



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Procedimientos

**Dirección de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos  
Personales**

**2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>1</b>
<b>Antecedentes.</b>	<b>2</b>
<b>Marco Jurídico.</b>	<b>3</b>
<b>Descripción de Procedimientos:</b>	
1 Atención del procedimiento de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (ARCO) o portabilidad.	<b>5</b>
2 Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	<b>18</b>
3 Publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia asignadas a la Fiscalía General del Estado.	<b>33</b>
<b>Directorio.</b>	<b>42</b>
<b>Firmas.</b>	<b>43</b>



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, se elaboró con fundamento en lo señalado en el artículo 9, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave, es un documento técnico de referencia administrativa; tiene como objetivo describir los procedimientos administrativos desarrollados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de ésta forma, cumplir con las expectativas que demanda un gobierno ordenado, eficiente y transparente, basado en la modernización de su estructura y procedimientos de trabajo.

De forma organizada, presenta cada uno de los pasos a seguir para cumplir con un trámite en específico; por cada una de las áreas que integran la Dirección de Transparencia, lo cual permite a las personas, conocer las etapas que se desahogan para la conclusión del mismo.

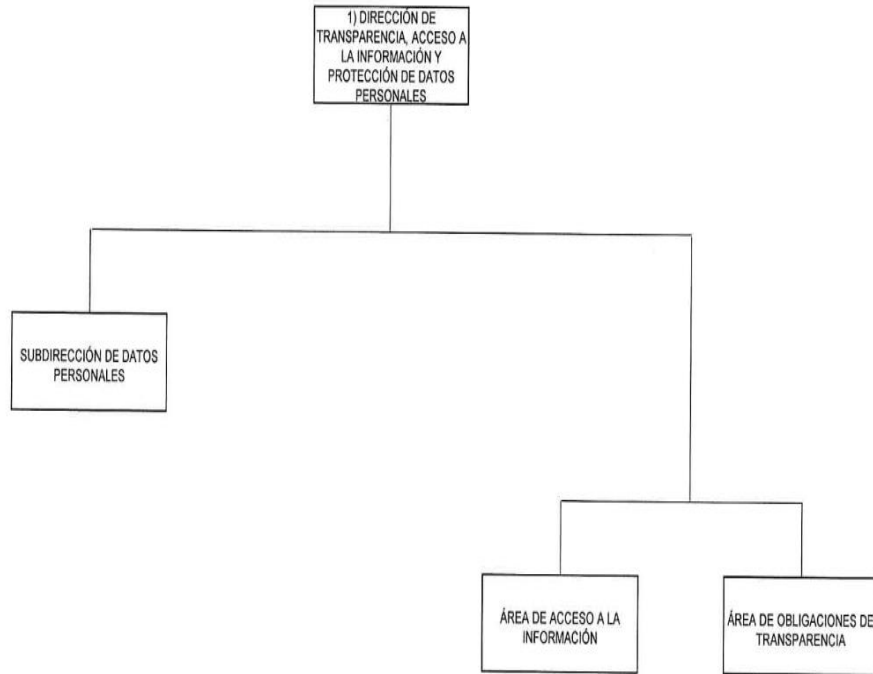
Así, se otorga la certeza de que se cumple con el principio de debida diligencia, en el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección; asimismo, representa una herramienta de control y escrutinio público, sobre la forma en que se gestiona documentalmente, el trabajo de la misma.

Se realizó un análisis técnico-administrativo a la luz de las disposiciones legales vigentes aplicables a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las cuales se desarrollan en el apartado correspondiente, con el propósito de cumplir puntualmente, con los principios de legalidad y certeza que deben privar, sobre este tipo de manuales.

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





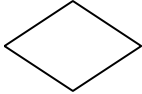
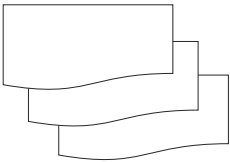
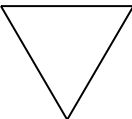
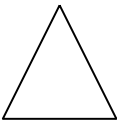


1) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo V, artículo 306.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

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

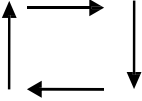







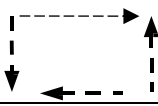

**APROBACIÓN**  
  
Lic. Verónica Hernández Gadán  
Fiscal General del Estado de Veracruz

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



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



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



<b>SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>CÉDULA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Atención del procedimiento de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (ARCO) o portabilidad.</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar a las personas el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales o portabilidad en posesión de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de otorgarles control sobre su información personal.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona solicitante de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales o portabilidad debe acreditarse como la persona titular de los datos personales, debido a que son confidenciales y únicamente la persona titular tiene derecho a acceder a ellos; o su representante, así como quien acredite tener un interés jurídico en los casos previstos por la ley.</li><li>2. Las <b>Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) o portabilidad</b> deben contener los requisitos establecidos en los artículos 43, 46 y 51 de la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li><li>3. El trámite se debe desahogar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la Solicitud.</li><li>4. La incompetencia o improcedencia para la atención de la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) o portabilidad</b>, es notificada a la persona solicitante dentro de los 3 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.</li><li>5. Las unidades administrativas, contarán con un término de 10 días hábiles para la atención del trámite interno de la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) o portabilidad</b>.</li><li>6. La <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) o portabilidad</b> cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, debe considerarse como presentada el día hábil siguiente.</li></ol>	



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales

## NORMAS

7. Las personas solicitantes que sean analfabetas, deben ser auxiliadas en la elaboración de las **Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) o portabilidad**.
8. Las prórrogas sólo podrán emitirse una sola vez y serán equivalentes a la ampliación de 10 días hábiles más para dar respuesta a la **Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) o portabilidad**.
9. La persona solicitante sólo podrá ser prevenido por una única ocasión en cada solicitud dentro de un plazo de 5 días siguientes a la presentación de la solicitud.
10. La persona solicitante tiene un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la prevención para contestarla; en caso de que no la conteste, la solicitud se tendrá por no presentada.
11. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO o portabilidad, se harán efectivos en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del siguiente en que se haya notificado la respuesta a la persona titular.
12. Cuando los datos personales no se encuentren en poder del sujeto obligado y se presuma que deba tenerlos con motivo del ejercicio de sus facultades o atribuciones, deberá declarar la inexistencia de estos y ser presentada ante el Comité de Transparencia.
13. La Resolución emitida por el Comité de Transparencia que confirma la inexistencia de los datos sobre los cuales se pretende ejercer los derechos, debe contener los elementos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de la búsqueda exhaustiva en los archivos, registros, sistemas o expedientes y las circunstancias de modo, tiempo y lugar que generaron la inexistencia.
14. La recepción de una **Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) o portabilidad**, así como las notificaciones a sus promoventes puede realizarse a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en las instalaciones de la Dirección de Transparencia, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio autorizado por el Sistema Nacional.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Datos Personales	1	Recibe de la persona solicitante, por cualquiera de los medios autorizados la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) o portabilidad</b> en original y copia. Acusa de recibo la documentación y asigna número de expediente.
	2	Verifica la competencia de la Fiscalía General del Estado, los requisitos para la atención de la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) o portabilidad</b> y las causales de improcedencia.
		¿Es competente?
	2.A	<b><u>En caso de no ser competente:</u></b> Envía a la persona solicitante la incompetencia o la improcedencia mediante <b>Oficio</b> original digitalizado por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente, archiva el oficio original y la solicitud de manera cronológica y definitiva.  FIN.
	3	<b><u>En caso de si ser competente:</u></b> Verifica si la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) o portabilidad</b> cumple o no con los requisitos.
		¿Cumple con los requisitos?
	3.A	<b><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></b> Envía <b>Oficio</b> original digitalizado por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda, previniendo a la persona solicitante respecto de los requisitos que no cumple y la forma en que deberá subsanarlos.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Datos Personales		Pasa el tiempo.
		¿Atiende Prevención?
	3.B	<b><u>En caso de si atender:</u></b> Conecta con la actividad 4.
	3.A.1	<b><u>En caso de no atender:</u></b> Elabora <b>Constancia</b> en donde exponga la situación y se tenga por no presentada la solicitud, archiva en expediente de manera cronológica de forma definitiva. FIN
	4	<b><u>En caso de si cumplir con los requisitos:</u></b> Admite la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) o portabilidad</b> , revisa y determina que unidad administrativa cuenta con la información requerida.
	5	Elabora <b>Oficio</b> en el cual requiere la localización de los datos personales en el tiempo establecido anexando copia de la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) o portabilidad</b> , firma, obtiene copia, turna a la unidad administrativa, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
		¿La unidad administrativa responde en el plazo establecido?
	5.A	<b><u>En caso de no responder en el plazo establecido:</u></b> Recibe <b>Oficio de solicitud de prórroga</b> de la unidad administrativa para emitir la respuesta.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Datos Personales	5.A.1	Elabora <b>Oficio</b> , firma, obtiene copia, turna con el <b>Oficio de solicitud de prórroga</b> al Comité de Transparencia, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.
		¿El Comité de Transparencia concede la prórroga?
	5.B	<b><u>En caso de no ser concedida:</u></b> Recibe del Comité de Transparencia <b>Oficio</b> mediante el cual informa que no es concedida la prórroga, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente.
	5.B.1	Elabora <b>Oficio</b> mediante el cual informa la negación de prórroga por lo que deberá emitir su respuesta en el plazo establecido anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente, firma, obtiene copia, turna a la unidad administrativa, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.  Conecta con la actividad 6.
	5.A.2	<b><u>En caso de si ser concedida:</u></b> Recibe del Comité de Transparencia <b>Oficio</b> mediante el cual informa que es concedida la prórroga, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente.
	5.A.3	Elabora <b>Oficio</b> mediante el cual informa la autorización de prórroga indicando el plazo en que se deberá dar respuesta, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente, firma, obtiene copia, turna a la unidad administrativa, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Datos Personales	5.A.4	Elabora <b>Oficio</b> , mediante el cual informa la prórroga anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente a la persona solicitante, firma, envía de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.  Conecta con la actividad 6.
		Pasa el tiempo.
	6	<b><u>En caso de sí responder en el tiempo establecido:</u></b> Recibe <b>Oficio de respuesta</b> de la unidad administrativa y verifica si cuenta con la información a la <b>Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) o portabilidad.</b>
		¿Cuenta con la información solicitada?
	6.A	<b><u>En caso de señalar inexistencia de información:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> en el cual anexa copia de <b>Oficio de respuesta</b> de la unidad administrativa en el que informa que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo en los archivos, registros, sistemas o expedientes y que no se encontraron datos, firma, obtiene copia, turna al Comité de Transparencia, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	6.A.1	Recibe del Comité de Transparencia la resolución, mediante copia simple del <b>Acta</b> de sesión.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Datos Personales	6.A.2	Elabora <b>Oficio</b> en el que informa la resolución mediante copia simple del <b>Acta</b> de sesión, firma, envía de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda a la persona solicitante de los Derechos ARCO o de Portabilidad, y archiva en el expediente de manera cronológica definitiva.  FIN.
	6.B	<b><u>En caso de no contar con la información solicitada:</u></b>  Elabora <b>Oficio</b> , firma, envía de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda a la persona solicitante de los Derechos ARCO o de Portabilidad en el que remite <b>Oficio</b> de respuesta de la unidad administrativa y los archiva en el expediente de manera cronológica definitiva.  FIN.
	7	<b><u>En caso de si contar con la información solicitada:</u></b>  Elabora <b>Oficio</b> en el que remite <b>Oficio</b> de respuesta de la unidad administrativa, firma, envía de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda a la persona solicitante y se fija fecha y hora para la entrega de esta; o bien para realizar el trámite solicitado y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.
	8	Elabora <b>Oficio</b> , firma, obtiene copia, turna a la a la unidad administrativa para informar el trámite que debe realizar con los datos personales, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.

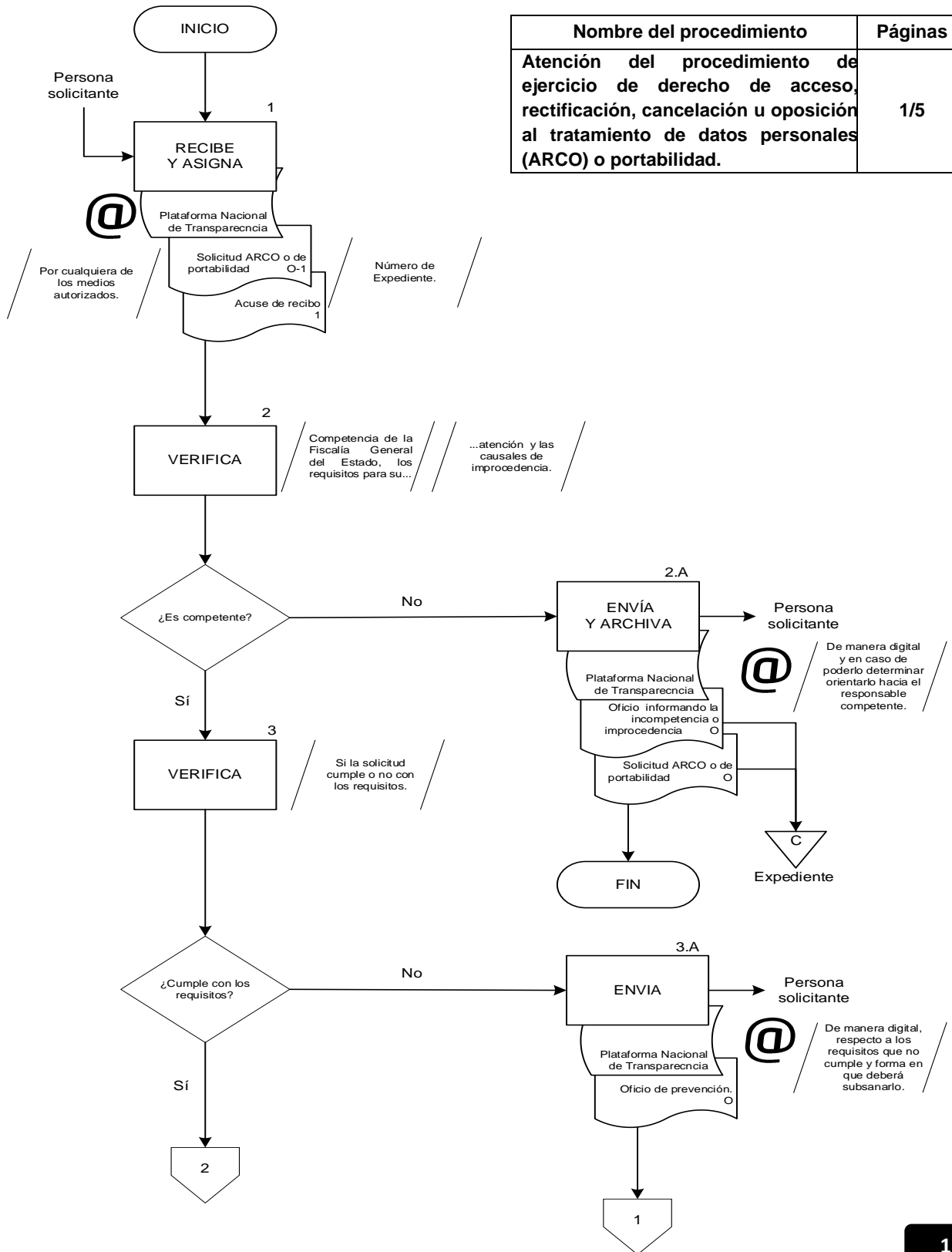


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Datos Personales	9	Recibe de la unidad administrativa el <b>Informe de cumplimiento del trámite solicitado</b> , ya sea sobre el acceso, rectificación, cancelación u oposición o portabilidad de los datos personales.
	10	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> , firma, obtiene copias, envía a la persona solicitante de los Derechos ARCO o de Portabilidad en el cual informa que el proceso ha sido completado, ya sea de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de los datos personales, turna copia de conocimiento a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



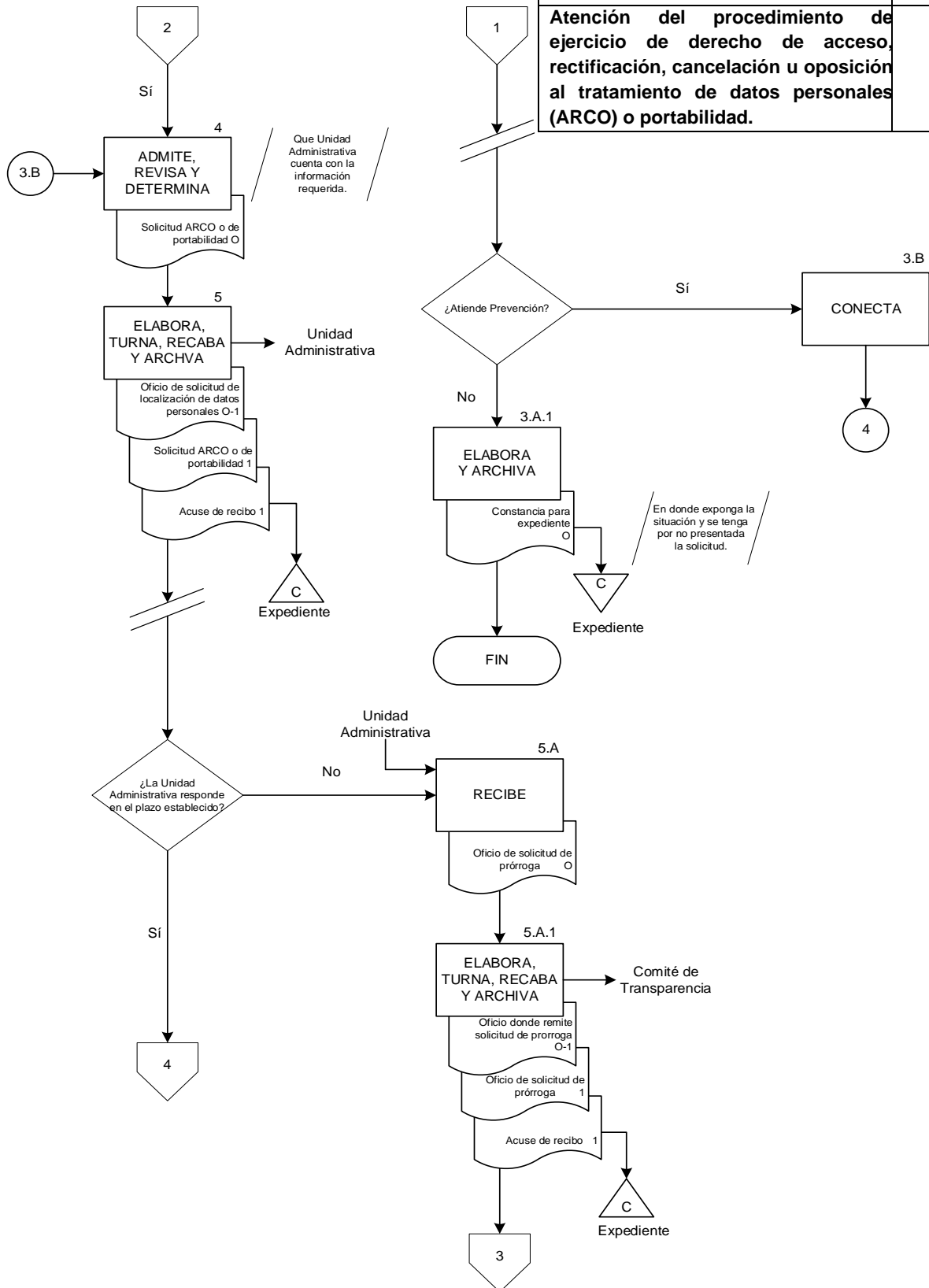
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención del procedimiento de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (ARCO) o portabilidad.	1/5



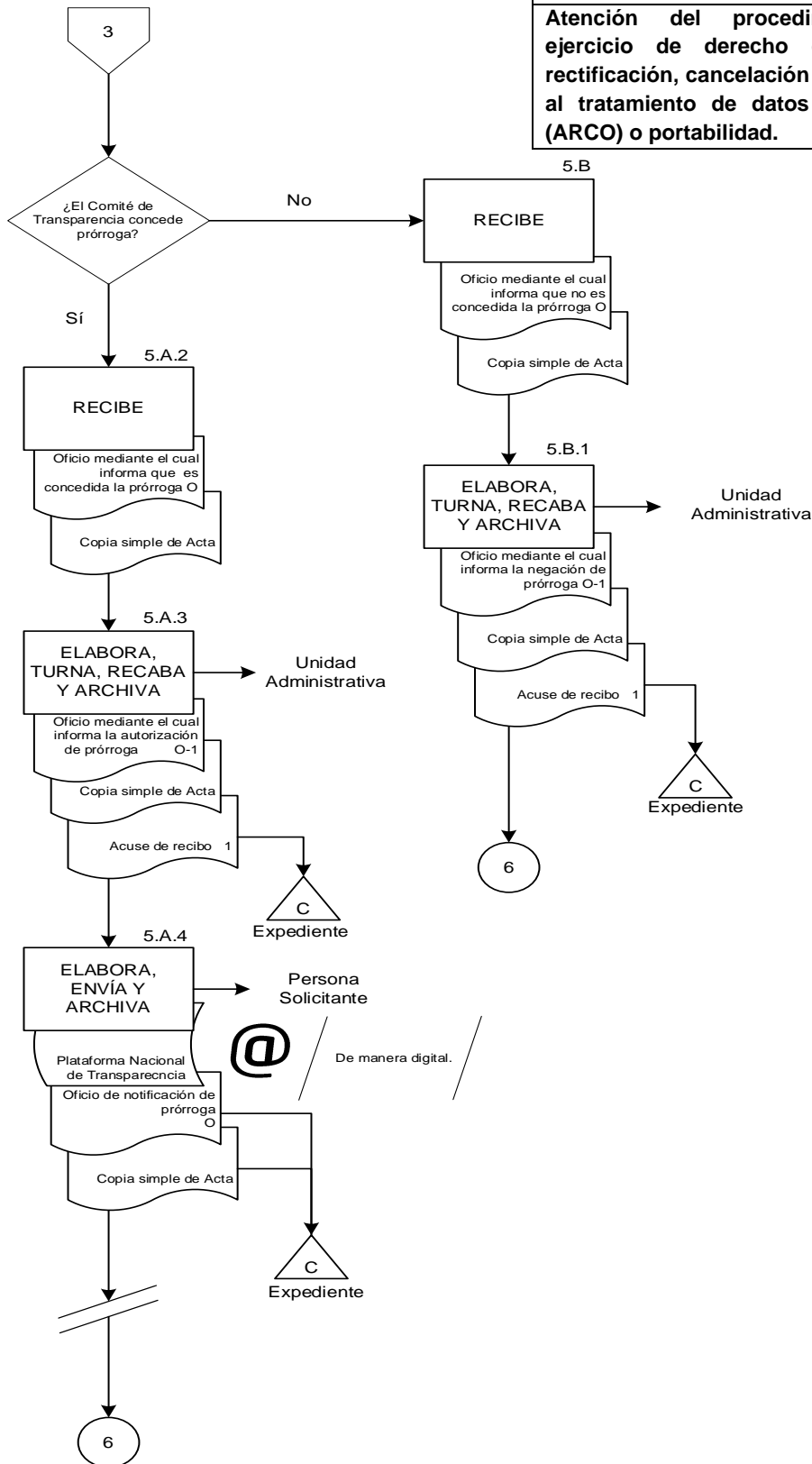


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención del procedimiento de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (ARCO) o portabilidad.	2/5



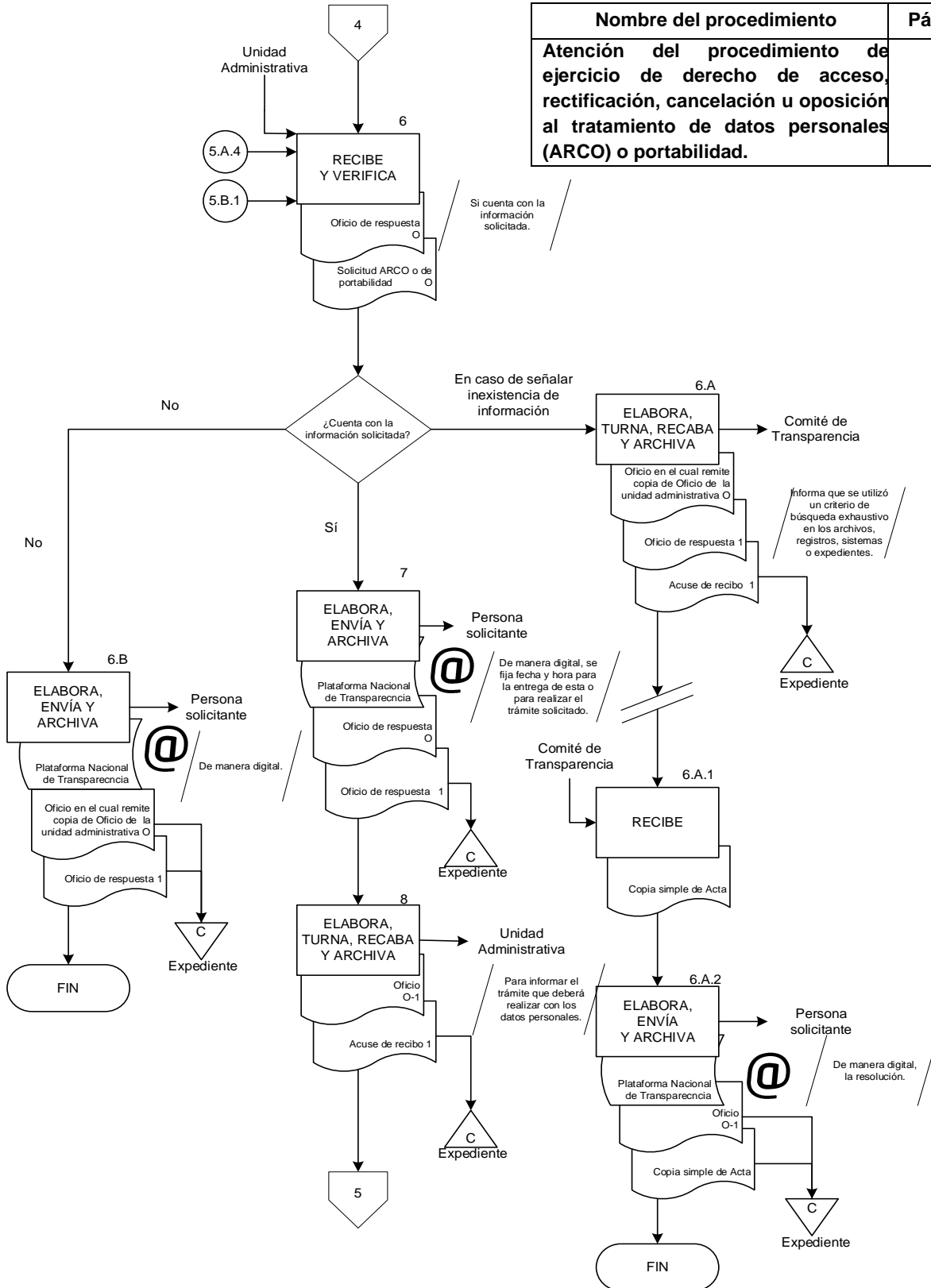


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención del procedimiento de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (ARCO) o portabilidad.	3/5



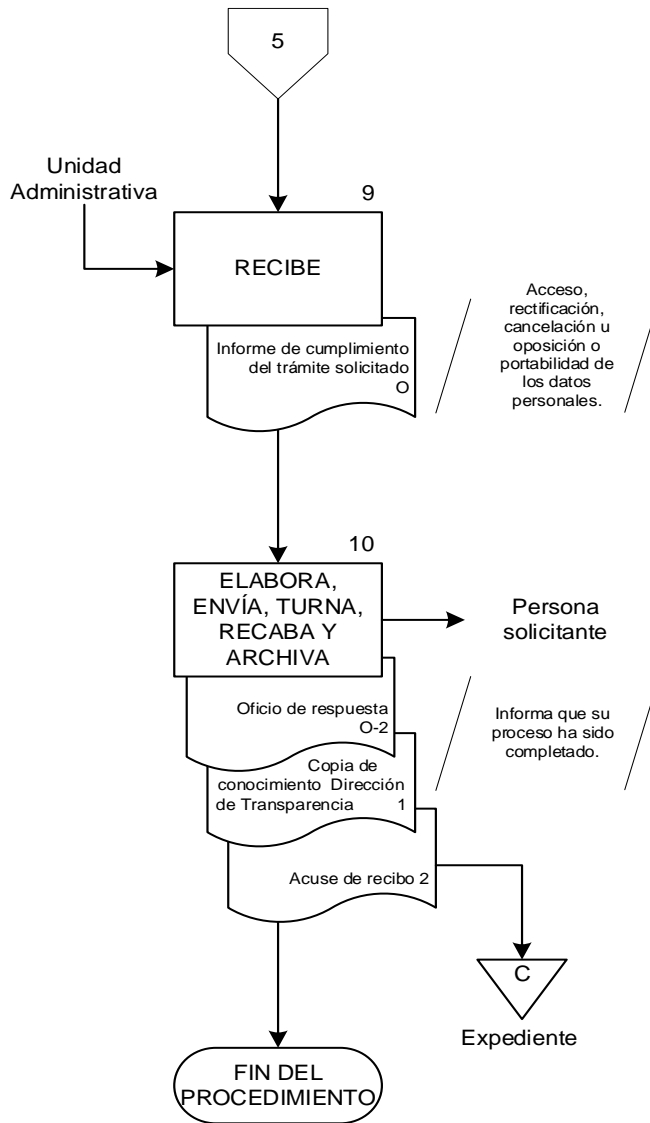


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención del procedimiento de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (ARCO) o portabilidad.	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención del procedimiento de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (ARCO) o portabilidad.	5/5





## ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

**Objetivo:** Garantizar a cualquier persona el ejercicio del derecho de acceso a la información que genera, resguarda o posee la Fiscalía General del Estado, con el fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas, así como fomentar una participación ciudadana activa e informada.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Cualquier persona, directamente o a través de su representante, puede ejercer su derecho de acceso a la información, sin necesidad de acreditar interés legítimo o justificar su utilización, con las excepciones previstas por los artículos 94 y 97 de la Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. La **Solicitud de acceso a la información**, debe contener los requisitos establecidos en el artículo 108 de la Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. El trámite debe desahogarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la Solicitud.
4. Las unidades administrativas, cuentan con un término de 10 días hábiles para la atención del trámite interno de la **Solicitud de acceso a la información**.
5. La **Solicitud de acceso a la información** cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, debe considerarse como presentada el día hábil siguiente.
6. Las prórrogas solo podrán emitirse una sola vez y serán equivalentes a la ampliación de 10 días hábiles más para dar respuesta a la solicitud.



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales

## NORMAS

7. La persona solicitante podrá ser prevenida cuando exista la necesidad de aportar más elementos para localizar la información requerida, se notificará al solicitante la prevención en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de trámite de la **Solicitud de acceso a la información**, en caso de no atender el requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente.
8. La persona solicitante tiene un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la prevención para contestarla.
9. Si se advierte la notoria incompetencia por parte de la Fiscalía General del Estado, para atender una **Solicitud de acceso a la información**, debe comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
10. Las unidades administrativas serán todas las áreas organizadas y adscritas que integran la Fiscalía General del Estado, tal y como lo dispone el artículo 4 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. La recepción de una **Solicitud de acceso a la información**, así como las notificaciones a sus promoventes podrán realizarse a través de la Plataforma Nacional, en las instalaciones de la Dirección de Transparencia, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio autorizado por el Sistema Nacional.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Acceso a la Información	1	Revisa diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia, para verificar si se ha presentado una <b>Solicitud de acceso a la información</b> por esta vía.
	2	Recibe por turno, aquellas <b>Solicitudes de acceso a la información</b> que se presentaron por correo electrónico, escrito libre, correo postal, mensajería, telégrafo y/o verbalmente.
		¿Cuál es el medio de recepción de la solicitud?
	2.A.	<b><u>En caso de ser por la Plataforma Nacional de Transparencia:</u></b> Imprime un tanto de la <b>Solicitud de acceso Información</b> para integrar el expediente. Conecta con la actividad 5.
	3	<b><u>En caso de ser correo electrónico, escrito libre, correo postal, mensajería, telégrafo y/o verbalmente:</u></b> Captura la <b>Solicitud de acceso a la información</b> , en la Plataforma Nacional de Transparencia e imprime un tanto para integrarlo al expediente.
	4	Envía al solicitante el <b>Acuse de recibo de solicitud de información</b> generado en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda.
	5	Asigna número de expediente interno a la <b>Solicitud de acceso a la información</b> .
	6	Verifica que la <b>Solicitud de acceso a la información</b> sea competencia de la Fiscalía General del Estado.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Acceso a la Información		¿Es competente?
	6.A	<b><u>En caso de no:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en cual informa la notoria incompetencia y en caso de poder determinarlo, el sujeto obligado competente, lo envía de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda y archiva la solicitud de manera cronológica y definitiva. FIN.
	7	<b><u>En caso de si:</u></b> Verifica si la <b>Solicitud de acceso a la información</b> cumple con los requisitos.
		¿La solicitud cumple con los requisitos?
	7.A	<b><u>En caso de no:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> previniendo al solicitante para que aclare o aporte los elementos necesarios, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, lo envía de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda.
		Pasa el tiempo.
		¿Aclara o aporta los elementos necesarios?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Acceso a la Información	7.B	<u>En caso de no:</u> Desecha y archiva la <b>Solicitud de acceso a la información</b> de manera cronológica y definitiva. FIN.
	7.A.1	<u>En caso de si:</u> Conecta con la actividad 8.
	8	Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia, mediante el cual turna la <b>Solicitud de Acceso a la Información</b> a la unidad administrativa que corresponda, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.
	9	Recibe de la unidad administrativa <b>Oficio de respuesta</b> , revisa si solicita prórroga, clasificación, señala la inexistencia de información o contiene la información requerida.
		¿Solicita prórroga, señala inexistencia, realiza clasificación o proporciona información?
	9.A	<u>En caso de solicitar prórroga:</u> Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia y turna la solicitud de la unidad administrativa que corresponda al Comité de Transparencia para su aprobación, archiva <b>Acuse de recibo</b> en expediente de manera cronológica temporal.
		¿El Comité de Transparencia concede la prórroga?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Acceso a la Información	9.B	<b><u>En caso de no ser concedida:</u></b> Recibe del Comité de Transparencia <b>Oficio</b> mediante el cual informa que no es concedida la prórroga, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente.
	9.B.1	Elabora <b>Oficio</b> mediante el cual informa la negación de prórroga por lo que deberá emitir su respuesta en el plazo establecido anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia, turna a la unidad administrativa que corresponda, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.  Conecta con la actividad 10.
	9.A.1	<b><u>En caso de si ser concedida:</u></b> Recibe del Comité de Transparencia <b>Oficio</b> mediante el cual informa que es concedida la prórroga, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente.
	9.A.2	Elabora <b>Oficio</b> mediante el cual informa la autorización de prórroga indicando el plazo en que se deberá dar respuesta, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia, turna a la unidad administrativa que corresponda, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Acceso a la Información	9.A.3	Elabora <b>Oficio</b> , mediante el cual informa la prórroga anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente a la persona solicitante, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.
	9.C	<b><u>En caso de señalar inexistencia o realiza clasificación.</u></b> Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia y turna la solicitud de la unidad administrativa al Comité de Transparencia para su aprobación, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en expediente de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	9.C.1	Recibe del Comité de Transparencia <b>Oficio</b> mediante el cual confirma, modifica o revoca la declaración de inexistencia o clasificación de información, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente.
		<b><u>¿El Comité de Transparencia modifica o revoca o confirma la inexistencia o la clasificación de la información?</u></b>



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Acceso a la Información	9.D	<p><b><u>En caso de modificar o revocar:</u></b></p> <p>Elabora <b>Oficio</b> mediante el cual notifica el Acta del Comité y se concede plazo para su atención o respuesta, anexando copia simple del <b>Acta</b> correspondiente, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia, turna a la unidad administrativa, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.</p> <p>Conecta con actividad 10</p>
	9.C.2	<p><b><u>En caso de confirmar inexistencia o la clasificación de la información:</u></b></p> <p>Elabora <b>Oficio</b> mediante el cual notifica el <b>Acta</b> del Comité, anexando copia simple, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia, turna a la unidad administrativa, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en el expediente de manera cronológica temporal.</p>
	9.C.3	<p>Elabora <b>Oficio</b>, mediante el cual notifica el <b>Acta</b> del Comité, anexando respuesta de la unidad administrativa, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, envía de manera digital por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda a la persona solicitante, y archiva en el expediente de manera cronológica definitiva.</p>

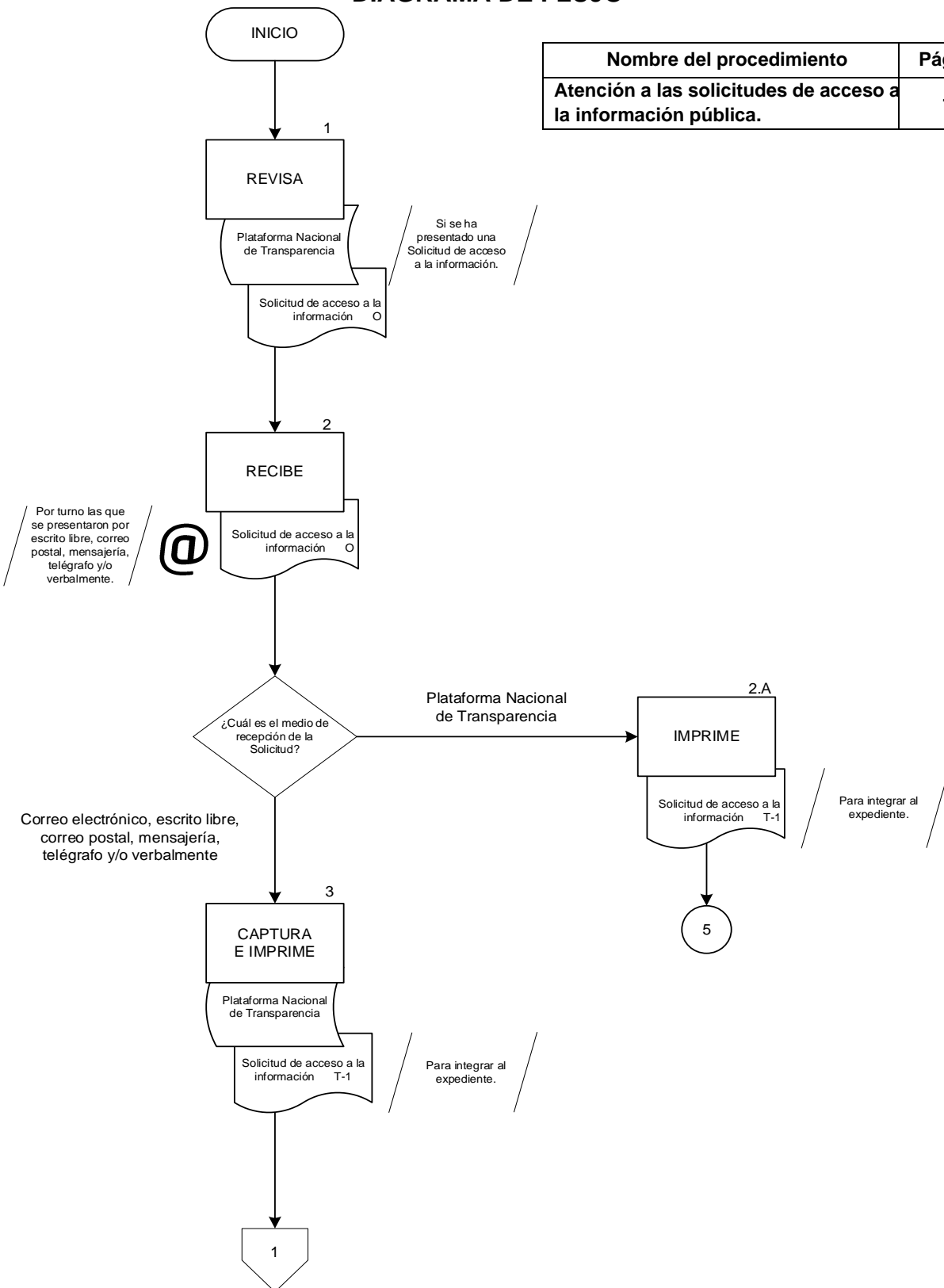


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Acceso a la Información	10	<u>En caso de que contenga la información requerida:</u> Elabora <b>Oficio de respuesta</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, envía por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según corresponda junto con el <b>Soporte documental</b> de manera digital al solicitante y Archiva de forma cronológica y definitiva en el Expediente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



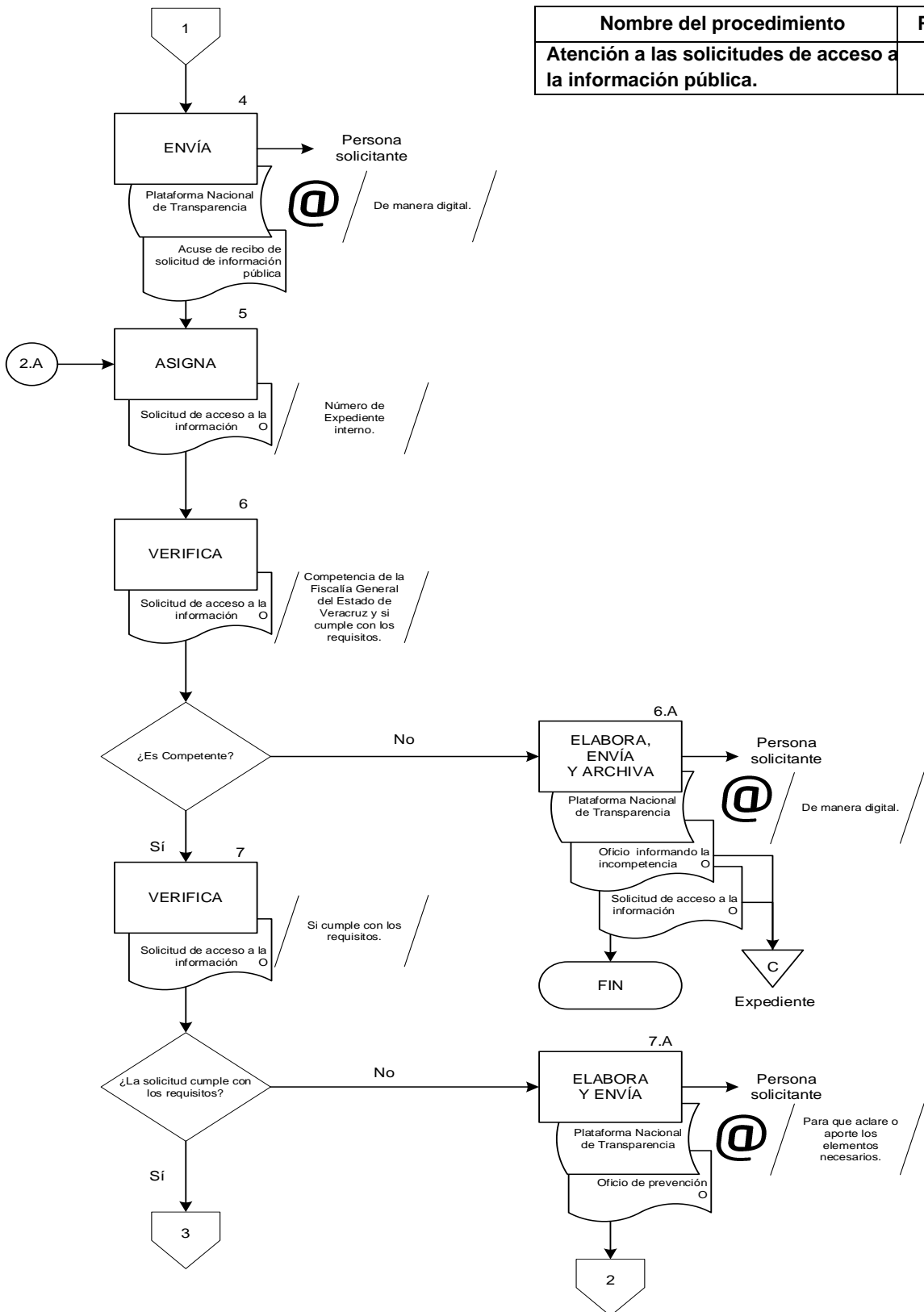
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	1/6



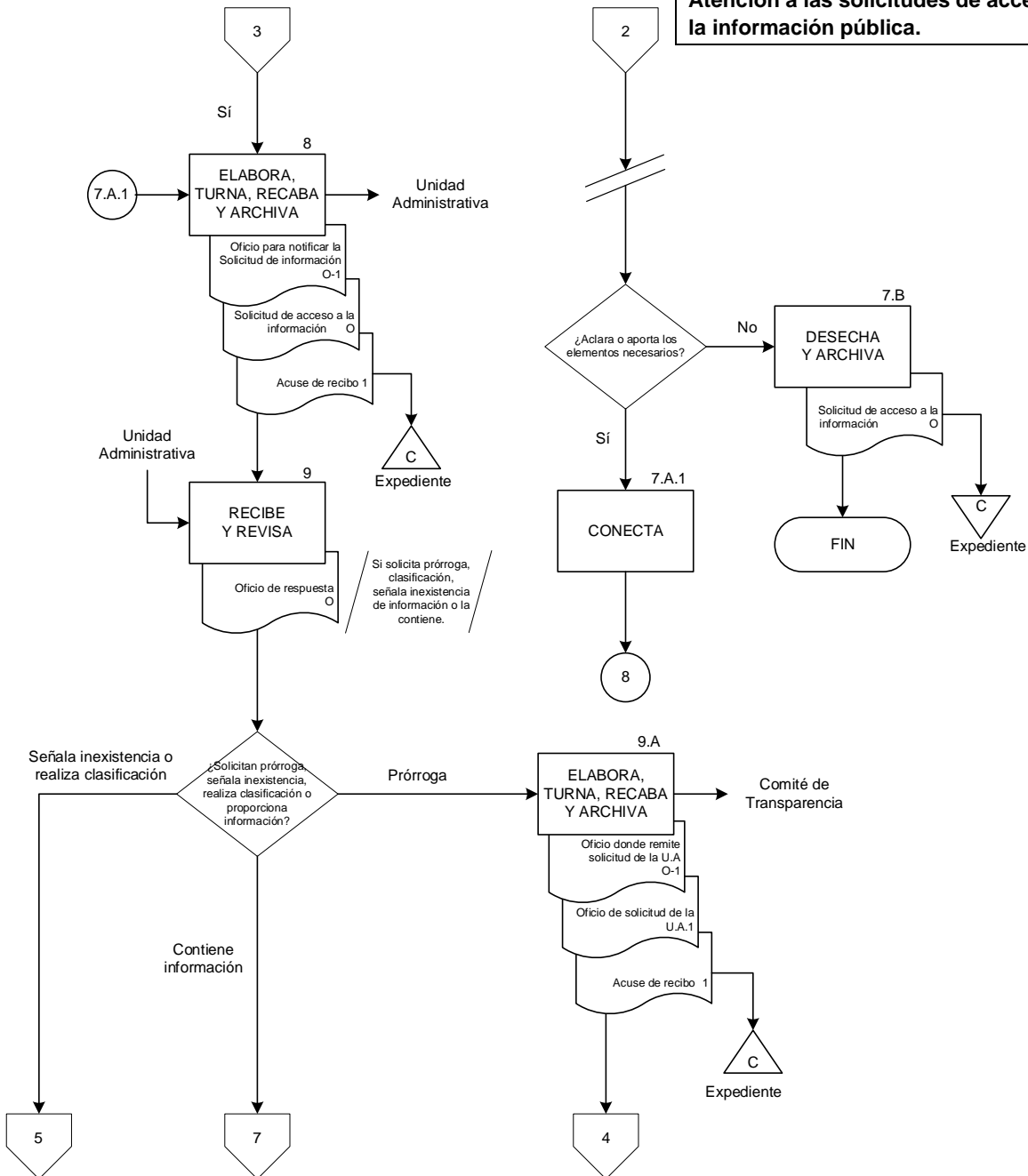


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	2/6



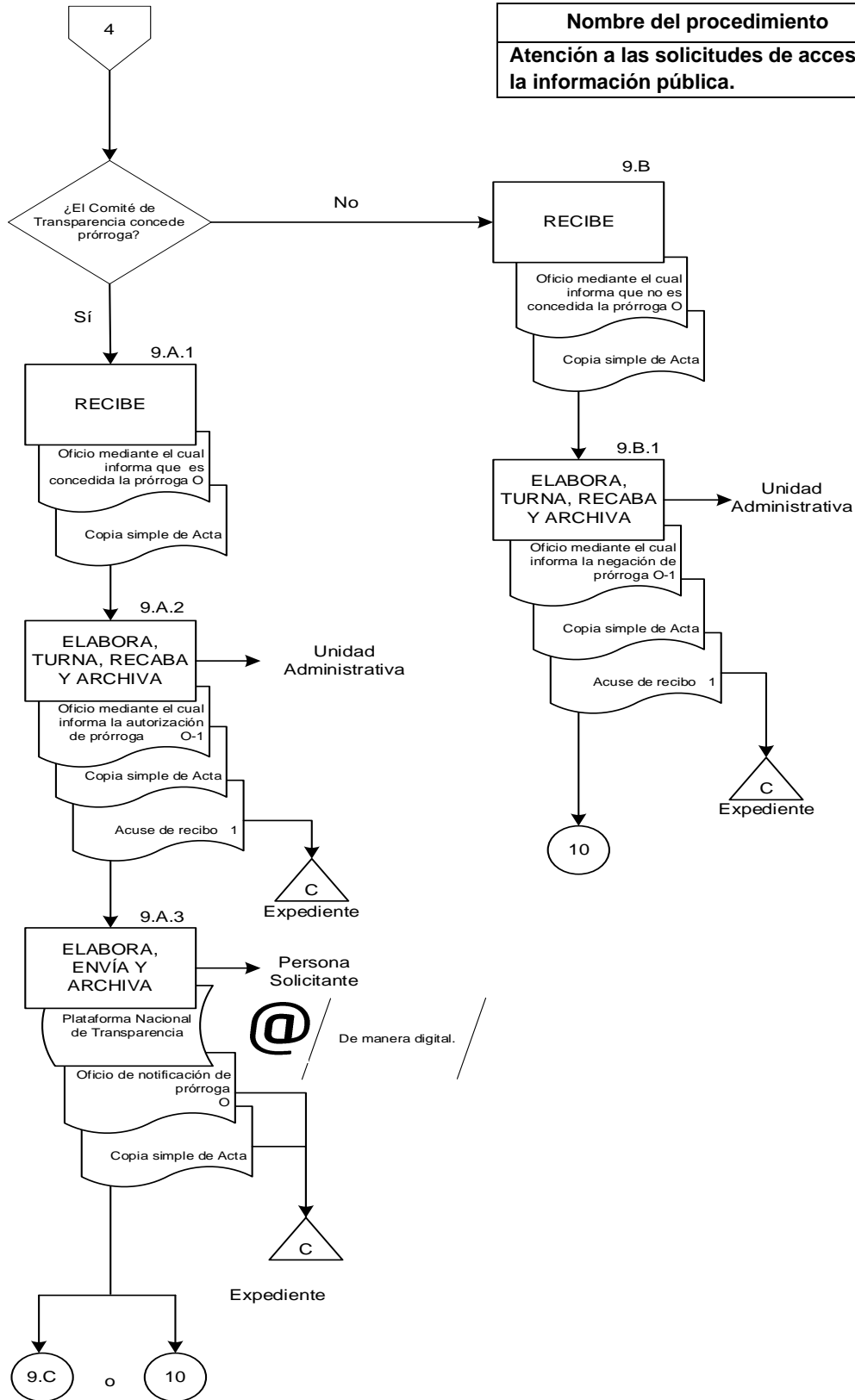


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	3/6



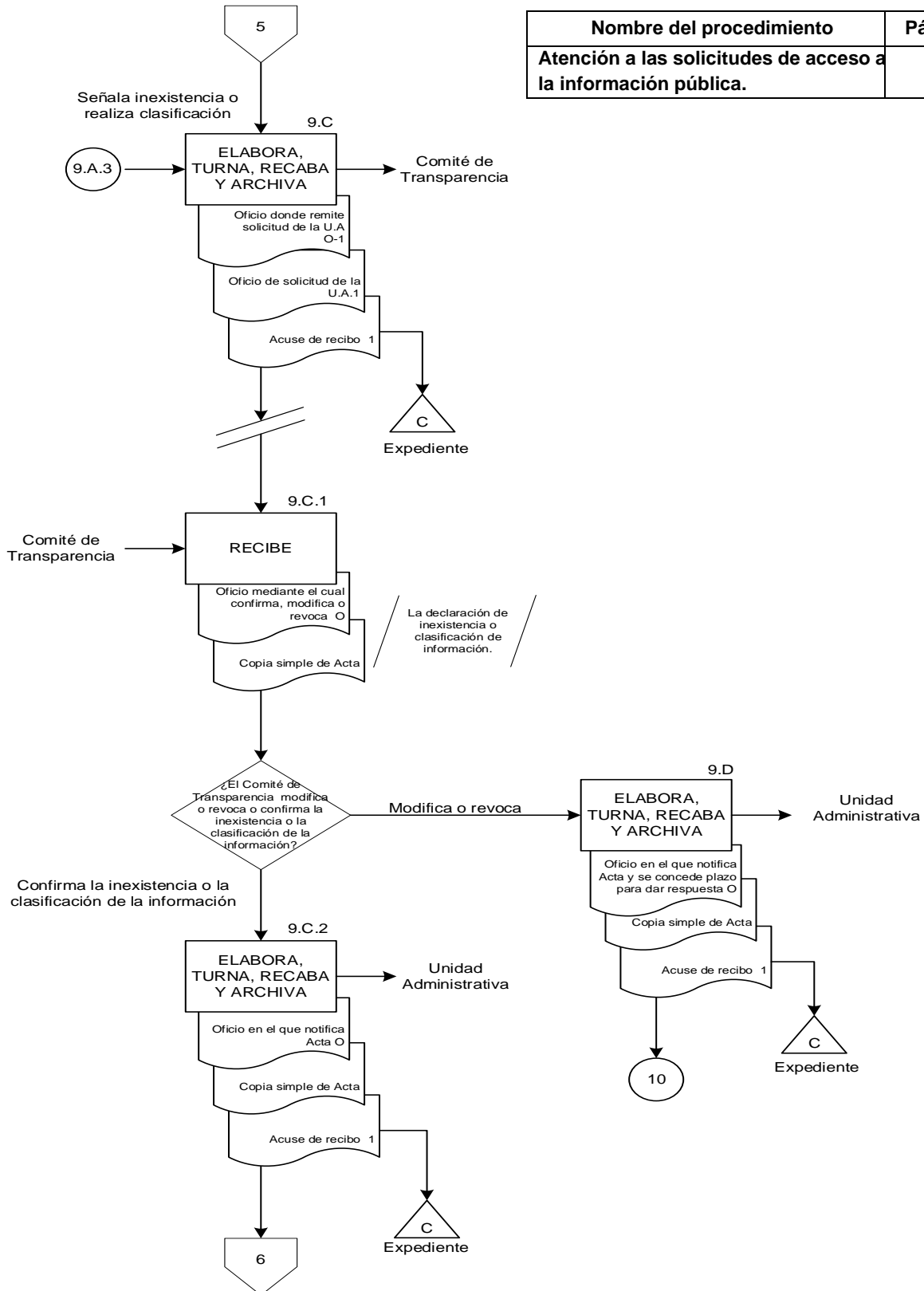


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	4/6



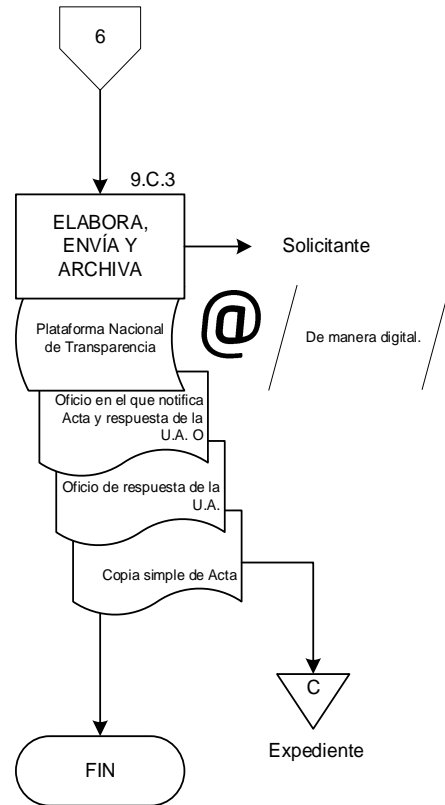
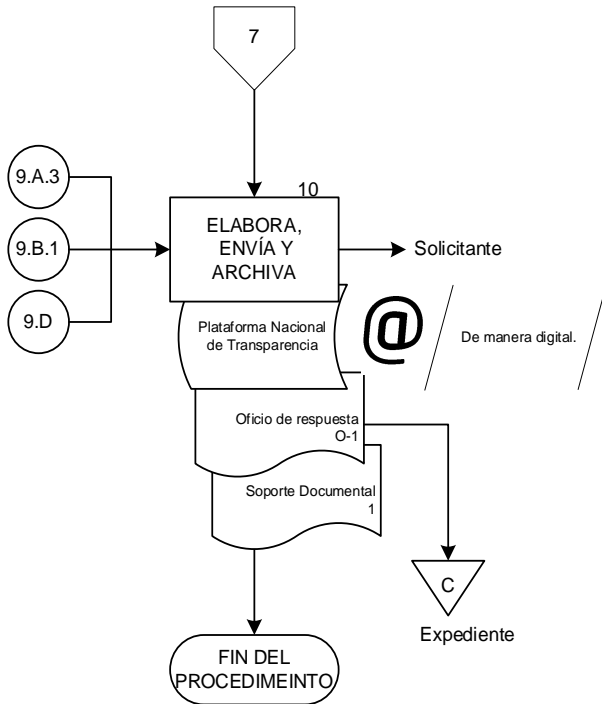


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	6/6





## ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia asignadas a la Fiscalía General del Estado.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada y publicada la información relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional, verificando que cumpla con la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

### NORMAS

1. La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales notificará el **Cronograma anual de actividades** para la actualización de la información concerniente a las obligaciones de transparencia a las unidades administrativas durante el primer trimestre del año.
2. Las unidades administrativas responsables deben entregar la información considerando los plazos establecidos en el **Cronograma anual de actividades** para la actualización de la información concerniente a las obligaciones de transparencia.
3. La asesoría técnica es proporcionada a las unidades administrativas responsables, respecto del cumplimiento a las obligaciones de transparencia cuando es necesario.
4. En caso de que las unidades administrativas responsables consideren que la información relativa al cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenga datos que deban ser clasificados, previo a su publicación deberán realizar ante el Comité de Transparencia el procedimiento de clasificación previsto en la normatividad aplicable.
5. La información reportada por las unidades administrativas deberá cumplir con los criterios adjetivos y sustantivos mínimos que para tal efecto emitan las autoridades correspondientes.
6. La información deberá reportarse mediante los formatos que para tal efecto emitan o aprueben las autoridades correspondientes.



## NORMAS

7. La información que las unidades administrativas responsables envían deben cumplir con los criterios establecidos en la normatividad aplicable, cuando no cumple son emitidas las observaciones correspondientes para que éstas sean subsanadas en un plazo máximo de 5 días.
8. La publicación de la información concerniente a las obligaciones de transparencia, establecidas en las leyes de la materia, es realizada de manera mensual, trimestral, semestral y/o anual, o cada vez que ésta haya sufrido algún cambio y/o actualización.
9. La carga y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia respecto de las obligaciones de transparencia debe realizarse por parte de las unidades administrativas y efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del trimestre que corresponda.
10. La información reportada por las unidades administrativas, será cargada en el portal de transparencia de la página web de la Fiscalía General del Estado, por parte del Área de Obligaciones de Transparencia.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Obligaciones de Transparencia	1	Elabora el proyecto de <b>Cronograma anual de actividades</b> para la actualización de la información concerniente a las Obligaciones de Transparencia en la plataforma nacional de transparencia y en el portal institucional de la Fiscalía General del Estado.
	2	Presenta a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, el proyecto del <b>Cronograma anual de actividades</b> para la actualización de la información concerniente a las obligaciones de transparencia, para su revisión y autorización.
		¿Es autorizado el proyecto de Cronograma anual de actividades?
	2.A	<b><u>En caso de no ser autorizado:</u></b> Realiza las modificaciones necesarias al proyecto del <b>Cronograma anual de actividades</b> para la actualización de la información concerniente a las obligaciones de transparencia. Regresa a la actividad la 2.
	3	<b><u>En caso de si ser autorizado:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia y turna a las unidades administrativas el <b>Cronograma anual de actividades</b> para la actualización de la información concerniente a las obligaciones de transparencia, para el cumplimiento de las que tengan asignadas, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en expediente de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Obligaciones de Transparencia	4	Recibe mediante <b>Oficio</b> los <b>Formatos</b> correspondientes con la información generada por la unidad administrativa y verifica que esta cumpla con los criterios establecidos para su publicación.
		¿La información cumple con los requisitos?
	4.A	<b><u>En caso de que no cumple:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia y turna a la unidad administrativa informando las inconsistencias u observaciones para su debida atención, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
		¿Atiende las inconsistencias?
	4.B	<b><u>En caso de si ser atendidas:</u></b> Conecta con actividad 5.
	4.A.1	<b><u>En caso de no ser atendidas:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> , recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia y turna a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, dando vista sobre el incumplimiento de la unidad administrativa, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica temporal.  FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Obligaciones de Transparencia	5	<p><b><u>En caso de que si cumple:</u></b></p> <p>Elabora <b>Oficio</b>, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia y turna a las unidades administrativas informando el cumplimiento de los criterios respecto de la información reportada, para que procedan a su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica temporal.</p>
	6	Realiza la carga de la <b>Información</b> en el portal institucional a través de los programas designados para tal efecto.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la unidad administrativa el <b>Oficio</b> correspondiente informando su carga de la información y remitiendo los <b>Acuses de carga</b> generados por la Plataforma Nacional de Transparencia.
	8	Verifica en la Plataforma Nacional de Transparencia que la información se visualice correctamente.
		¿La información se visualiza correctamente?
	8.A	<p><b><u>En caso de que no ser visualizada:</u></b></p> <p>Elabora <b>Oficio</b>, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtiene copia, turna a las unidades administrativas en donde se manifieste lo conducente, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica temporal.</p>
		Pasa el tiempo.

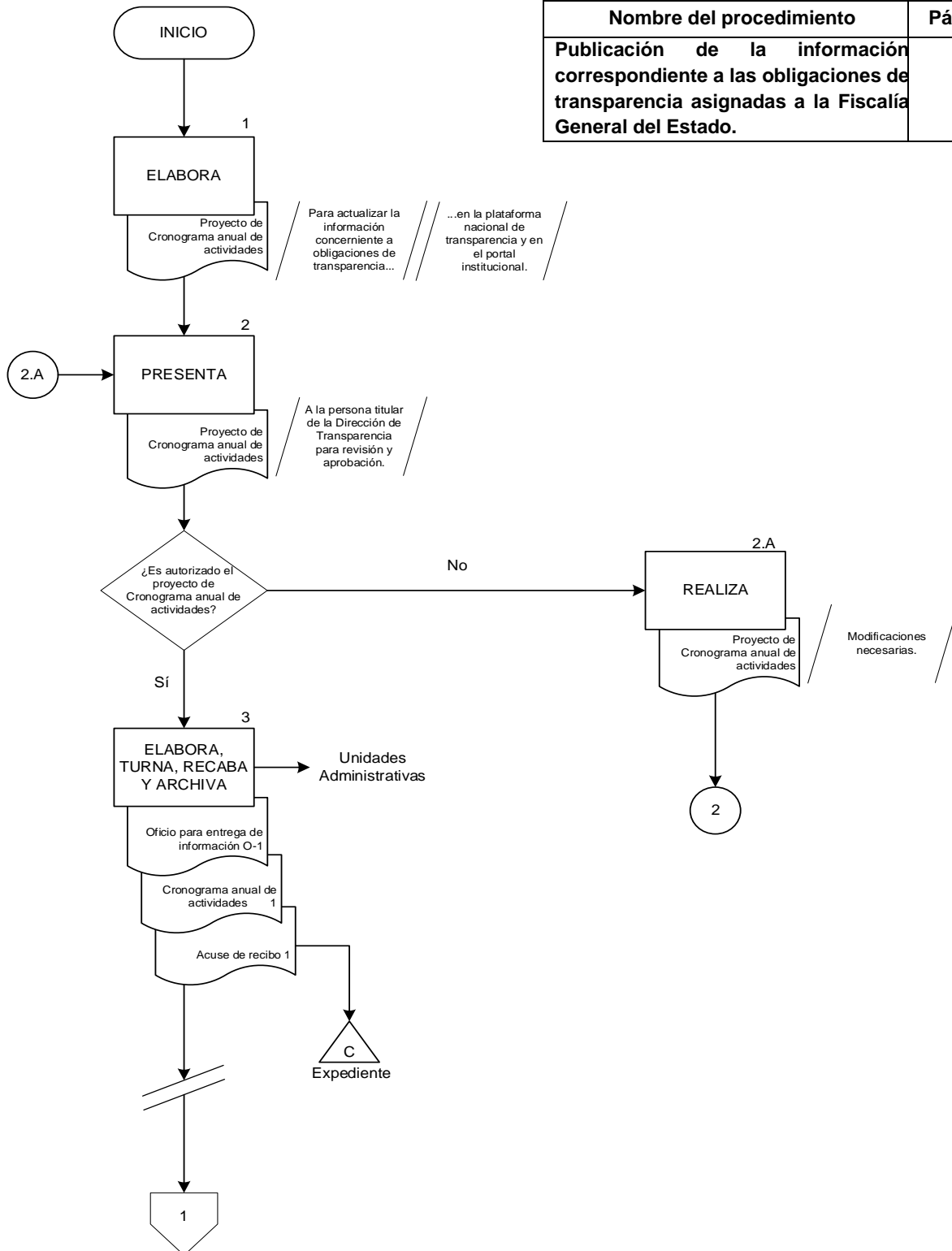


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Obligaciones de Transparencia	8.A.1.	Recibe de la unidad administrativa el <b>Oficio</b> correspondiente a la atención de la problemática señalada. Regresa a la actividad 8.
	9	<b><u>En caso de si ser visualizada:</u></b> Integra el <b>Expediente</b> y archiva de manera cronológica y definitiva los <b>Oficios</b> y <b>Acuses</b> de carga generados durante el procedimiento.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



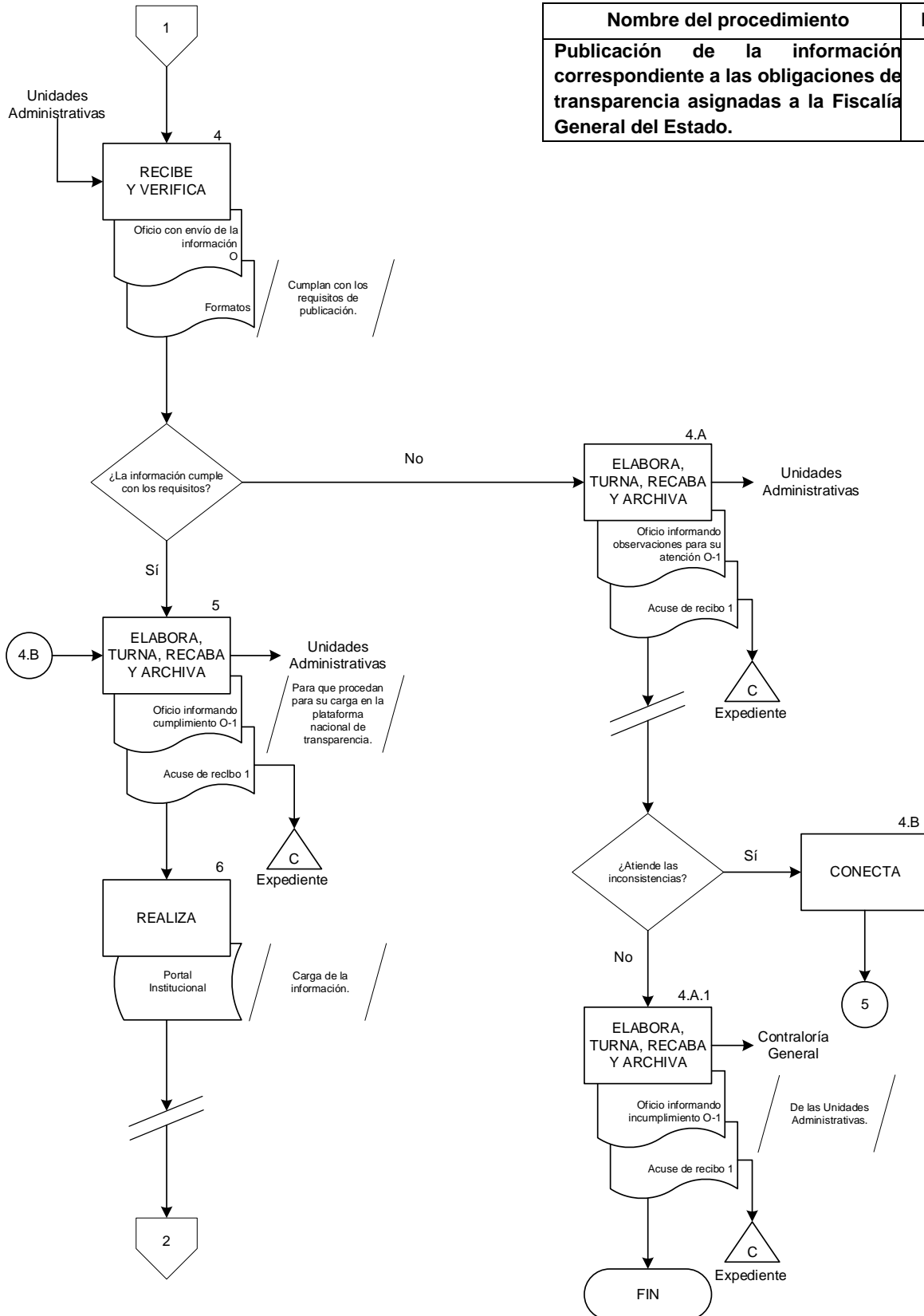
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia asignadas a la Fiscalía General del Estado.	1/3



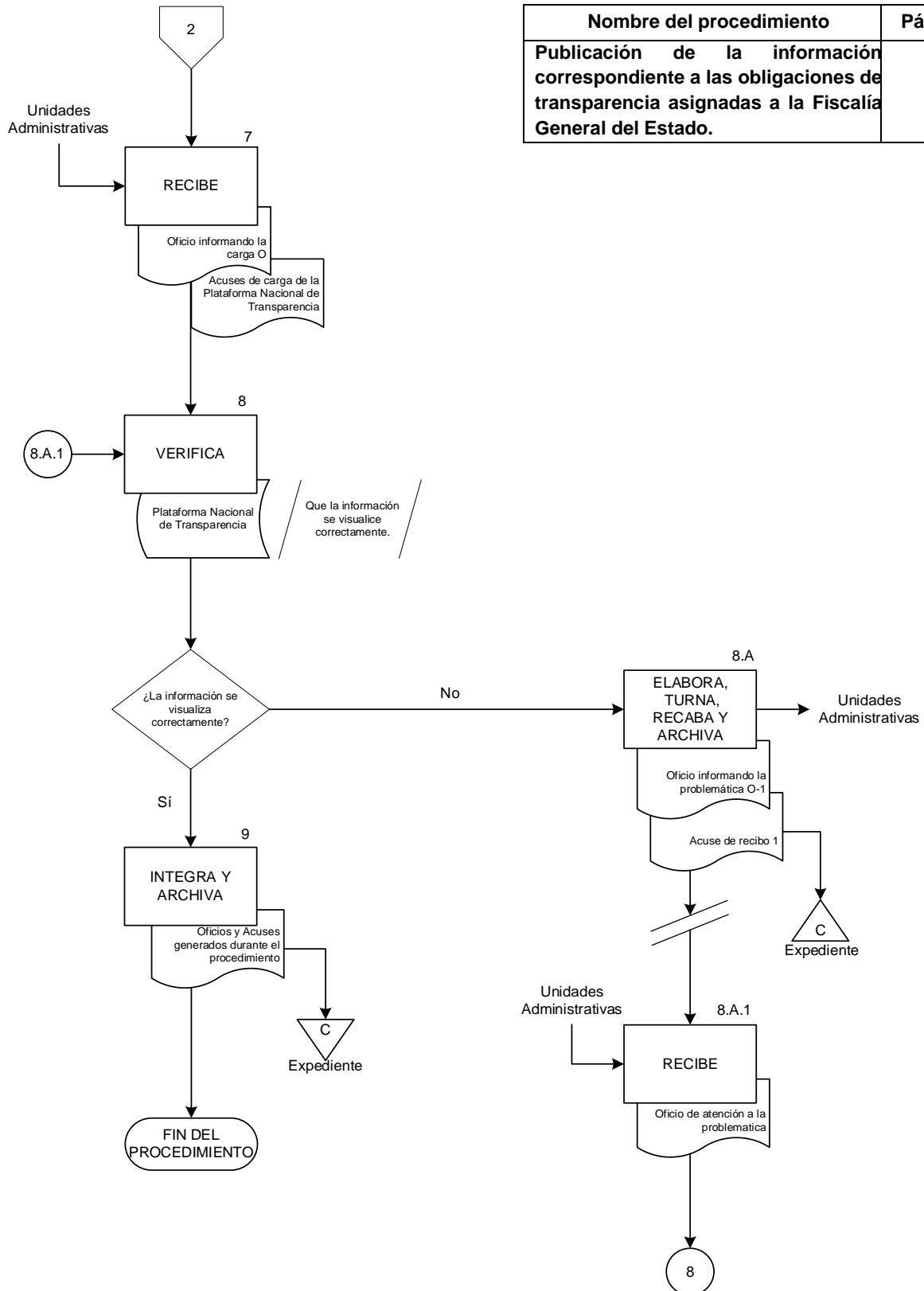


Nombre del procedimiento	Páginas
Publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia asignadas a la Fiscalía General del Estado.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia asignadas a la Fiscalía General del Estado.	3/3





## **DIRECTORIO**

**Lic. Daniela Damirón Alonso**

Directora de Transparencia, Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales

**Lic. Víctor Manuel Ávila Blancas**

Subdirector de Datos Personales

**Lic. Griselda Romero Sarabia**

Jefa del Área de Acceso a la Información

**Vacante**

Área de Obligaciones de Transparencia



## FIRMAS

### DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Elaboró**

**Lic. Daniela Damirón Alonso**  
Directora de Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales

**Supervisó**

**Mtro. Sthly Beenns Baizabal López**  
Oficial Mayor

**Revisó**

**Mtra. Lucero Alegría Juárez**  
Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Especifico de Procedimientos de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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.