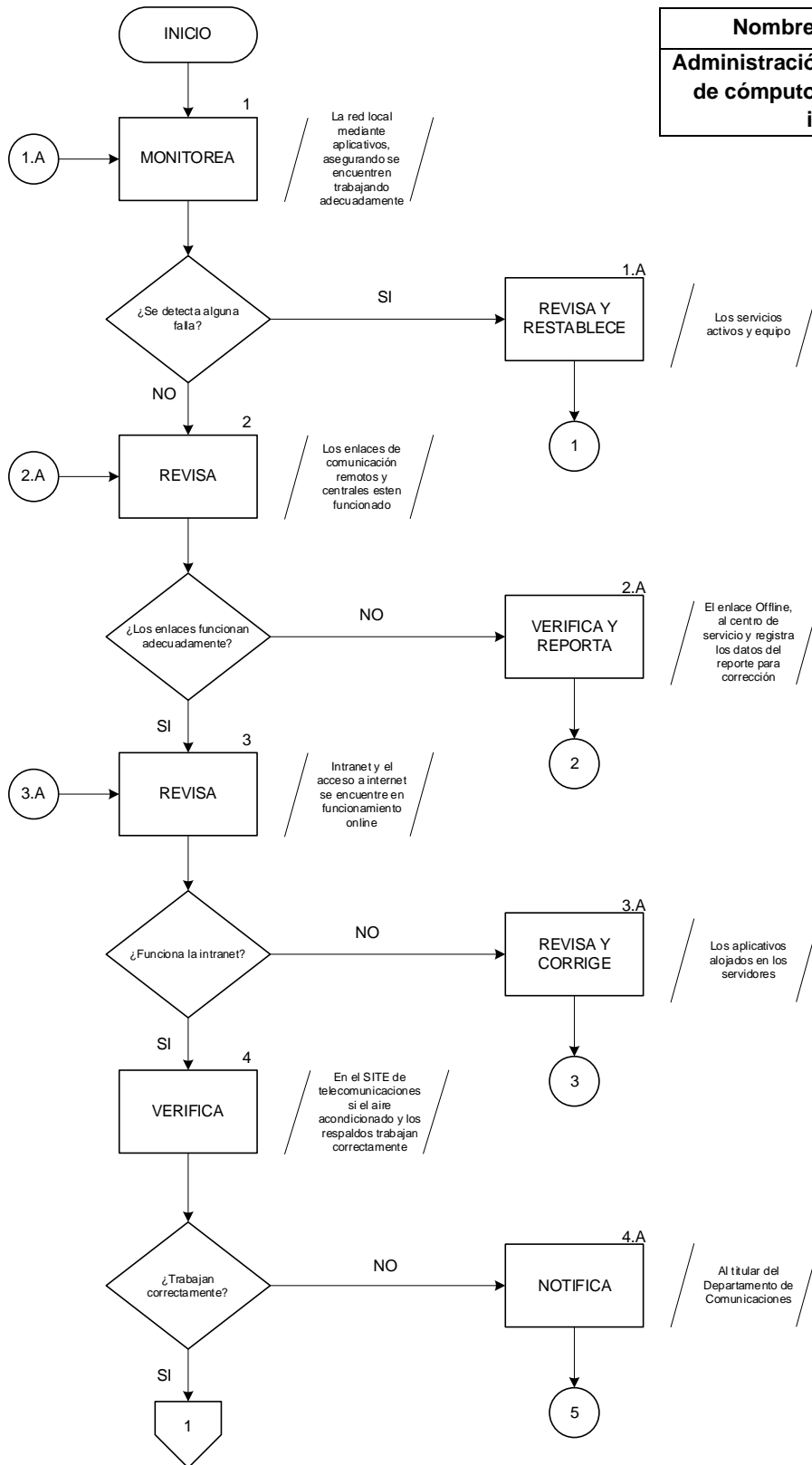
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Comunicaciones	1	Monitorea la red local mediante aplicativos para tal fin asegurando se encuentre trabajando adecuadamente.
		¿Se detecta alguna falla?
	1.A	<u>En caso de que sí se detecte alguna falla:</u> Revisa los servicios activos, el equipo y restablece el servicio. Regresa a la actividad 1.
	2	<u>En caso de que no se detecte alguna falla:</u> Revisa que los enlaces de comunicación remotos y centrales estén funcionando adecuadamente.
		¿Los enlaces funcionan adecuadamente?
	2.A	<u>En caso de que no se encuentren funcionando adecuadamente:</u> Verifica el enlace offline y reporta al Centro de Servicio registrando los datos del reporte para su corrección. Regresa a la actividad 2.
	3	<u>En caso de que se encuentren funcionando adecuadamente:</u> Revisa que los servicios de intranet y el acceso a internet se encuentren en funcionamiento online.
		¿Funcionan los servicios de intranet?
	3.A	<u>En caso de no estar funcionando:</u> Revisa y corrige los aplicativos alojados en los



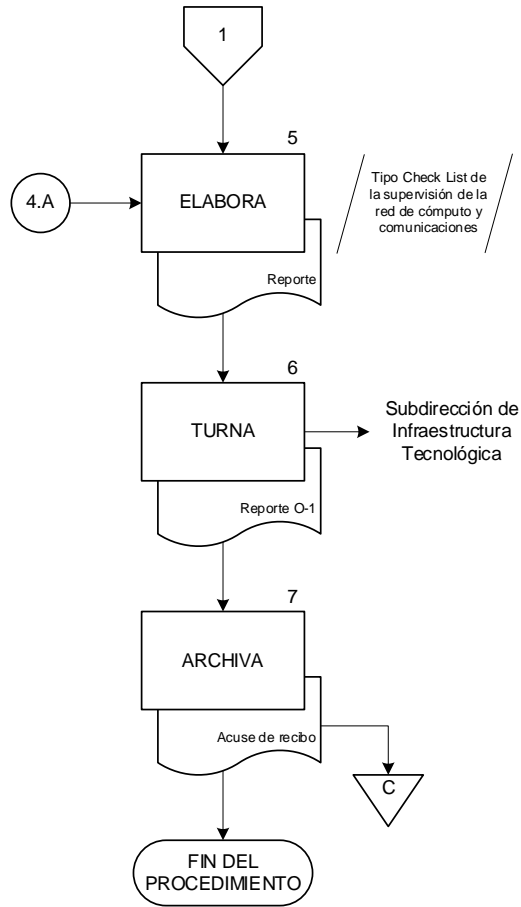
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		servidores. Regresa a la actividad 3.
	4	<u>En caso de que funcionen adecuadamente:</u> Verifica que, en el SITE de telecomunicaciones, el aire acondicionado y los respaldos de energía estén trabajando correctamente.
		¿Trabajan correctamente?
	4.A	<u>En caso de que no trabajen correctamente:</u> Notifica a la persona titular del Departamento de Comunicaciones las anomalías detectadas. Conecta con la actividad 5.
	5	Elabora Reporte tipo checklist, de la supervisión de la red de cómputo y comunicaciones.
	6	Turna Reporte original al titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica con copia para acuse de recibo.
	7	Archiva Acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Administración y monitoreo de la red de cómputo y telecomunicaciones institucional	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Administración y monitoreo de la red de cómputo y telecomunicaciones institucional	2/2



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INCIDENCIA DELICTIVA Y REGISTROS NACIONALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Integración de la información de incidencia delictiva.
Objetivo:	Contar con información que refiere a los presuntos delitos del fuero común registrados en las carpetas de investigación iniciadas y que son reportadas por esta Entidad Federativa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de facilitar el análisis estadístico.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

1. La **Información de incidencia delictiva** estatal se enviará mensualmente al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el formato “instrumento CNSP/38/15” mediante la carga en la plataforma del SisDel.
2. La plataforma SisDel es un sistema para el registro de información de incidencia delictiva.
3. La **Información de incidencia delictiva** en materia de trata de personas, homicidios y feminicidios se reporta al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública cada mes.
4. El **Reporte estadístico** deberá ser enviados en los primeros diez días de cada mes.
5. El **Reporte estadístico** que se carga en el aplicativo SisDel se llena en un formato Excel ya establecido.
6. Las Unidades Integrales de Procuración de Justicia de los 21 distritos judiciales, reportan la información sobre carpetas de investigación iniciadas y determinadas en los formatos existentes a las áreas de enlace de estadística e informática de cada región, antes de los primeros 5 días de cada mes.
7. La información ingresada en las bases de datos locales es revisada y las observaciones detectadas sobre inconsistencias en la información serán reportadas y solventadas inmediatamente por los Fiscales encargados de modificar la información, a fin de generar los reportes estadísticos sobre incidencia delictiva.



NORMAS

8. La estadística referente a incidencia delictiva será reportada a las instituciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales	1	Genera Información de incidencia delictiva a partir de las bases de datos en el sistema SIRCINET.
	2	Revisa la información para el reporte estadístico de incidencia delictiva en el sistema SIRCINET.
		¿La información está correcta?
	2.A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Solicita vía correo electrónico la corrección de la Información de incidencia delictiva a los Enlaces de Estadística e Informática.
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Recibe la Información de incidencia delictiva corregida de los Enlaces de Estadística e Informática. Regresa a la actividad 2.
	3	<u>En caso de sí estar correcta:</u> Elabora Reporte estadístico en archivos electrónicos con la información obtenida de la Información de incidencia delictiva en el sistema SIRCINET.
	4	Carga el Reporte estadístico en el aplicativo SisDel.
		¿El reporte estadístico está libre de errores?
	4.A	<u>En caso de que el reporte estadístico no esté libre de errores:</u> Verifica la alerta automática que emite el aplicativo SisDel con la leyenda "Informe está incorrecto" y corrige el Reporte estadístico . Regresa a la actividad 4.

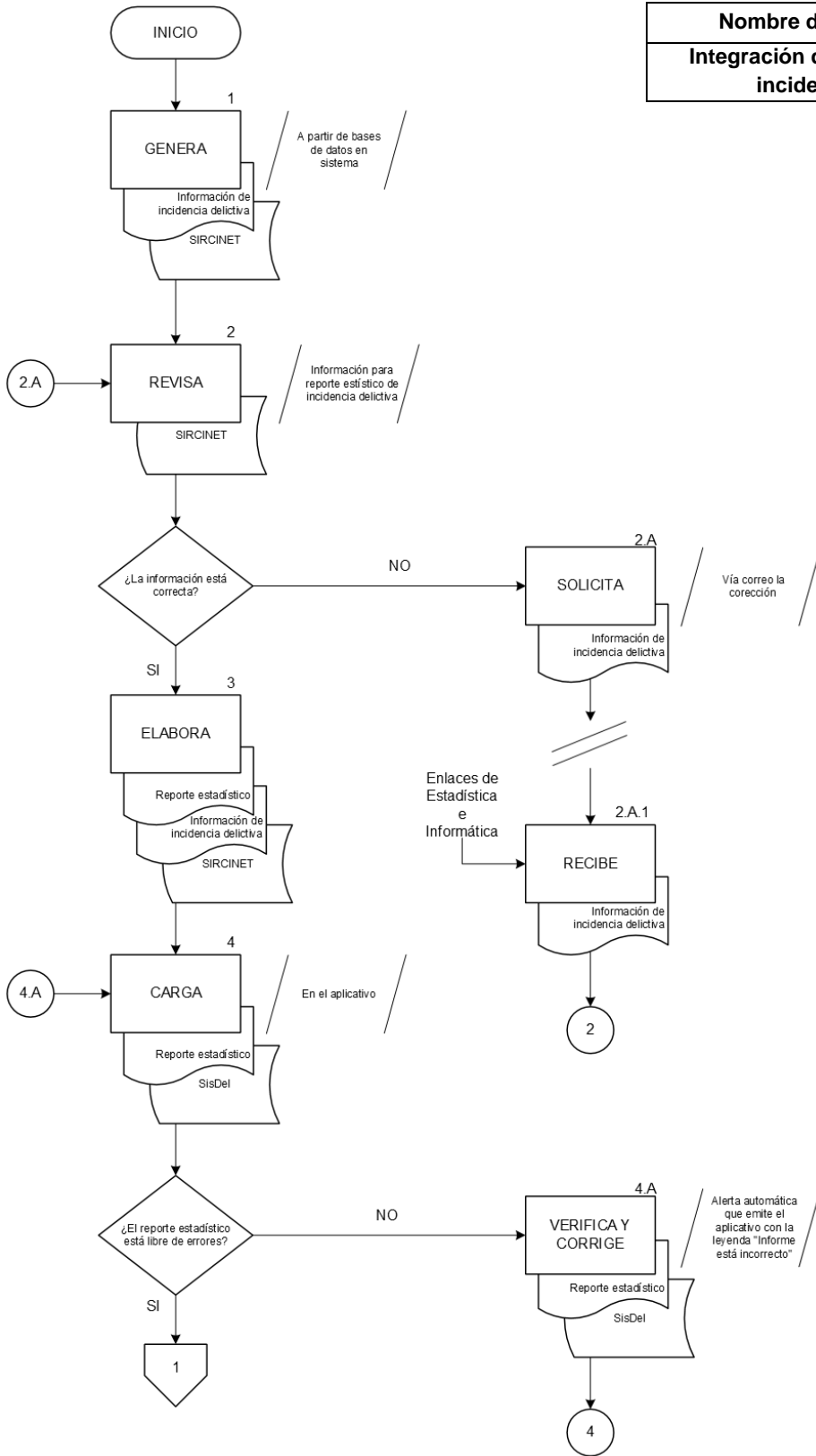


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	5	<u>En caso de que el reporte estadístico sí esté libre de errores:</u> Verifica la alerta automática que emite el aplicativo SisDel con la leyenda "En validación CNI".
	6	Confirma alarma que emite el aplicativo SisDel con la leyenda "Valida CNI".
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe Respuesta del Centro Nacional de Información, vía correo electrónico institucional informando que la información fue "recibida exitosamente" y archiva una copia electrónica de manera permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



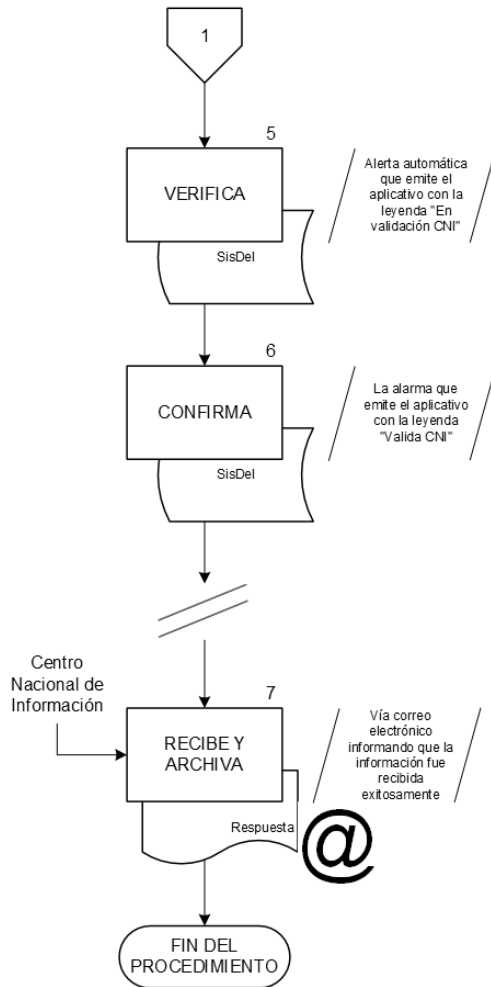
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la información de incidencia delictiva	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la información de incidencia delictiva	2/2





**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INCIDENCIA DELICTIVA Y REGISTROS
NACIONALES.**

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración de información institucional para el Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal.

Objetivo: Recopilar y registrar la información estadística y geográfica relacionada con la gestión y el desempeño de la procuración de justicia en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de la plataforma del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para contribuir al desarrollo del Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal.

Frecuencia: Anual.

NORMAS

1. La información que se consigne en los cuestionarios del Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal debe ser proporcionada por las unidades administrativas que, por sus atribuciones y responsabilidades, dispongan de los datos necesarios y veraces para su registro.
2. Las personas servidoras públicas designadas como enlaces deben formalizar la entrega de la información mediante la firma de la persona titular de la unidad administrativa en la sección correspondiente de cada módulo o apartado, así como con el sello oficial de la institución que representan.
3. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica debe apegarse al calendario de fechas establecido para la entrega de información al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
4. La remisión de la información al INEGI debe realizarse por conducto de la Coordinación Estatal del Instituto, cuyo personal coordinará las actividades con los equipos de trabajo designados por la institución informante, a fin de organizar la recepción y recuperación de la información requerida.
5. La información entregada al INEGI tendrá carácter preliminar y estará sujeta a procesos de revisión y validación por parte de la Coordinación Estatal y oficinas centrales del Instituto. Concluida la revisión, el cuestionario podrá devolverse a la persona servidora pública responsable del llenado para la atención de observaciones o aclaraciones, en caso de que existan.



NORMAS

6. La Coordinación del INEGI es el área responsable de proporcionar el plan de trabajo y enviar los cuestionarios autorizados.
7. El Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales debe mantener comunicación permanente con la Coordinación Estatal del INEGI para atender las aclaraciones, observaciones o requerimientos que se deriven del proceso de revisión y validación de la información.
8. La información final validada y liberada por el INEGI se considerará oficial únicamente cuando dicho Instituto emita la notificación de su liberación como versión definitiva.
9. La persona titular del Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales fungirá como enlace para el proceso de la captación del Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal.
10. El **Oficio captación** dará inicio al procedimiento de captación del Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal (CNPJE), estableciendo los Módulos del cuestionario, **Cronograma de actividades** y datos de contacto del INEGI.
11. En el **Cronograma de actividades** recibido por el INEGI, se establecerán las etapas del proceso de captación de información, las actividades y las fechas establecidas para cada etapa.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales	1	Recibe Oficio captación del Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal (CNPJE) por parte del INEGI, así como el Cronograma de actividades .
	2	Elabora Oficios enlace a cada una de las unidades administrativas correspondientes solicitando los datos del servidor público que fungirá como enlace para el llenado de los Módulos, recaba firma de la persona titular de la DCIIT y obtiene copia para acuse.
	3	Turna Oficios enlace original a las unidades administrativas correspondientes, recaba acuse en la copia y archiva de manera cronológica definitiva junto con el Oficio captación .
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de las unidades administrativas Oficio respuesta enlace , registra información proporcionada con los datos de los enlaces y archiva oficio de manera cronológica definitiva.
	5	Realiza Oficios CNPJE a cada una de las unidades administrativas correspondientes solicitando la recopilación formal de información en los Módulos del Cuestionario del CNPJE conforme al Cronograma de actividades , recaba firma de la persona titular de la DCIIT y obtiene copia para acuse.
	6	Turna Oficios CNPJE original a las unidades administrativas correspondientes, recaba acuse en la copia y archiva de manera cronológica definitiva junto con el Cronograma de actividades .
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe Oficio respuesta CNPJE con la información de las unidades administrativas, valida que estén completos todos los Módulos del cuestionario y archiva el oficio de manera cronológica definitiva.



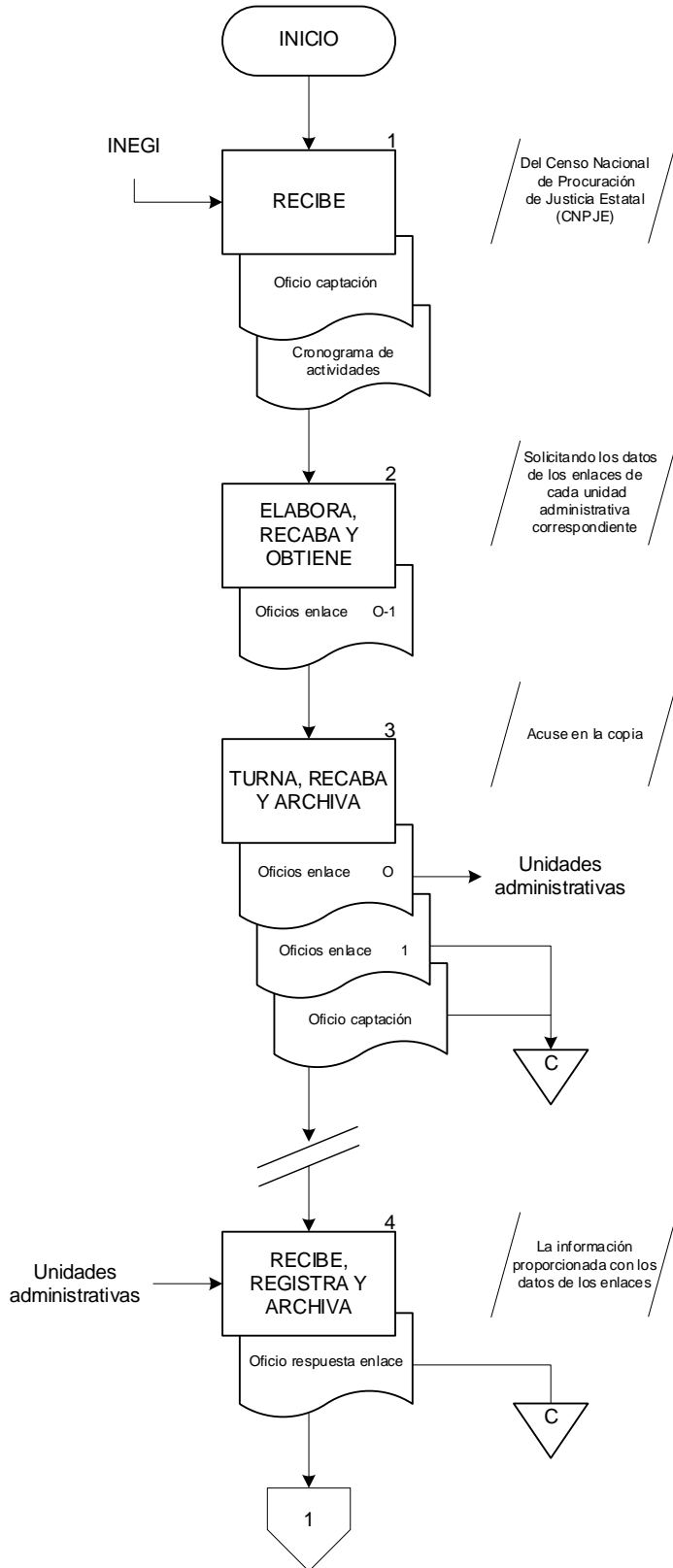
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales		¿Están completos todos los Módulos?
	7.A	<u>En caso de no estar completos todos los Módulos:</u> Solicita al enlace de la unidad administrativa correspondiente la información faltante mediante correo electrónico.
		Pasa el tiempo.
	7.A.1	Recibe del enlace de la unidad administrativa correspondiente la información faltante mediante correo electrónico. Conecta con la actividad 8.
	8	<u>En caso de estar completos todos los Módulos:</u> Integra y envía mediante correo electrónico la información de todos los Módulos del cuestionario al INEGI para su revisión y validación.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del INEGI mediante correo electrónico la respuesta del proceso de revisión y validación de la información.
		¿La información presenta observaciones?
	9.A	<u>En caso de que presente observaciones:</u> Revisa la solicitud de aclaración de información y devuelve mediante correo electrónico el cuestionario a la unidad administrativa correspondiente para la atención o justificación de la observación.
		Pasa el tiempo.
9.A.1	Recibe de la unidad administrativa correspondiente la información solventada mediante correo electrónico, integra al Módulo del cuestionario y envía nuevamente al INEGI. Regresa a la actividad 9.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales	10	En caso de que no presente observaciones: Procede con la liberación de los módulos como versión definitiva e imprime el Cuestionario del CNPJE .
	11	Recaba la firma y sello en el Cuestionario del CNPJE por parte de las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes.
	12	Elabora Oficio entrega del cuestionario , recaba firma de la persona titular de la DCIIT y obtiene copia para acuse.
	13	Envía el Oficio entrega del cuestionario en original al INEGI anexando el Cuestionario del CNPJE , recaba acuse en la copia y archiva de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



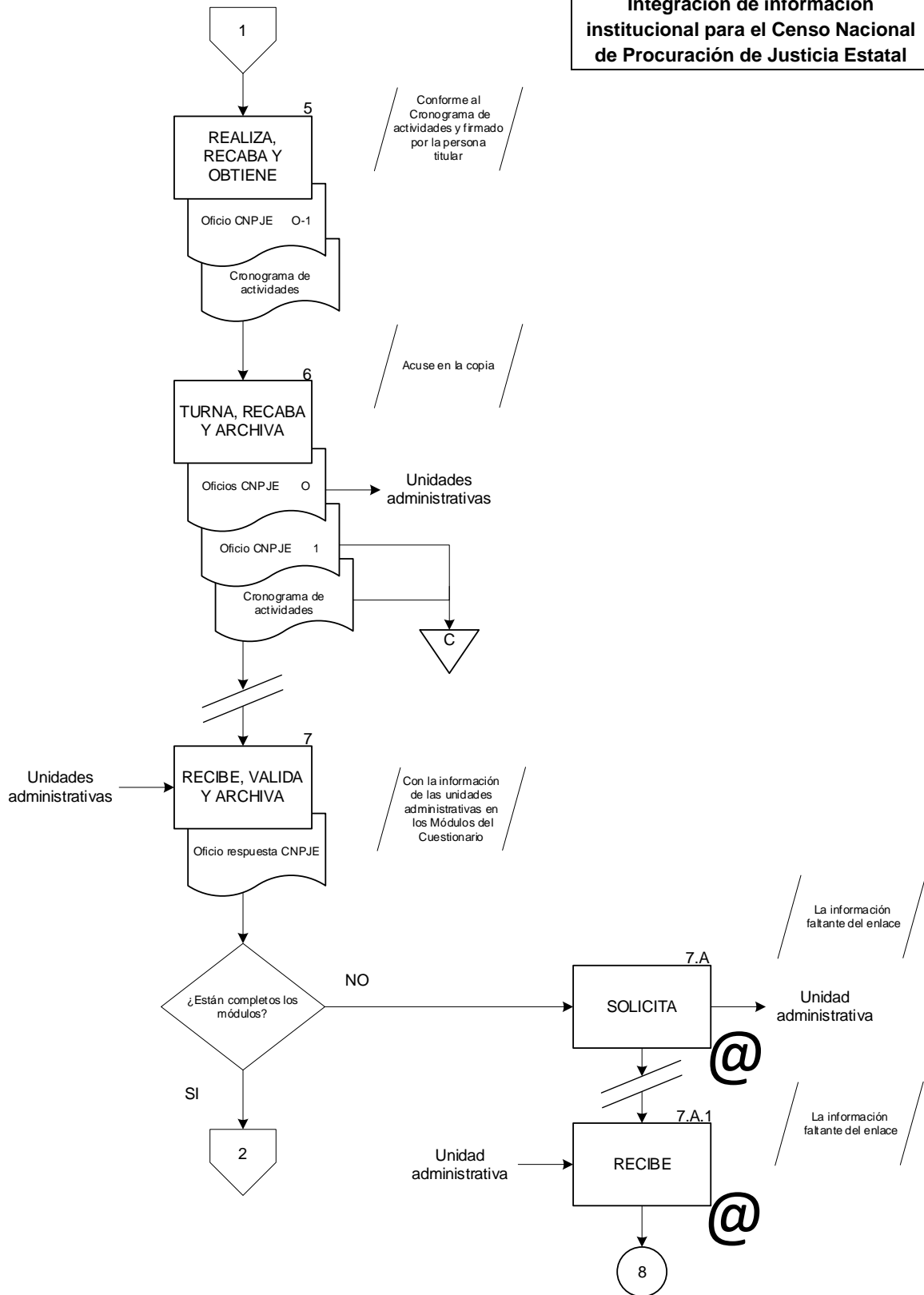
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de información institucional para el Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal	1/4

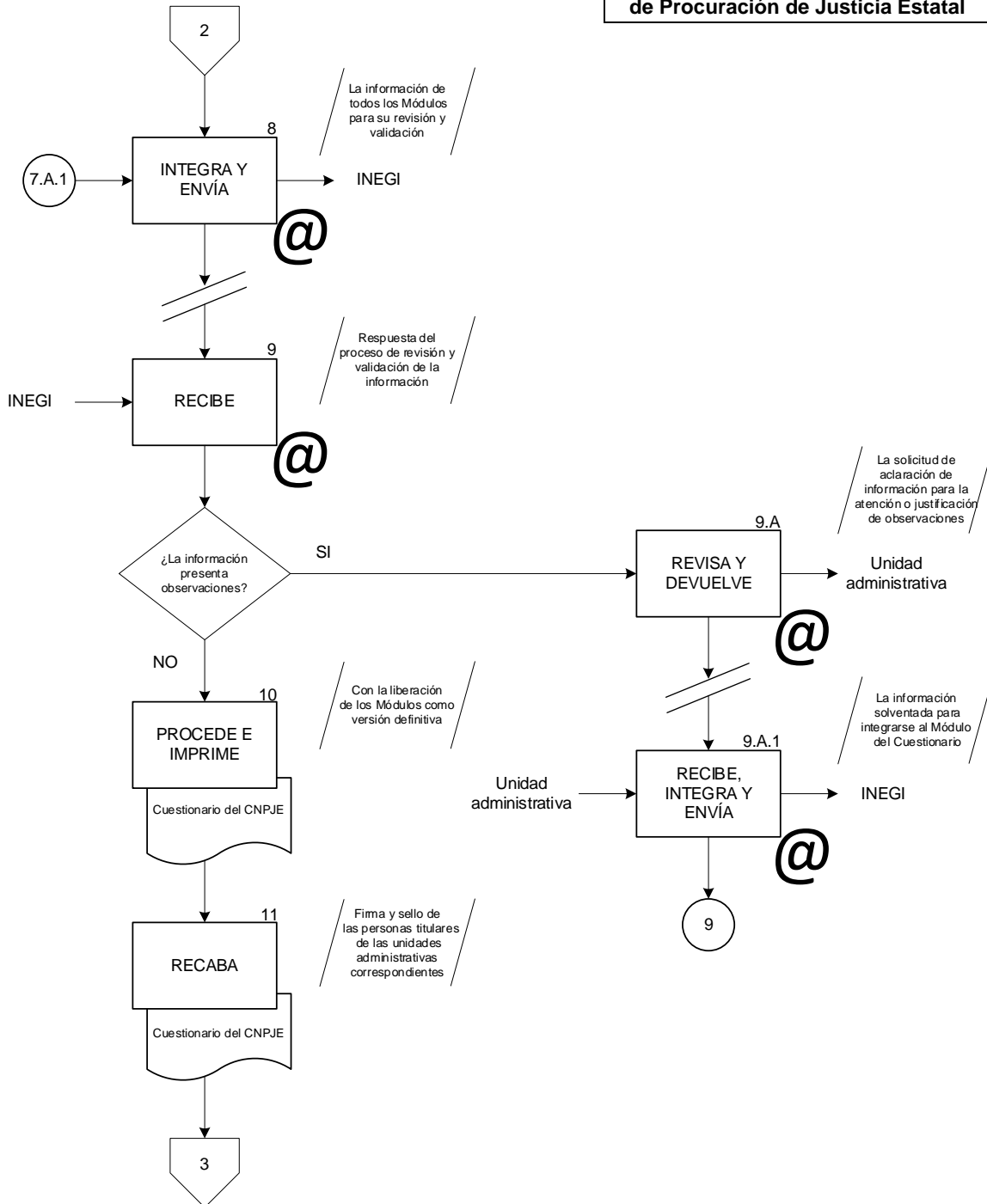


Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de información institucional para el Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal	2/4



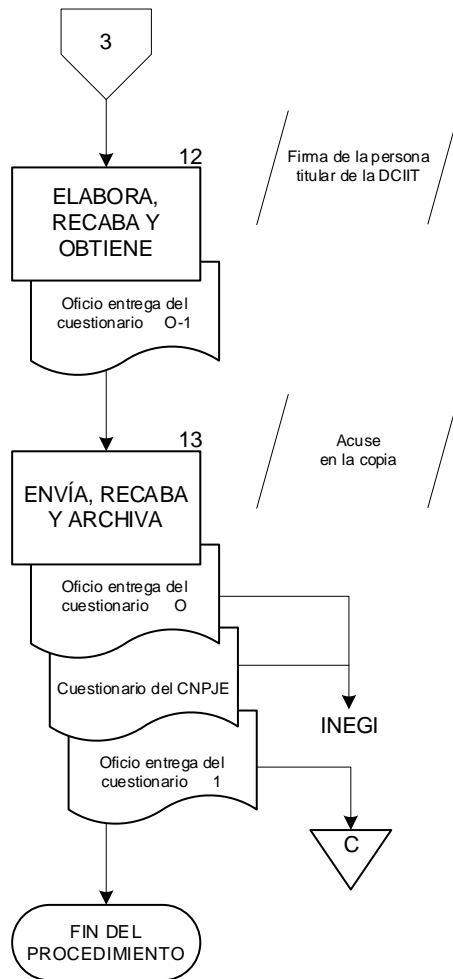


Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de información institucional para el Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de información institucional para el Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal	4/4





DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Incorporación del personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
Objetivo:	Mantener actualizada la información de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el fin de garantizar la integración, control y seguimiento de los datos que permitan la identificación plena del personal de la institución.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El Departamento de Concentración y Validación de Información deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables, asegurando la actualización oportuna y veraz de la información contenida en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS).
2. La información deberá incluir los datos generales que permitan identificar plenamente al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria laboral en materia de seguridad pública, reconocimientos, sanciones y cualquier otro dato que respalde su situación laboral y administrativa, así como las razones que motiven cualquier cambio de adscripción o función.
3. La Dirección General de Administración deberá notificar al Departamento de Concentración y Validación de Información y a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica la fecha y hora en que el personal deberá presentarse con la documentación original para llevar a cabo el registro o actualización en el RNPS.
4. El personal identificado en el oficio de presentación deberá acudir puntualmente al registro con la documentación requerida, en la fecha y hora señaladas en la notificación correspondiente.
5. En caso de que un elemento ingrese o reingrese a la institución y cuente con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), asignada por la Fiscalía General del Estado o por otra corporación, el Departamento de Concentración y Validación de Información deberá verificar su validez y realizar el trámite de actualización conforme a los requisitos documentales vigentes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

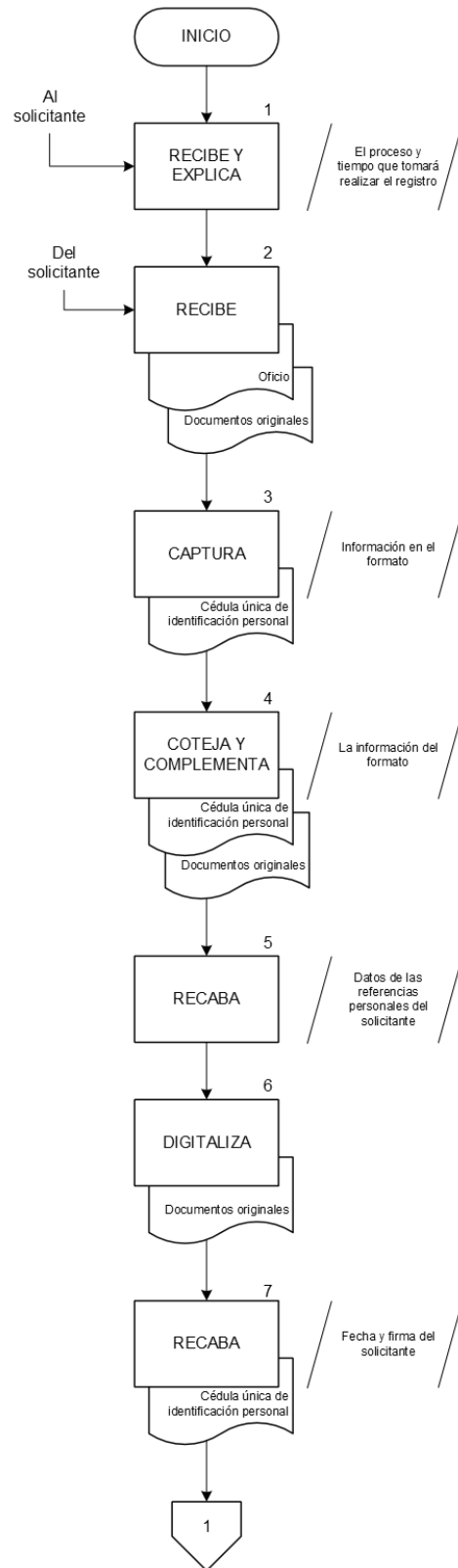
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	1	Recibe al solicitante, le explica el proceso y tiempo que tomará realizar el registro.
	2	Recibe Oficio y Documentos originales del solicitante.
	3	Captura información en el formato de Cédula única de identificación personal .
	4	Coteja y complementa la información del formato de la Cédula única de identificación personal con los Documentos originales .
	5	Recaba datos de las referencias personales del solicitante.
	6	Digitaliza los Documentos originales .
	7	Recaba la fecha y firma del solicitante en el formato de la Cédula única de identificación personal .
	8	Toma Fotografías, Media filiación y señas particulares y Registro decadactilar, palmar y de cantos del solicitante.
	9	Devuelve Documentos originales al solicitante y recaba firma del solicitante en Checklist de la devolución de documentos originales .
	10	Archiva Cédula única de identificación personal digital, Documentos digitalizados y Fotografías en archivo digital de manera cronológica.
	11	Archiva la Cédula única de identificación personal, Media filiación y señas particulares, Registro decadactilar, palmar y de cantos, y Checklist de la devolución de documentos originales de manera cronológica temporal.
	12	Verifica si ya existe información del solicitante en archivo digital y valida con el solicitante si es la primera vez que tramita la CUIP.
		¿Es la primera vez que el solicitante tramita la CUIP?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	12.A	<p><u>En caso de que no sea la primera vez que tramita la CUIP:</u></p> <p>Obtiene CUIP y reactiva su registro en el aplicativo RNPSP, verifica la información que se debe actualizar.</p> <p>Conecta con la actividad 16.</p>
	13	<p><u>En caso de que sí sea la primera vez que tramita la CUIP:</u></p> <p>Ingresa en el aplicativo RNPSP los datos generales, la Cédula única de identificación personal, el número de Código de identificación biométrica CIB.</p>
	14	Digitaliza el Registro decadactilar, palmar, de cantos y firma del solicitante.
	15	Ingresa en el aplicativo RNPSP los datos restantes de la Cédula única de identificación personal , la ficha fotográfica , los documentos digitalizados y el registro decadactilar digitalizado .
	16	Archiva la Cédula única de identificación personal en el archivo cronológico definitivo.
	17	Genera Constancia de consulta del RNPSP de la inscripción del personal y elabora Oficio en original y copia para enviarlo a la Dirección General de Administración.
	18	Turna a la Dirección General de Administración la Constancia de consulta como comprobante de la inscripción del personal, junto con Oficio en original y copia, recaba Acuse de recibo y lo archiva de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



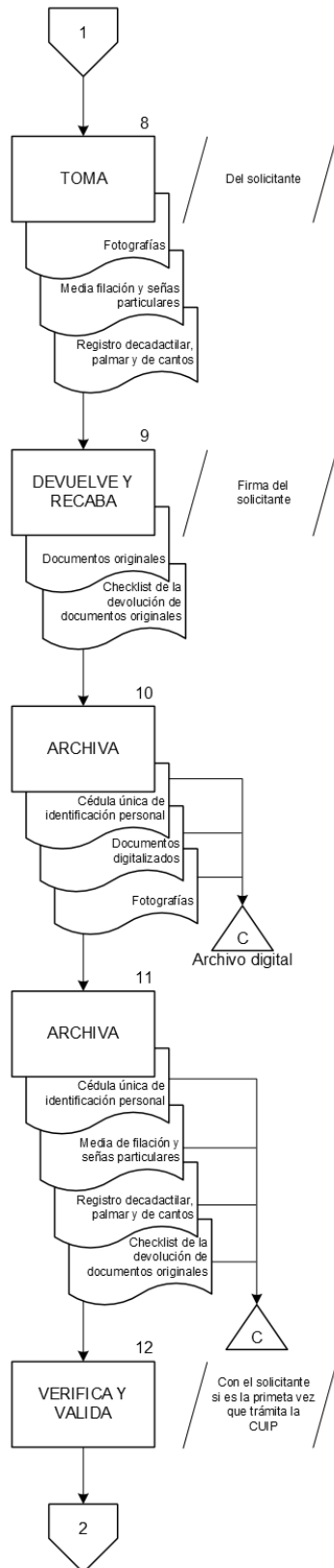
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Incorporación del personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	1/4

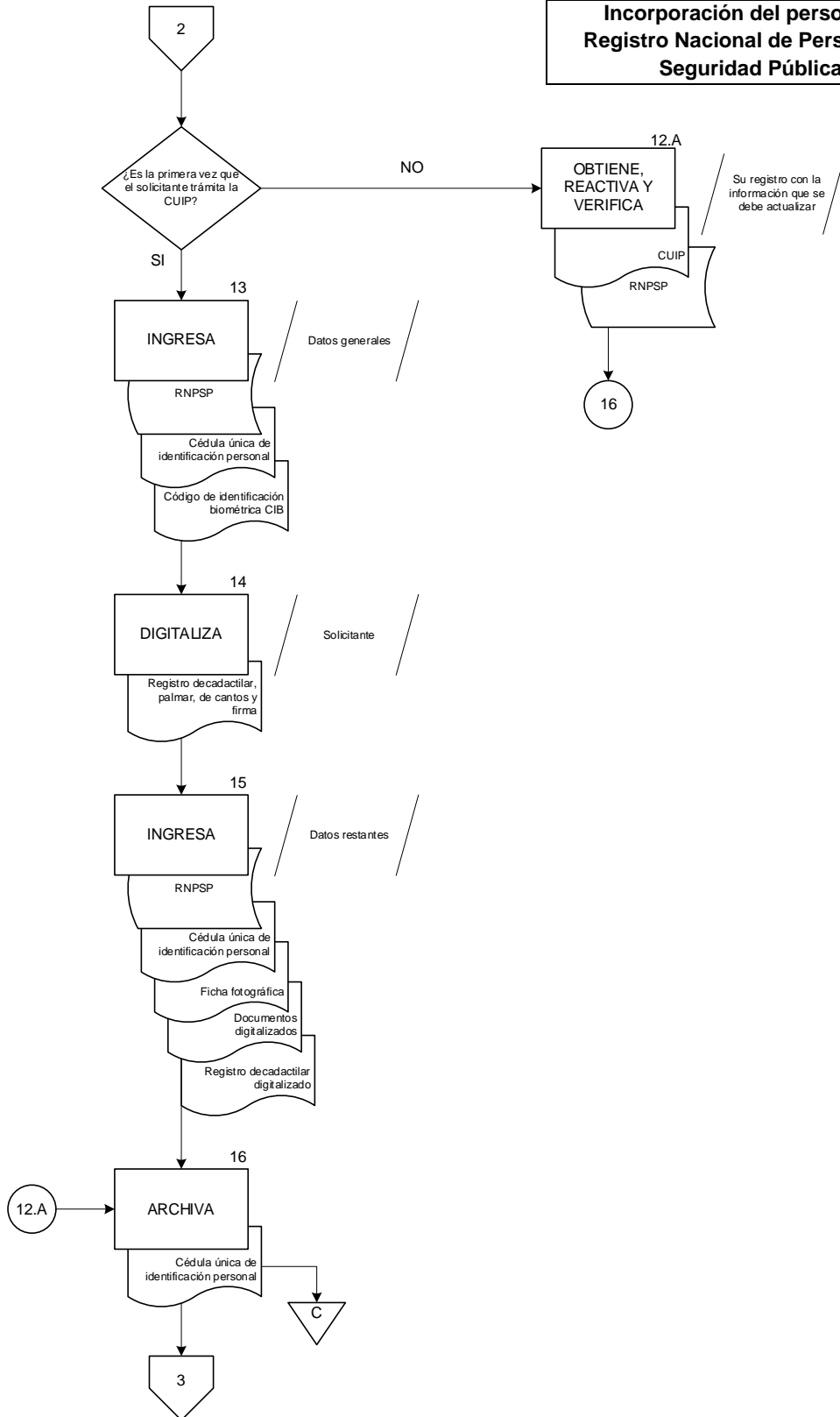


Nombre del procedimiento	Páginas
Incorporación del personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	2/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Incorporación del personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	3/4





DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Baja o actualización de información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
Objetivo:	Realizar de manera oportuna, precisa y conforme a la normativa aplicable, la baja o actualización de la información del personal de la Fiscalía General del Estado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), garantizando la veracidad, integridad y trazabilidad de los datos registrados, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El Departamento de Concentración y Validación de Información deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable, asegurando la correcta ejecución de las bajas y actualizaciones en el RNPSP.
2. La Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá notificar mediante **Oficio de reporte de baja** a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica las bajas de personal de la Fiscalía General del Estado, con el fin de realizar el cambio de estatus a "inactivo" y el correspondiente registro de baja en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).
3. La Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos deberá notificar mediante **Oficio de actualización** a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica el cambio de adscripción o nuevo nombramiento de personal de la institución para realizar el registro de actualización de personal en el RNPSP.
4. El **Oficio de reporte de baja** debe contener como datos mínimos: nombre, CUIP, fecha, el motivo y tipo de baja, conforme al catálogo del aplicativo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.



NORMAS

5. La bitácora de bajas deberá mantenerse actualizada y contener las características esenciales del registro: nombre, CUIP, fecha, tipo y motivo de la baja. Dicha bitácora deberá revisarse y actualizarse de manera periódica para garantizar la trazabilidad y control de la información.
6. El Reporte Corporación es un reporte que genera el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS) y que contiene el estatus de los requerimientos del total del personal activo de la Fiscalía General del Estado.
7. El oficio que reporta la baja debe ser digitalizado y cumplir con las especificaciones del aplicativo que son: archivo en formato JPG, a color, a 300 DPI y comprimido a no más de 120 KB para su carga en el RNPS.

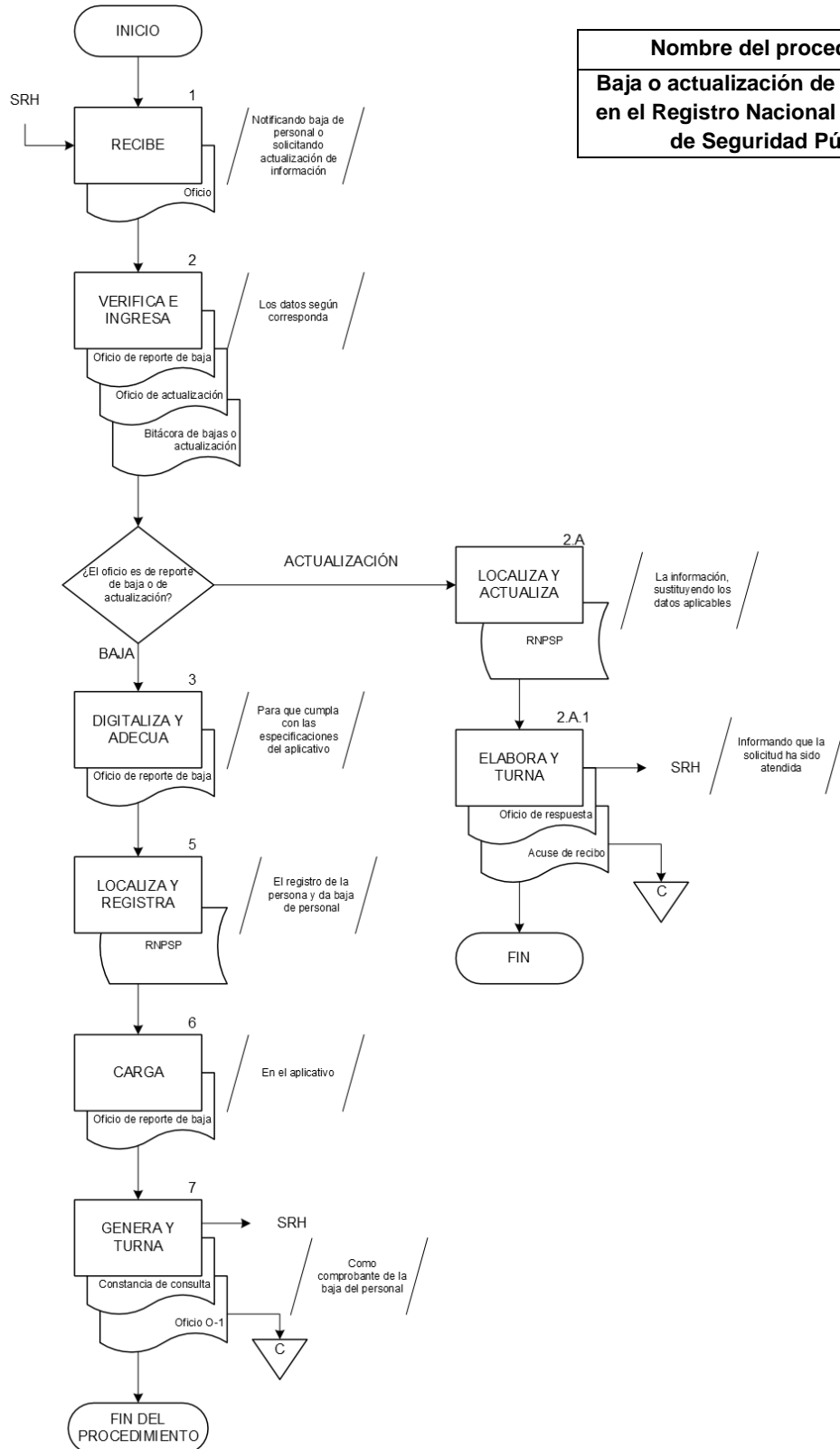


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	1	Recibe de la SRH el Oficio notificando baja de personal o solicitando actualización de información.
	2	Verifica si es Oficio de reporte de baja u Oficio de actualización e ingresa los datos en la Bitácora de bajas o actualización según corresponda.
		¿El oficio es de reporte de baja o de actualización?
	2.A	<u>En caso de que sea Oficio de actualización:</u> Localiza el registro en el aplicativo RNPSP y actualiza la información sustituyendo los datos aplicables.
	2.A.1	Elabora y turna Oficio de respuesta en original y copia para Acuse de recibo a SRH informando que la solicitud ha sido atendida, archiva de manera cronológica definitiva. FIN.
	3	<u>En caso de sea Oficio de reporte de baja:</u> Digitaliza el Oficio de reporte de baja y adecua para que cumpla con las especificaciones del aplicativo.
	4	Localiza el registro de la persona en el aplicativo RNPSP y registra la baja de personal.
	5	Carga el Oficio de reporte de baja digitalizado en el aplicativo RNPSP.
6	Genera y turna a la SRH Oficio en original y copia para acuse de recibo, anexando la Constancia de consulta del RNPSP como comprobante de la baja del personal, archiva de manera cronológica definitiva.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Alta y recuperación de la unidad automotora en el Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados.**

Objetivo: Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Acuerdo 19/2009, por el que se establecen los Lineamientos en materia de Vehículos Robados y Recuperados, con el fin de capturar, registrar o modificar el estatus de las unidades automotoras, atendiendo las solicitudes emitidas por la Fiscalía General de la República o por la unidad administrativa competente de este Organismo Autónomo.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Las solicitudes pueden ser emitidas por la Fiscalía General de la República, Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscalías Especializadas adscritas a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Unidades o Subunidades Integrales, o por cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado con facultades para ello, y deberán presentarse mediante oficio dirigido a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, solicitando el alta, recuperación o entrega de la unidad automotora.
2. Las solicitudes deberán incluir como anexo los formatos oficiales de reporte de vehículos **ColaboraAlta** (alta del robo) o **ColaboraRecuperacion** (recuperación del robo), según corresponda, con el fin de capturar o modificar el estatus en el Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados (RNVRyR).
3. En caso de que las solicitudes carezcan de información o documentación completa en los formatos **ColaboraAlta** (alta del robo), **ColaboraRecuperación** (recuperación del robo), se notificará mediante **Oficio de respuesta** al área solicitante de los datos faltantes para solventar la información.
4. El formato **ColaboraAlta** debe contener las siguientes características de la unidad automotora: marca y submarca, tipo, modelo, placa de circulación, serie, motor, color, (siendo indispensables marca, número de serie y placa de circulación). Además, los datos del inicio de la carpeta, datos del denunciante y de los hechos.
5. El formato **ColaboraRecuperación** debe contener los siguientes datos:



NORMAS

- Datos de la carpeta de investigación como: número o identificador de la Carpeta de Investigación; nombre de la Agencia donde se atendió (Unidad y/o Sub-Unidades Integral de Procuración de Justicia, Unidad de Atención Temprana); nombre del Fiscal o agente a cargo.
 - Datos de la unidad automotora como: marca y submarca, tipo, modelo, placa de circulación, VIN o serie, motor y color.
6. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica remitirá el **Oficio de respuesta** al área solicitante, anexando la constancia de registro de alta y/o recuperación, según sea el caso.
 7. El tiempo de respuesta a la solicitud no debe pasar de 24 horas.
 8. El **Oficio de respuesta** será enviado de manera física y/o vía correo electrónico institucional.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	1	Recibe del área solicitante el Oficio de solicitud de alta o baja junto con el formato ColaboraAlta y/o ColaboraRecuperación de la unidad automotora en el RNVRyR, según sea el caso.
	2	Verifica si la información del Oficio de solicitud de alta o baja y del formato ColaboraAlta y/o ColaboraRecuperación de reporte de vehículos, según sea el caso, está completa y correcta.
		¿El oficio y el formato están completos y correctos?
	2.A	<u>En caso de no estar completos y correctos:</u> Elabora Oficio de respuesta comunicando que el oficio y el formato de reporte de vehículos debe cumplir con el llenado correcto, turna original al área solicitante y archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 1.
	3	<u>En caso de sí estar completos y correctos:</u> Verifica la información para identificar si se trata del formato de ColaboraAlta o ColaboraRecuperación .
		¿El formato es ColaboraAlta?
	3.A	<u>En caso de que sí sea ColaboraAlta:</u> Analiza el formato de ColaboraAlta y captura los datos de la unidad automotora en el RNVRyR.
	3.A.1	Genera Constancia de registro del alta del robo por medio del aplicativo RNVRyR. Conecta con la actividad 6.

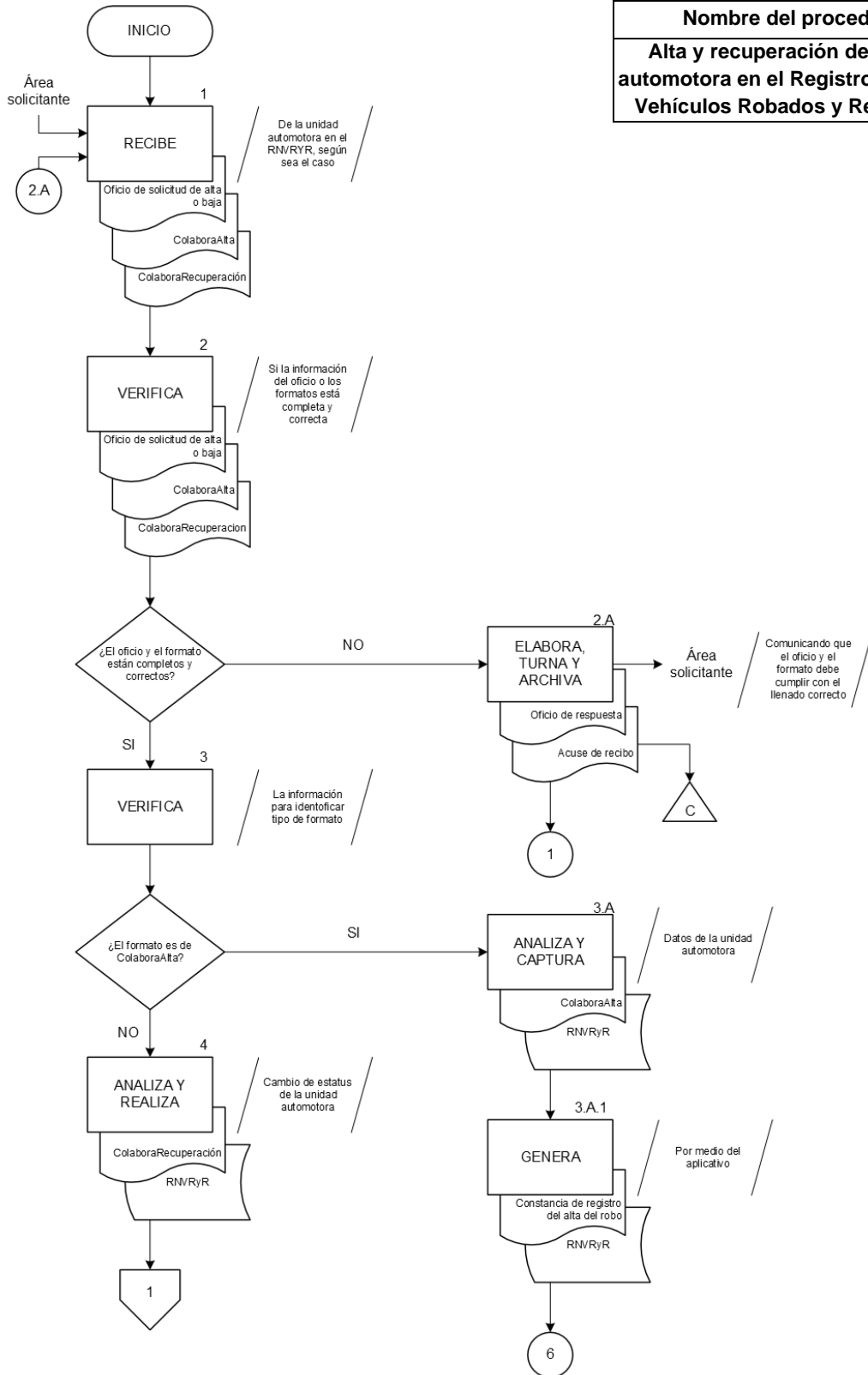


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	4	<u>En caso de que sea no sea ColaboraAlta:</u> Analiza el formato de ColaboraRecuperación y realiza el cambio de estatus de la unidad automotora en el RNVRyR.
	5	Genera Constancia de registro de la recuperación del robo por medio del aplicativo RNVRyR.
	6	Elabora Oficio de respuesta , anexando Constancia de registro del alta del robo o Constancia de Registro de la recuperación , según sea el caso, turna original al área solicitante y archiva el Acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



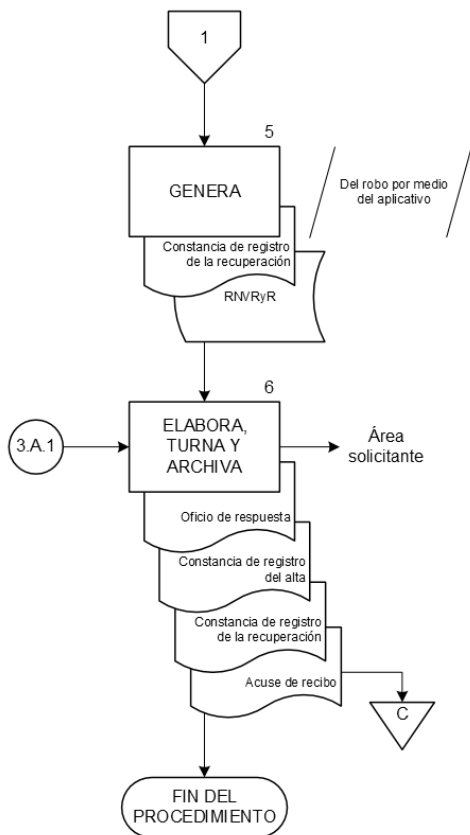
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Alta y recuperación de la unidad automotora en el Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Alta y recuperación de la unidad automotora en el Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados	2/2





DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Consulta al Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados.
Objetivo:	Verificar y validar la información de las unidades automotoras reportadas como robadas o recuperadas en el Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados, con base en las solicitudes formuladas por las áreas competentes de la Fiscalía General de la República o de la Fiscalía General del Estado, a fin de mantener actualizada la base de datos institucional y facilitar la toma de decisiones en materia de procuración de justicia.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Las solicitudes de la Fiscalía General de la República, Fiscalías Regionales, Fiscalía Coordinadoras Especializadas, Fiscalía Especializadas adscritas a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Unidades y Sub-Unidades Integrales o de cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, se recibirán mediante oficio dirigidas al titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, requiriendo la consulta de la unidad automotora en el Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados (RNVRyR).
2. Las solicitudes para consulta de la unidad automotora se pueden recibir mediante correo electrónico institucional o de manera física.
3. El **Oficio de solicitud** para consulta de la unidad automotora debe contener como mínimo las siguientes características: número de serie o número de identificación vehicular (VIN), número de placas (si es que cuenta la unidad), número de motor, marca, submarca u otra característica.
4. El tiempo de respuesta dependerá de los tiempos marcados en el **Oficio de solicitud** apegados a la normatividad aplicable.
5. La respuesta será enviada de manera física y/o vía correo electrónico institucional.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	1	Recibe del área solicitante el Oficio de solicitud para consulta vehicular.
	2	Verifica que la información del Oficio de solicitud para consulta vehicular esté completa.
		¿Está completa la información del oficio?
	2.A	<u>En caso de no estar completa la información:</u> Elabora Oficio de respuesta comunicando que la información deberá de contener los datos mínimos para su consulta, turna original al área solicitante y archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 1.
	3	<u>En caso de estar completa la información:</u> Ingresa en el aplicativo RNVRyR para obtener el número de VIN o número de serie de la unidad automotora.
	4	Consulta el padrón vehicular en el aplicativo RNVRyR para validar el nombre del propietario y características de la unidad automotora con el Oficio de solicitud .
		¿Los datos del propietario y unidad automotora coinciden con el oficio?
	4.A	<u>En caso de que los datos no coincidan:</u> Genera Constancia del registro de la unidad automotora por medio del RNVRyR.
	4.A.1	Elabora Oficio de respuesta , anexando la Constancia del registro para que el área solicitante verifique la información proporcionada, turna original y archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 1.

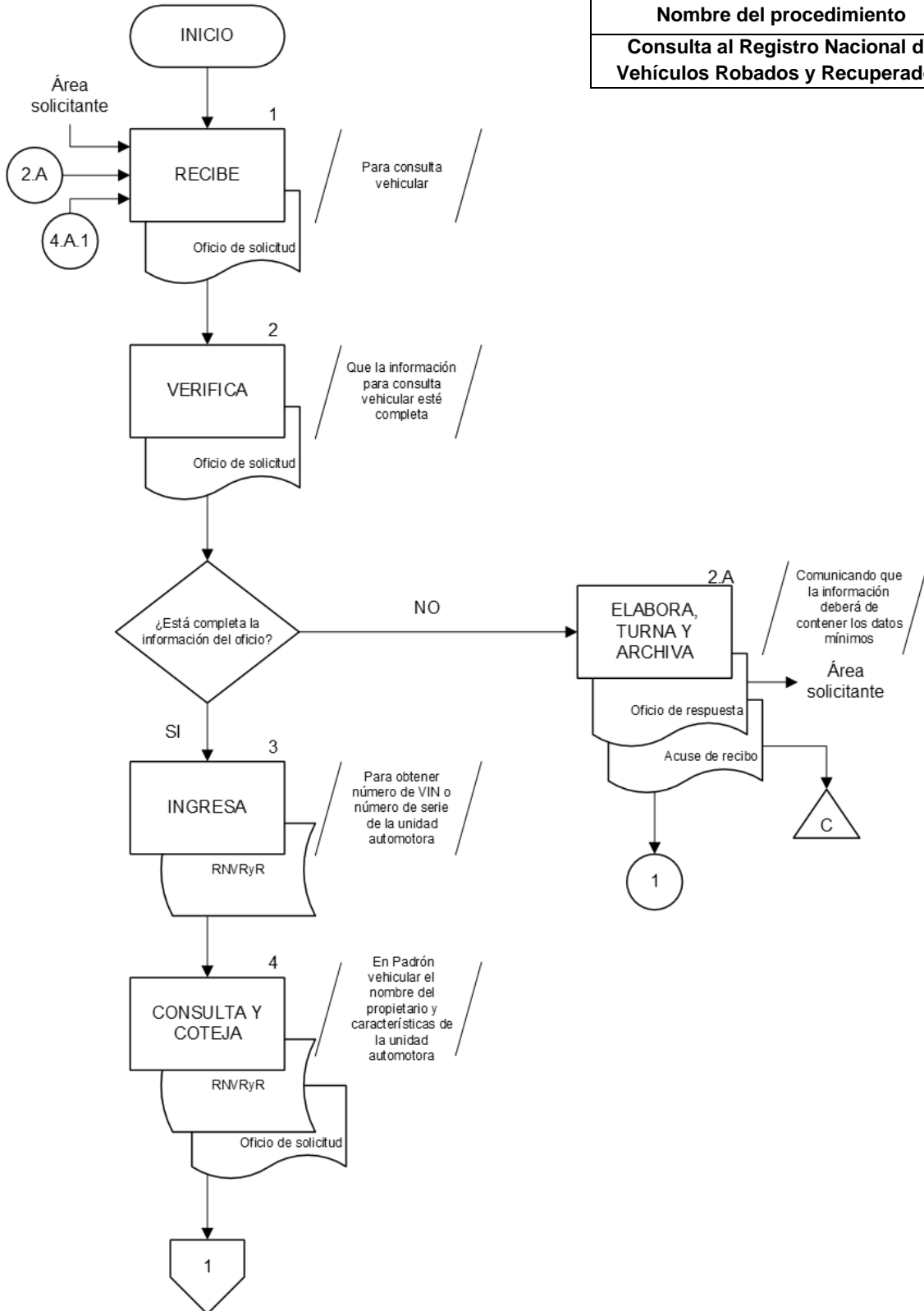


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	5	<u>En caso de que los datos sí coincidan:</u> Consulta si tiene reporte de robo o recuperado en el aplicativo RNVRyR.
	6	Genera Constancia del registro de la unidad automotora por medio del RNVRyR.
	7	Elabora Oficio de respuesta , anexando la Constancia del registro , turna original y archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



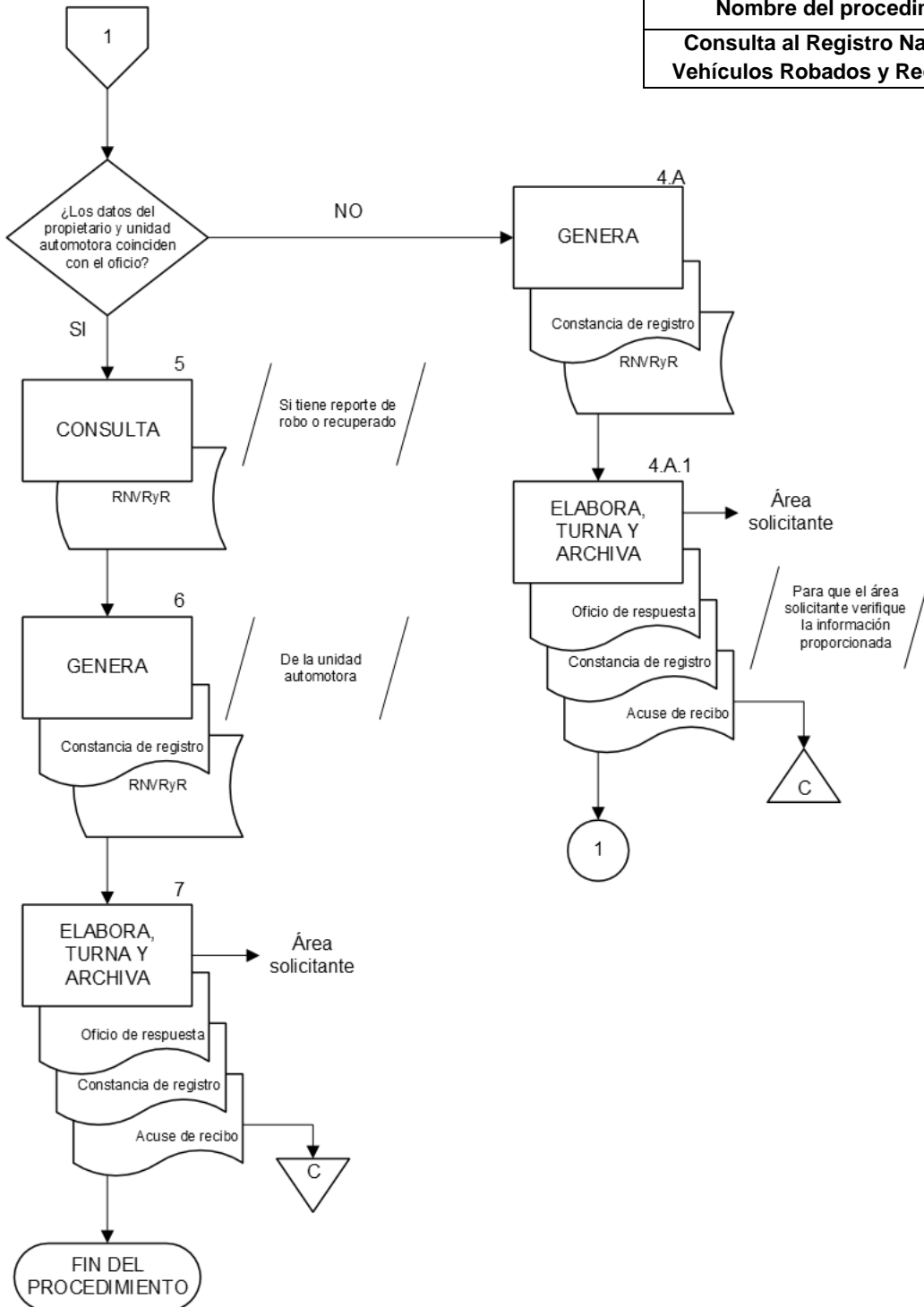
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Consulta al Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Consulta al Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados	2/2





DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Validación de los registros ingresados en la Plataforma de Registro Público de Personas Desaparecidas.

Objetivo: Validar la información de los registros en el sistema REPUPEDDES en el Estado de Veracruz capturada por los Fiscales o servidores públicos autorizados de la Fiscalía General del Estado, con el fin de brindar una plataforma tecnológica con información oportuna y certera, para que la ciudadanía en general pueda realizar la consulta de búsqueda de alguna persona desaparecida en la plataforma en cualquier momento y horario.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Los Fiscales o servidores públicos autorizados que cuenten con claves de acceso para ingresar, modificar, o consultar la información deberán mantener actualizada la plataforma REPUPEDDES en las disposiciones aplicables en el acuerdo 02/2017 por el que se crea el Registro Público de Personas Desaparecidas en el Estado de Veracruz (REPUPEDDES).
2. Los Fiscales o servidores públicos autorizados que tomen conocimiento de la denuncia o reporte de desaparición de una persona, deberán ingresar los datos completos al sistema REPUPEDDES como lo marca el artículo 4 incisos a, b, c, del acuerdo 02/2017 por el que se crea el Registro Público de Personas Desaparecidas y demás disposiciones legales vigentes.
3. Los Fiscales o servidores públicos deberán de notificar mediante **Oficio de solicitud** para la validación de alta y/o cancelación al Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica cuando proceda la cancelación en el sistema REPUPEDDES, como lo refiere el artículo 10 del acuerdo 02/2017. El oficio y anexos se recibirá de manera física y/o correo electrónico institucional, el cual deberá ser enviado al correo electrónico institucional denominado extraviadas@fiscaliaveracruz.gob.mx, con la finalidad de cotejar y validar dicha información registrada.
4. El **Oficio de solicitud** enviado por el Fiscal, cuando proceda el alta deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Formato de Cédula de Personas Extraviadas, Sustraídas o Ausentes.



NORMAS

- Formato de Cédula de datos de Persona Extraviada, Sustraída o Ausente.
 - Fotografía de la Persona Extraviada, Sustraída o Ausente, debe ser clara.
 - Formato de Registro Único de Personas Desaparecidas.
 - Oficio de la denuncia por desaparición.
 - Boletín (fotografía y media filiación).
5. El **Oficio de solicitud** enviado por el Fiscal, cuando proceda la cancelación del registro de datos del REPUPEDDES, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
- Oficio de solicitudes de Cancelación.
 - Formato Cedula de Cancelación de Personas Extraviadas, Sustraídas o Ausentes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	1	Recibe del Fiscal solicitante el Oficio de solicitud para la validación de alta o cancelación de la persona desaparecida, según sea el caso.
		¿El oficio es para validación de alta o cancelación?
	1.A	<u>En caso de ser para validación de alta:</u> Verifica si existe el registro de la persona desaparecida, en el sistema REPUPEDES.
		¿Existe el registro de la persona desaparecida en el sistema?
	1.B	<u>En caso de que no exista registro en el sistema:</u> Elabora Oficio de respuesta , turna original al Fiscal que tomó la denuncia de la persona desaparecida para que ingrese el registro en el sistema REPUPEDES, archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 1.
	1.A.1	<u>En caso de que si exista registro en el sistema:</u> Coteja y valida que la información del Oficio de solicitud de alta de la persona desaparecida y los archivos adjuntos coincidan con los datos registrado en el sistema REPUPEDES.
		¿Son correctos los datos registrados en el sistema?
	1.C	<u>En caso de que los datos no sean correctos:</u> Elabora Oficio de respuesta , turna original al Fiscal informándole que proceda a modificar el registro en el sistema con los datos correctos para después hacer una segunda revisión, archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 1. A.1.

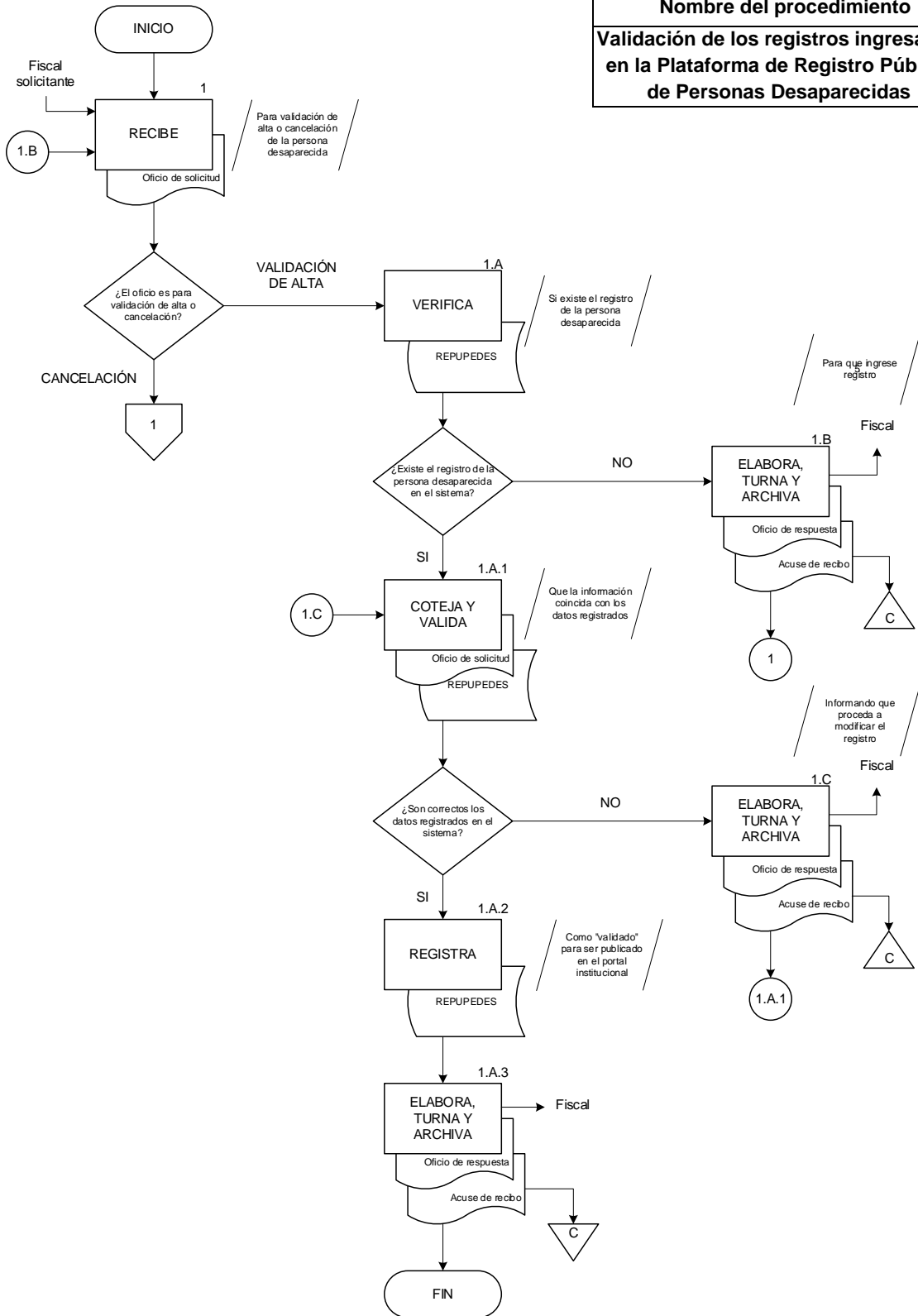


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	1.A.2	<u>En caso de que los datos sí sean correctos:</u> Registra como “validado” en el sistema REPUPEDES para ser publicado en el portal institucional.
	1.A.3	Elabora Oficio de respuesta , turna en original al Fiscal solicitante y archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica definitiva. FIN.
	2	<u>En caso de ser para cancelación:</u> Revisa que la información que sustenta la localización de la persona desaparecida esté completa.
		¿La información para la cancelación está completa?
	2.A	<u>En caso de que la información no esté completa:</u> Elabora Oficio de respuesta , turna al Fiscal solicitando que proporcione la información necesaria para cambiar el estatus en el sistema y archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 2.
	3	<u>En caso de que la información sí esté completa:</u> Realiza la validación de la información de la localización de la persona y cambia el estatus de la persona a localizada en el sistema REPUPEDES.
	4	Elabora Oficio de respuesta , turna en original al Fiscal solicitante y archiva copia como Acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



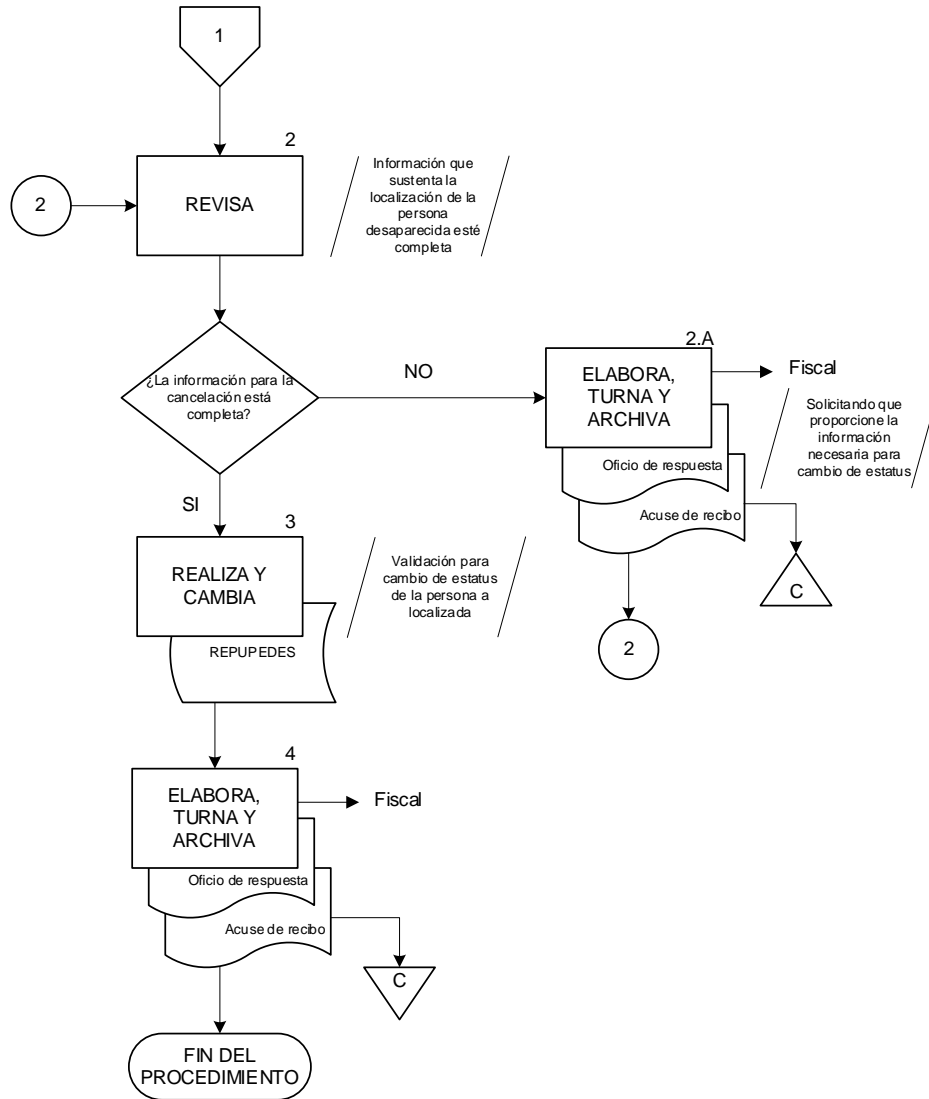
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Validación de los registros ingresados en la Plataforma de Registro Público de Personas Desaparecidas	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Validación de los registros ingresados en la Plataforma de Registro Público de Personas Desaparecidas	2/2





DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Colaboración de búsqueda o publicación de personas desaparecidas o no localizadas en el portal institucional.**

Objetivo Atender las solicitudes de colaboración para la búsqueda o publicación de personas desaparecidas o no localizadas, con el fin de gestionar su difusión en el Portal Institucional de la Fiscalía General del Estado, coadyuvando en las acciones de localización y seguimiento de dichos casos.

Frecuencia Eventual

NORMAS

1. El **Oficio de solicitud** para la colaboración de búsqueda o publicación de persona desaparecida o no localizada deberá de contener la fundamentación legal y la firma por el Fiscal solicitante adscrito a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales y, en su caso, la Fiscalía General o Procuraduría de la Entidad Federativa de la que proviene la solicitud.
2. El **Oficio de solicitud** para la colaboración de búsqueda o publicación de persona desaparecida o no localizada debe contener como mínimo los datos siguientes:
 - Estado de donde se solicita la colaboración de persona desaparecida o no localizada.
 - Media filiación.
 - Nombre de la persona desaparecida o no localizada.
 - Fotografía de la persona desaparecida o no localizada.
 - Fecha de desaparición.
3. El **Oficio de solicitud** para la colaboración de persona desaparecida o no localizada debe indicar si se trata de una búsqueda o publicación en el Sistema del Registro Público de Personas Desaparecidas (REPUPEDES) a través del portal institucional.
4. La **Fotografía** de la persona desaparecida o no localizada para poder ingresarla a un registro del sistema REPUPEDES debe de digitalizarse en tamaño 400 x 500 pixeles en formato JPG y/o PNG.
5. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica (DCIIT), a través del Departamento de Concentración y Validación de Información, remitirá el **Oficio de respuesta publicación** u **Oficio de respuesta búsqueda**, según sea el caso.



NORMAS

6. El **Oficio de respuesta búsqueda** deberá incluir, en los casos en que se localice la información solicitada, la fecha de su publicación, el número de colaboración y el número de oficio mediante el cual se realizó la solicitud.
7. El **Oficio de respuesta publicación** se remitirá al área solicitante informando que ya está publicada la persona desaparecida o no localizada.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	1	Recibe del Fiscal Oficio de solicitud para colaboración de búsqueda o publicación en el Sistema del Registro Público de Persona Desaparecida (REPUPEDES) a través del portal institucional.
	2	Verifica si el Oficio de solicitud para colaboración es de búsqueda o publicación en el sistema.
		¿La solicitud es para búsqueda o para publicación?
	2.A	<u>En caso de ser búsqueda en el sistema:</u> Verifica que los datos se encuentren en el registro de persona desaparecida o no localizada del Sistema REPUPEDES.
		¿Los datos se encuentran en el sistema?
	2.B.	<u>En caso de que no se encuentren en el sistema:</u> Elabora Oficio de respuesta búsqueda indicando que no se encontró el registro de la persona desaparecida o no localizada en el Sistema REPUPEDES, recaba firma de la persona titular de la DCIIT y obtiene copia para acuse.
	2.B.1	Turna el Oficio de respuesta búsqueda en original al Fiscal solicitante y archiva copia de manera cronológica definitiva, anexando el Oficio de solicitud . FIN.
	2.A.1	<u>En caso de que sí encuentren en el sistema:</u> Elabora Oficio de respuesta búsqueda con la información establecida en la norma, recaba firma de la persona titular de la DCIIT y obtiene copia para acuse.
	2.A.2	Turna el Oficio de respuesta búsqueda en original al Fiscal solicitante y archiva copia de manera cronológica definitiva, anexando el Oficio de solicitud . FIN.

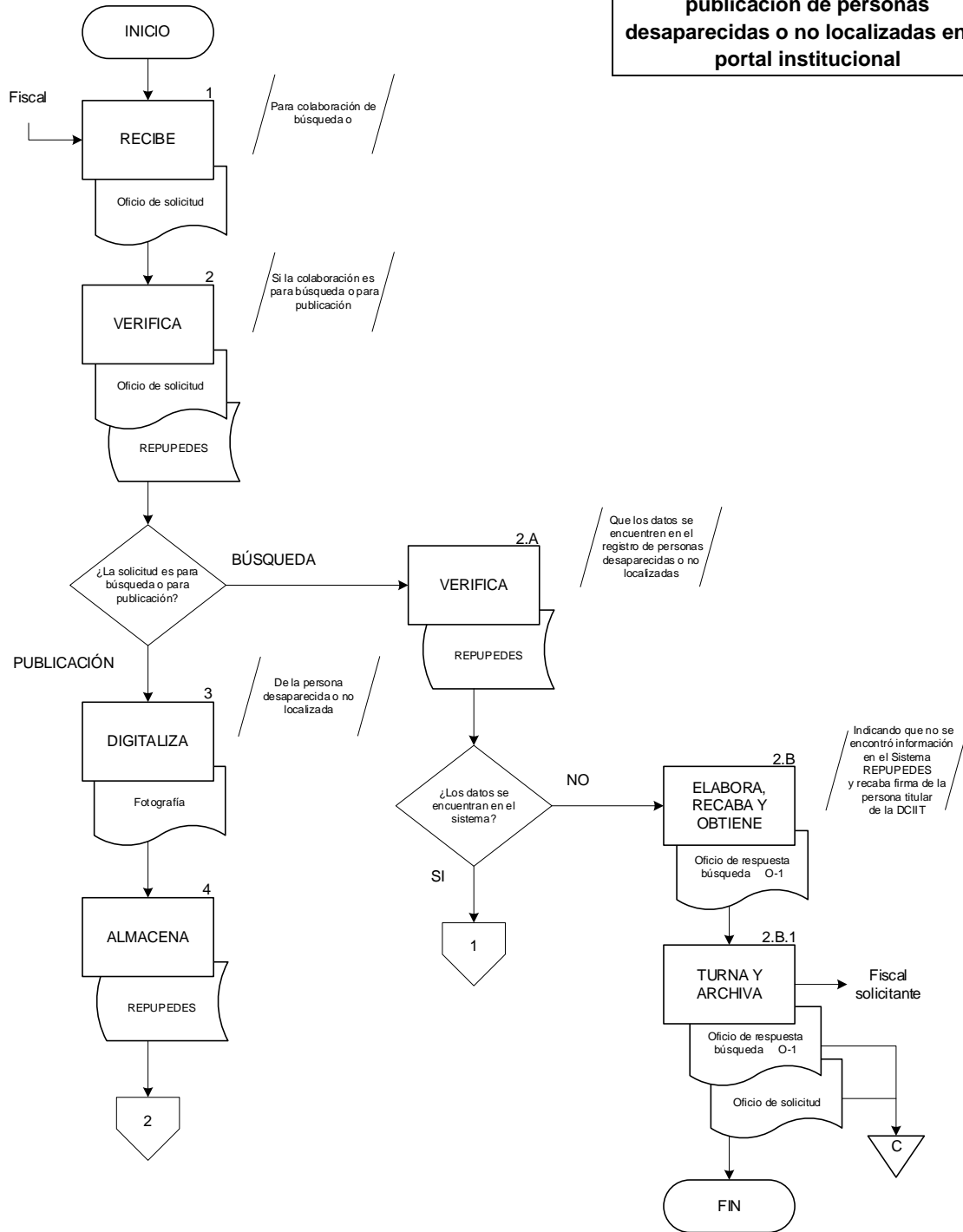


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Concentración y Validación de Información	3	<u>En caso de ser publicación en el sistema:</u> Digitaliza la Fotografía de persona desaparecida o no localizada para ingresarla en el Sistema REPUPEDES.
	4	Almacena la fotografía en el Sistema REPUPEDES.
	5	Registra los datos contenidos en el Oficio de solicitud en el Sistema REPUPEDES.
	6	Realiza publicación en el Sistema REPUPEDES para que se visualice en el portal institucional en el apartado de personas desaparecidas.
	7	Elabora Oficio de respuesta publicación , recaba firma de la persona titular de la DCIIT y obtiene copia para acuse.
	8	Turna el Oficio de respuesta publicación en original al Fiscal solicitante y archiva copia de manera cronológica definitiva, anexando el Oficio de solicitud y la Fotografía .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



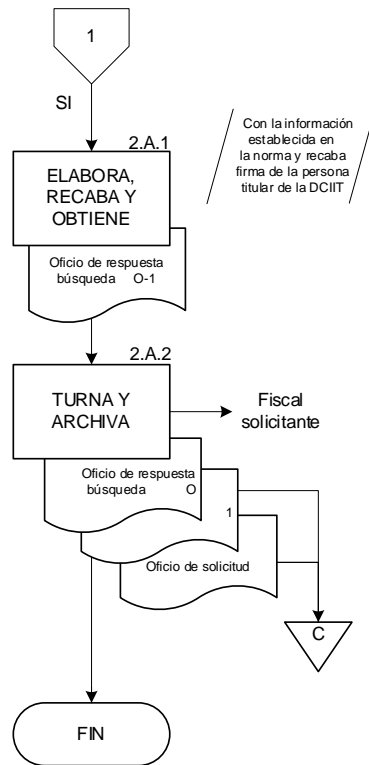
DIAGRAMA DE FLUJO

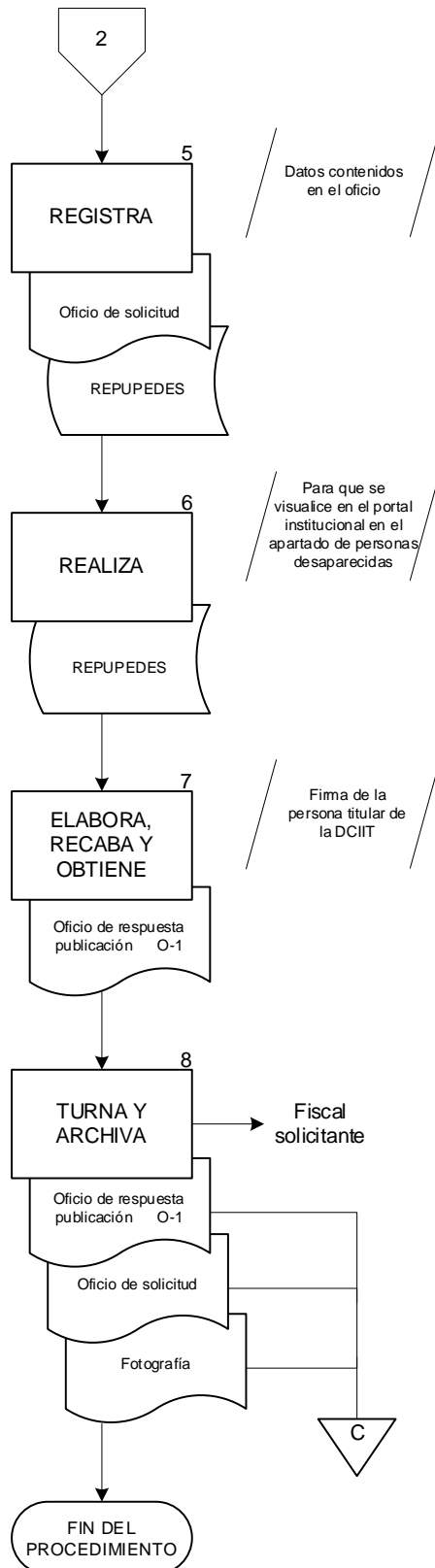
Nombre del procedimiento	Páginas
Colaboración de búsqueda o publicación de personas desaparecidas o no localizadas en el portal institucional	1/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Colaboración de búsqueda o publicación de personas desaparecidas o no localizadas en el portal institucional	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Colaboración de búsqueda o publicación de personas desaparecidas o no localizadas en el portal institucional	3/3



COORDINACIÓN DE ENLACES DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Coordinación para integración de información sustantiva de procuración de justicia.
Objetivo:	Asegurar el suministro, la integridad y la oportunidad de la información registrada en el sistema SIRCINET relativa a las carpetas de investigación, a fin de garantizar su confiabilidad y utilidad para la toma de decisiones institucionales.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. La Coordinación de Enlaces de Estadística e Informática deberá supervisar que la información contenida en las carpetas de investigación se encuentre debidamente capturada, actualizada y validada en el sistema SIRCINET, garantizando su integridad, veracidad y oportunidad.
2. La Coordinación, en conjunto con los Enlaces de Estadística e Informática, deberá verificar que los Fiscales realicen el registro y suministro de la información de procuración de justicia de manera íntegra, precisa y oportuna, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
3. La información registrada por los Fiscales en el sistema SIRCINET será empleada para la elaboración de reportes estadísticos, análisis de incidencia delictiva, seguimiento de vehículos robados o recuperados, así como para la construcción de los indicadores correspondientes.



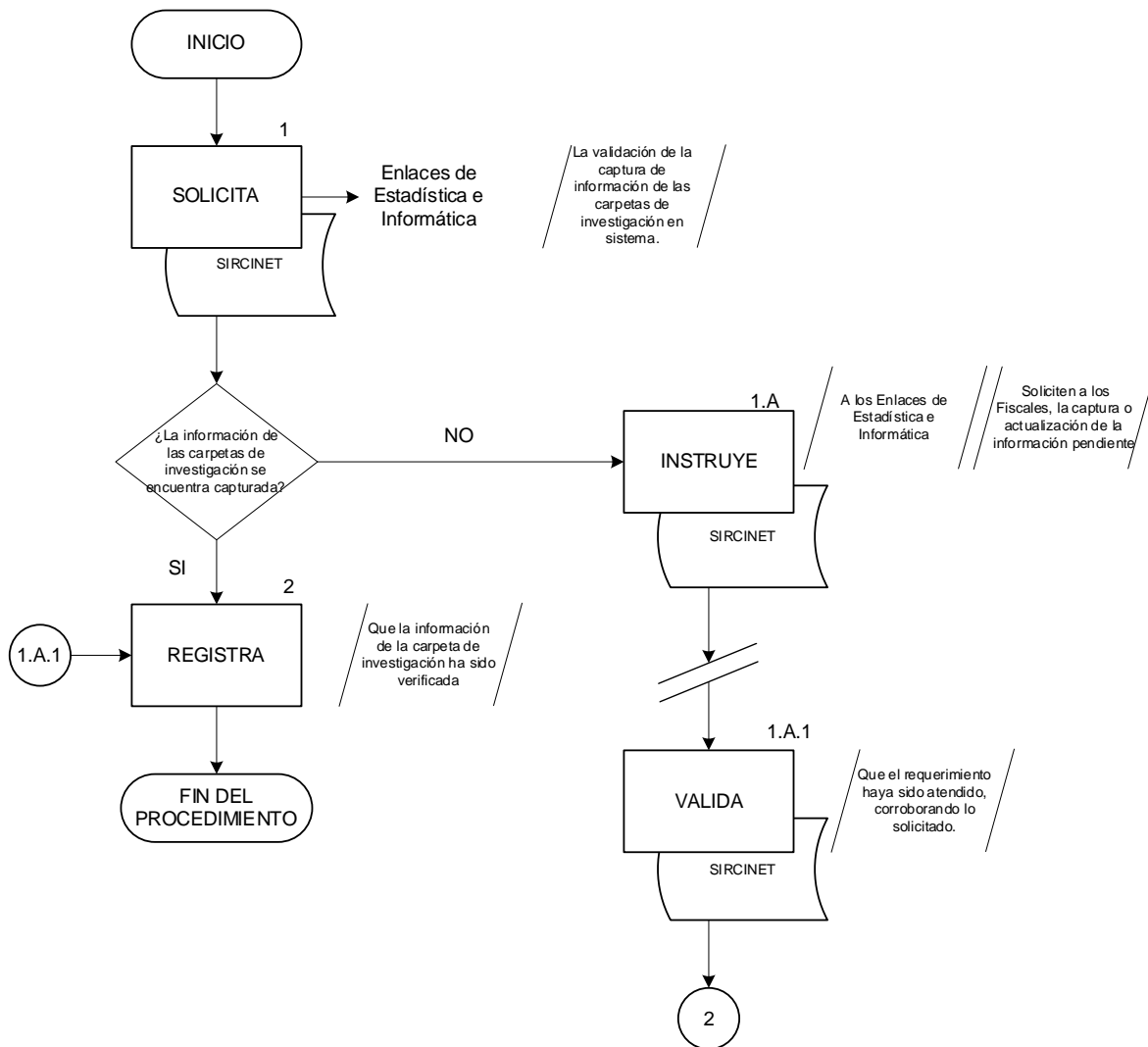
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Estadística e Informática	1	Solicita a los Enlaces de Estadística e Informática, la validación de la captura de la información de las carpetas de investigación en SIRCINET por parte los Fiscales.
		¿La información de carpetas de investigación se encuentra capturada en el sistema SIRCINET?
	1.A	<u>En caso de que la información no se encuentre capturada:</u> Instruye a los Enlaces de Estadística e Informática para que, mediante oficio, soliciten a los Fiscales responsables la captura o actualización de la información pendiente en el sistema SIRCINET.
		Pasa el tiempo.
	1.A.1	Valida que el requerimiento efectuado haya sido atendido de manera diligente, corroborando que la información faltante haya sido debidamente incorporada y actualizada en el sistema SIRCINET. Conecta con la actividad 2.
	2	<u>En caso de que la información sí se encuentre capturada:</u> Registra que la información de la carpeta de investigación ha sido verificada y se encuentra correctamente registrada en el sistema SIRCINET.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Coordinación para integración de información sustantiva de procuración de justicia	1/1





DIRECTORIO

Ing. Javier Alejandro Mancilla Vaca

Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.

Ing. Alejandro Jahuey Muñiz

Subdirector de Desarrollo de Sistemas.

Ing. Edgar Mendoza Flores

Subdirector de Infraestructura Tecnológica.

Lic. Publio Romero Gerón

Subdirector de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México.

Lic. Emili Castillo Molina

Coordinadora de Enlaces de Estadística e Informática.



FIRMAS

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Javier Alejandro Mancilla Vaca Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica</p>	
<p>Supervisó</p>  <p>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Procedimientos de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, 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.