



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

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



ÍNDICE

Presentación:	1
Estructura Orgánica:	2
Simbología:	3 - 4
Descripción de Procedimientos:	5 - 31
1 Atención del Procedimiento de ejercicio de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento de Datos Personales y Portabilidad (ARCO)	5 - 14
2 Atención a las Solicitudes de Acceso a la información Pública	15 - 23
3 Administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	24 - 31
Directorio:	32
Hoja de Revisión:	33
Firmas de Autorización:	34
Hoja de Control de Cambios:	35



FGE
Fiscalía General
del Estado

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene como finalidad que quien lo conozca, especialmente si se trata de una persona que desempeña una función específica en alguna de las Áreas de esta Dirección, precise la importancia de la misma y la ubique en el contexto de actividades que se llevan a cabo en la Institución para cumplir con todas y cada una de las funciones que le asignan la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.

Este Manual de Procedimientos ha sido elaborado conforme a los criterios indicados en el documento denominado Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2018.

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

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

El Manual contiene la organización que actualmente prevalece en la Dirección conforme al marco normativo que rige su actuación y cualquier variación, que en lo sucesivo se diere, repercutirá en su contenido y, por ende, se le deberán hacer las adecuaciones correspondientes.

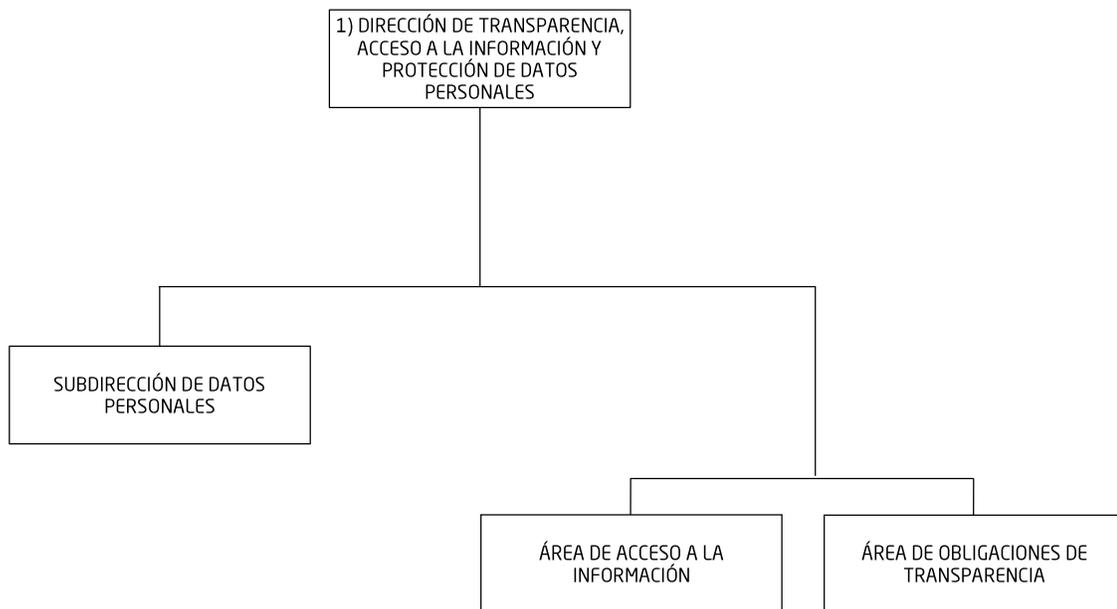


FGE
Fiscalía General
del Estado

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA



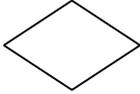
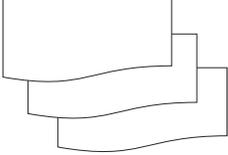
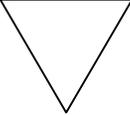
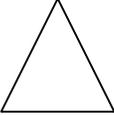
- 1) **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.-Título Tercero, Capítulo V, Artículo 329. G.O.E. Núm. Ext. 504.-18 de diciembre de 2018.



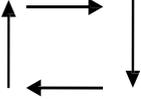
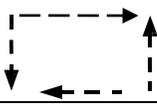
FGE
Fiscalía General
del Estado

SIMBOLOGÍA



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, enviarla y/o recibirla durante el procedimiento, a través de 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.



FGE
Fiscalía General
del Estado

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Cédula de Procedimiento

Nombre: **Atención del Procedimiento de ejercicio de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento de Datos Personales y Portabilidad (ARCO).**

Objetivo: Garantizar el Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento de Datos Personales y Portabilidad en posesión de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Frecuencia: Periódica.

Normas

1. El **Solicitante** de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales y Portabilidad debe acreditarse como el Titular de los Datos Personales, debido a que los Datos Personales son confidenciales y únicamente el Titular de los mismos tiene derecho a acceder a ellos.
2. Las **Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales y Portabilidad (Solicitud ARCO)** deben contener los requisitos establecidos en los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. El **trámite** se deberá desahogar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la Solicitud.
4. La **Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales y Portabilidad (ARCO)** cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, debe considerarse como presentada el día hábil siguiente.
5. Cuando los ciudadanos no sepan leer ni escribir, deberán ser auxiliados en la elaboración de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad (ARCO).
6. 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 y Portabilidad (ARCO)**.
7. El solicitante sólo podrá ser prevenido por una única ocasión en cada solicitud dentro de un plazo de cinco días siguientes a la presentación de la solicitud. En caso de que no se atiende a la prevención, entonces la solicitud se debe desechar.



Normas

8. El 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 toma como no presentada.
9. Cuando los datos personales no se encuentren en poder del sujeto obligado, deberá notificar la declaratoria de inexistencia, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la generaron.
10. 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 al 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.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Datos Personales	1	Recibe del Solicitante como Titular de los Datos Personales la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad (ARCO) , en original y copia. Acusa de recibido la copia original y asigna número de expediente.
	2	Verifica la Acreditación del solicitante como Titular de los Datos Personales mediante documento oficial, y/o del representante legal del Titular.
	¿Cuenta con la Acreditación?	
	2.A	<u>En caso de no Acreditar la Personalidad:</u> Notifica al Titular de los datos personales, para que acredite su personalidad, con Documento oficial original y copia.
	3	<u>En caso de Acreditar la Personalidad:</u> Verifica si la Solicitud ARCO cumple o no con los requisitos.
	4	Determina a qué Unidad Administrativa se debe turnar la Solicitud ARCO.
	¿Cumple con los requisitos?	
	4.A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Emite por Oficio en original y dos copias , una para el Director de Transparencia y otra para el expediente con la finalidad de prevenir al Titular de Datos Personales para que desahogue la misma y aporte los datos necesarios para que continúe con el trámite.
	Pasa el tiempo	
	¿Atiende Prevención?	
	4.A.1	<u>En caso de no atender la prevención:</u> Notifica al Titular de los Datos Personales el desechamiento de la Solicitud ARCO , mediante Oficio original y dos copias, una para el Director de Transparencia y otra para el Expediente. Archiva Expediente en forma definitiva y cronológica. FIN.
	4.B	<u>Cumple con los requisitos de la prevención:</u> Continúa con la actividad 5.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
	5	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Admite la Solicitud ARCO y notifica al Particular por Oficio , en original y copia.
	6	Elabora Oficio en original y 3 copias, una para el Fiscal General, una para el Director de Transparencia, para su conocimiento y una para el Expediente, con la finalidad de requerir a la Unidad Administrativa la localización de los datos personales, estableciendo el medio en el que se requiere la entrega de los mismos, en un plazo de 5 días hábiles.
		Pasa el tiempo
		¿Se cuenta con la información solicitada?
	6.A	<u>En caso de no contar con la información:</u> Recibe solicitud de prórroga por Oficio de la Unidad Administrativa para emitir la respuesta.
	6.A.1	Concede por Oficio original prórroga de 10 días a la Unidad Administrativa, para que proporcione su respuesta.
	6.A.2	Notifica sobre la prórroga al Titular de los Derechos ARCO y la Portabilidad mediante Oficio original y copia para Expediente.
		Pasa el tiempo.
	6.A.3	Recibe Oficio original de la Unidad Administrativa informando sobre la inexistencia de los datos personales.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Datos Personales	6.A.4	Notifica por Oficio original al Comité de Transparencia que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo en los archivos, registros, sistemas o expedientes.
	Pasa el tiempo.	
	6.A.5	Recibe del Comité de Transparencia la Resolución que confirma la inexistencia de los datos sobre los cuales se pretende ejercer los derechos, para notificar al Solicitante.
	6.A.6	Elabora Oficio original y copia, y para notificar al Titular de los Datos Personales sobre la inexistencia de los datos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar que generaron la inexistencia. Se archiva de manera cronológica y definitiva. FIN.
	7	<u>En caso de contar con la Información:</u> Recibe de la Unidad Administrativa la Respuesta a la solicitud ARCO.
	8	Elabora Oficio de Respuesta y, notifica al Titular de los Derechos ARCO, y dentro del plazo de 15 días hábiles, se fija fecha y hora para la entrega de la misma; o bien para realizar el trámite solicitado.
	9	Procesa lo solicitado por el Titular de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de los datos personales.
	10	Elabora y turna por Oficio en original y copia de acuse, a la Unidad Administrativa para informar el trámite que deberán realizar con los datos personales.
	Pasa el tiempo.	

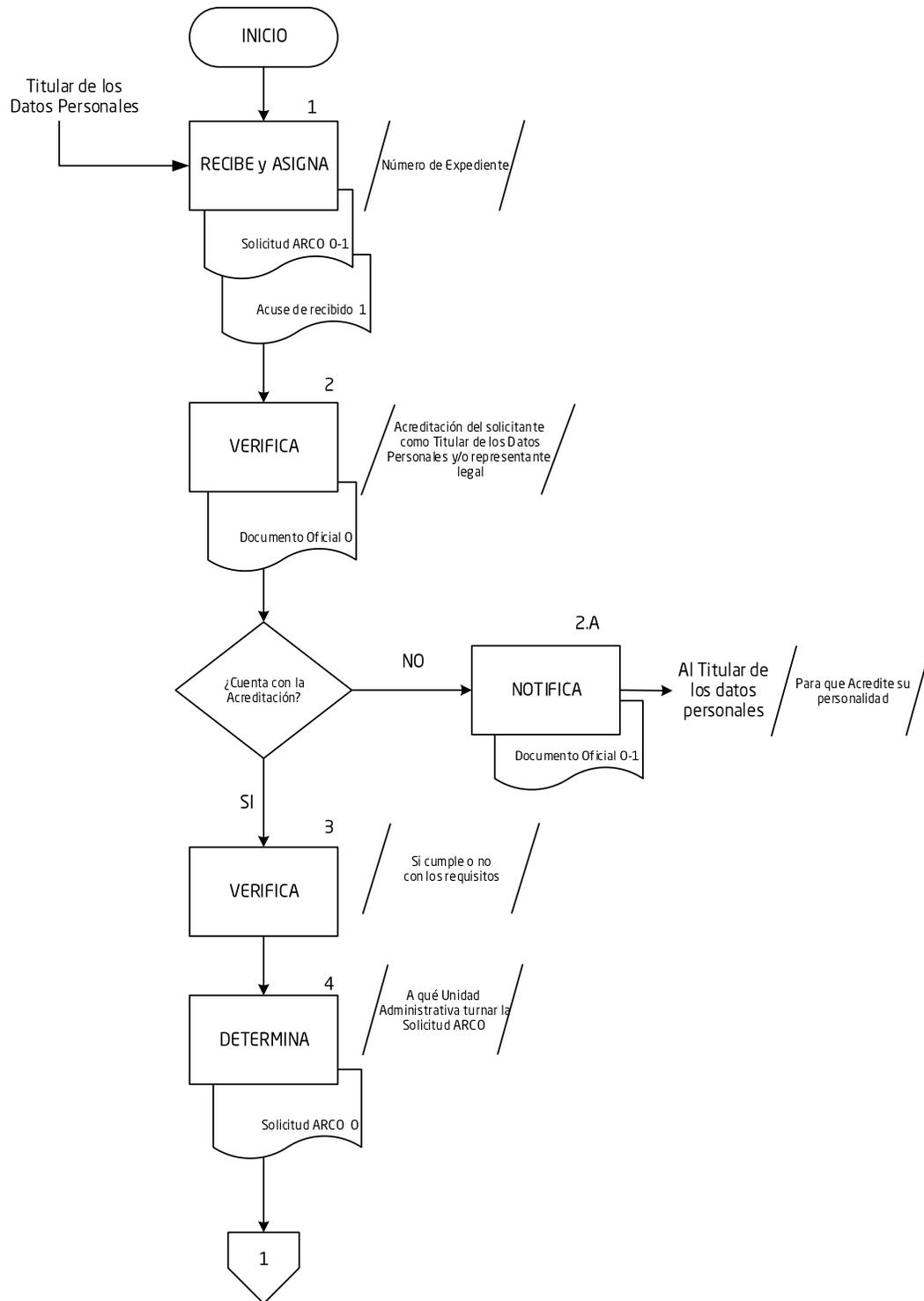


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Datos Personales	11	Recibe de la Unidad Administrativa el Informe de cumplimiento del trámite solicitado original, acceso, rectificación, cancelación u oposición y portabilidad de los datos personales.
	12	Entrega al Titular de los datos personales, previa identificación, Oficio de Respuesta en donde informe que su proceso ha sido completado, ya sea el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de los datos personales. Archiva de forma cronológica y definitiva el Expediente .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

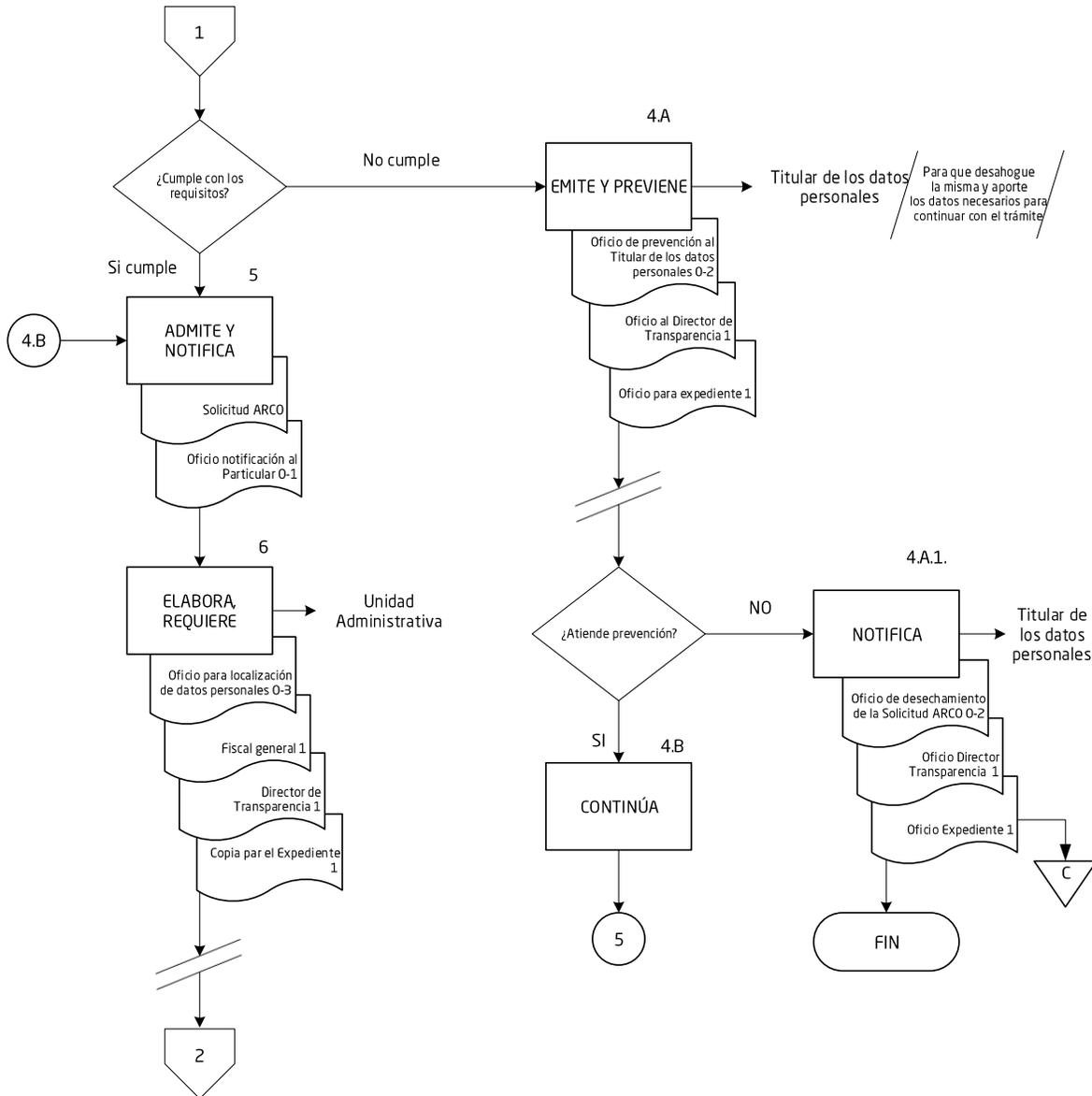


Atención del Procedimiento de Ejercicio de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al Tratamiento de Datos Personales (ARCO)



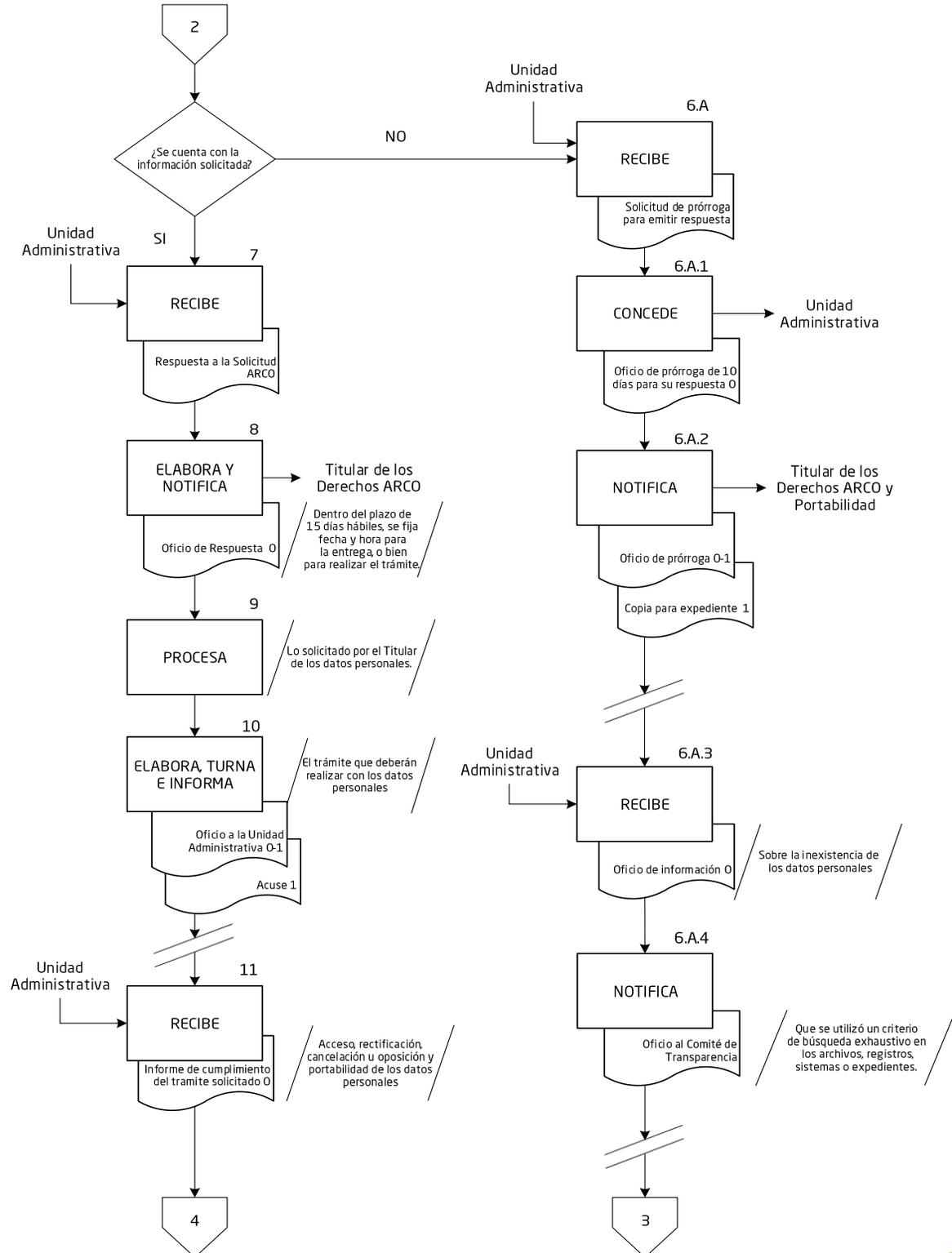


Atención del Procedimiento de Ejercicio de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al Tratamiento de Datos Personales (ARCO)



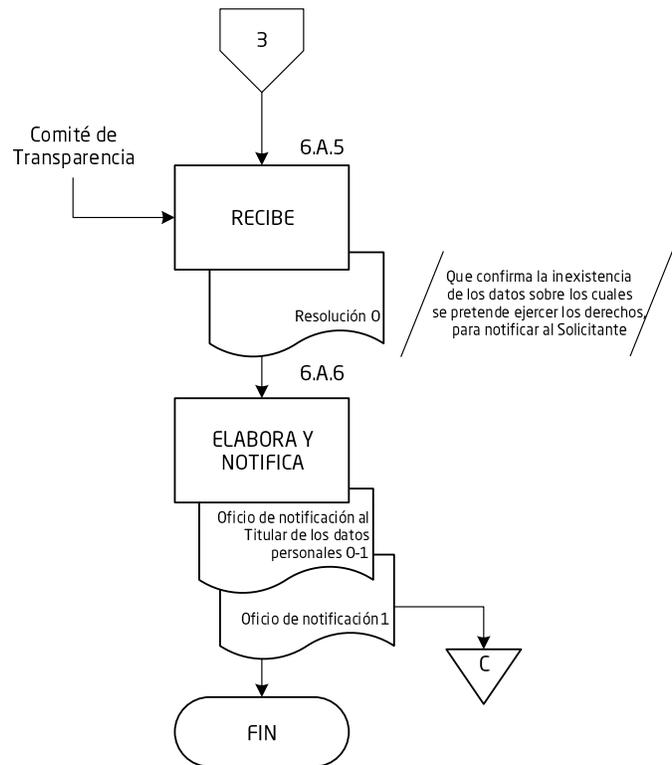
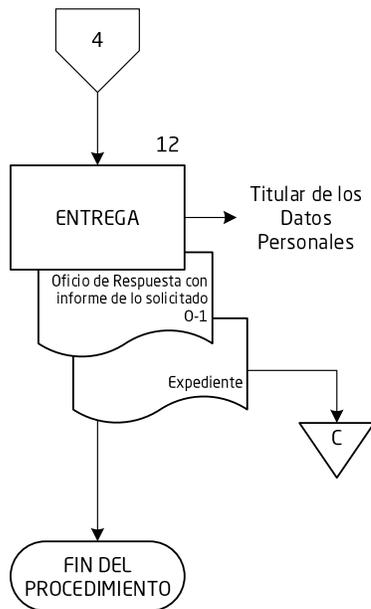


Atención del Procedimiento de Ejercicio de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al Tratamiento de Datos Personales (ARCO)





Atención del Procedimiento de Ejercicio de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al Tratamiento de Datos Personales (ARCO)





ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cédula de Procedimiento

Nombre: **Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.**

Objetivo: Garantizar el ejercicio del Derecho Humano de acceso a la información que genera, resguarda o posee la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Frecuencia: Periódica.

Normas

1. Las **Solicitudes** hechas por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre, Plataforma INFOMEX-Veracruz alojada en la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier otro sistema implementado por la Autoridad correspondiente, deben contener los requisitos establecidos en los artículos 139, 140 y 141 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. El trámite inicial debe realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la **Solicitud**.
3. La **Solicitud de información** hecha por cualquier medio cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, debe considerarse como presentada el día hábil siguiente.
4. El solicitante, directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información pública ante la Dirección, sin necesidad de acreditar interés legítimo o justificar su utilización, deberá ajustarse únicamente a la hipótesis de **excepción** contenida en los artículos 68 y 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Normas

5. Si la información requerida, a juicio de la Unidad Administrativa, forma parte de aquella susceptible de clasificarse como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada o confidencial, dentro del plazo de 5 días hábiles a la recepción de la solicitud, deberá remitir a la Dirección un informe respectivo con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación de la información, solicitando se someta a consideración del Comité de Transparencia.
6. Cuando la información se encuentre disponible por cualquier medio al público, deberá hacerse del conocimiento por escrito al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
7. Cuando exista la necesidad de aportar más elementos para localizar la información requerida o bien, se necesite esclarecer el contenido de la solicitud, se notifica al solicitante la prevención en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de trámite de la solicitud.
8. Las Unidades Administrativas serán todas las áreas con atribuciones administrativas u operativas que integran la Fiscalía General, tal y como lo dispone el artículo 2, fracción XX, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Área de Acceso a la Información	1	Revisa todos los días el Sistema INFOMEX-Veracruz y el correo electrónico de la Dirección, para verificar si se ha presentado por este medio una Solicitud de acceso a la información (Solicitud) .
	¿Cuál es el medio de recepción de la solicitud?	
	1.A.	<u>En caso de ser por Sistema INFOMEX-Veracruz o En caso de ser por correo electrónico :</u> Recibe del Particular la Solicitud y el Sistema INFOMEX-Veracruz genera el Acuse de recibido para el solicitante, y se imprime uno para integrar el expediente. Continúa en actividad 3.
	2	<u>En caso de ser Escrito libre y/o Comparecencia:</u> Recibe directamente del Particular la Solicitud en original, genera Acuse e imprime dos tantos, uno para el solicitante y otro para el expediente.
	3	Asigna número de expediente interno a la Solicitud para canalizarla a la Unidad Administrativa que corresponda.
	4	Verifica que la Solicitud cumpla con los requisitos.
	¿La solicitud cumple con los requisitos?	
	4.A.	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Elabora Notificación con prevención al Particular mediante Oficio en original, para que aclare o aporte más elementos en un plazo de 5 días hábiles.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Área de Acceso a la Información		Pasa el tiempo.
		¿Aclara o aporta los elementos necesarios?
	4.A.1.	<u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u> Desecha y archiva la solicitud de manera cronológica y definitiva. FIN.
	4.A.2	<u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u> Continúa en la actividad 5.
	5	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Elabora y Turna Oficio en original, apoyándolo en fundamentos jurídicos, para notificar de la Solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda, dentro del día hábil siguiente a su recepción, quien deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
	6	Recibe de la Unidad Administrativa Oficio original solicitando prórroga para ampliar el plazo de respuesta.
	7	Turna la solicitud de prórroga por Oficio original al Comité de Transparencia para su aprobación, el plazo no podrá exceder de 10 días hábiles.
		Pasa el tiempo
	8	Recibe del Comité de Transparencia la Notificación de aprobación de la solicitud de ampliación del plazo para emitir la respuesta, mediante Oficio original adjuntando el Acta correspondiente en copia simple.

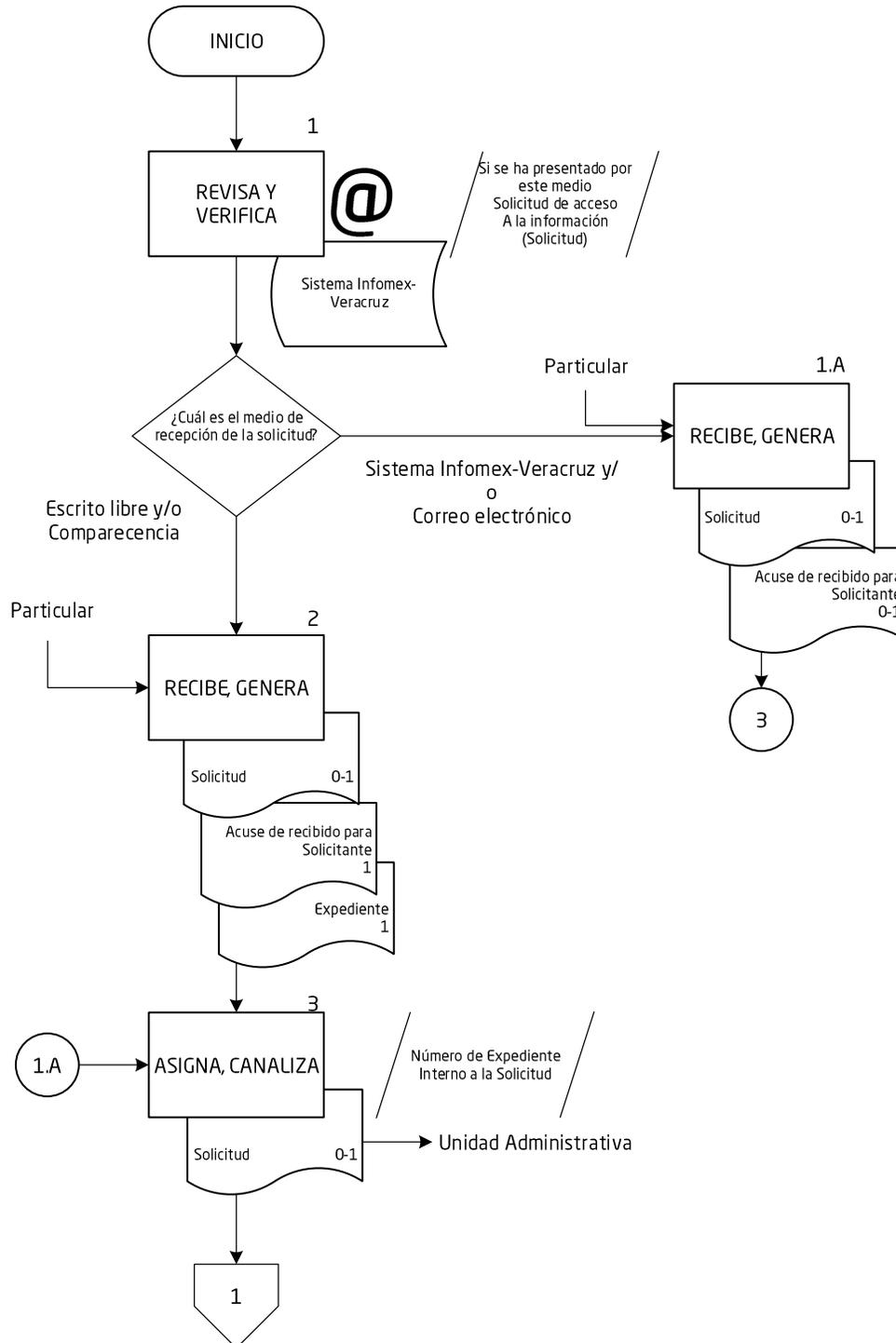


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Área de Acceso a la Información	9	Informa a la Unidad Administrativa por Oficio original y copia para acuse, sobre el plazo que tiene para rendir el informe.
	Pasa el tiempo.	
	10	Recibe y analiza de la Unidad Administrativa la información solicitada.
	¿Está completa la información solicitada?	
	10.A	<u>En caso de no estar completa la información:</u> Solicita a la Unidad Administrativa nuevamente por Oficio original y copia para acuse, proporcione la información que falte, en un término de 3 días hábiles.
	Pasa el tiempo.	
	10.A.1	Recibe de la Unidad Administrativa Oficio de Respuesta en original, anexando la información solicitada en copia; y continúa con la actividad 11
	11	<u>En caso de estar completa la información:</u> Elabora y envía por la vía solicitada por el solicitante Oficio de Respuesta en original con su soporte documental, y anexa copia de la información solicitada en el expediente. Se Archiva el Oficio de Respuesta y la Solicitud de Acceso a la Información en el expediente, en forma cronológica y de manera definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

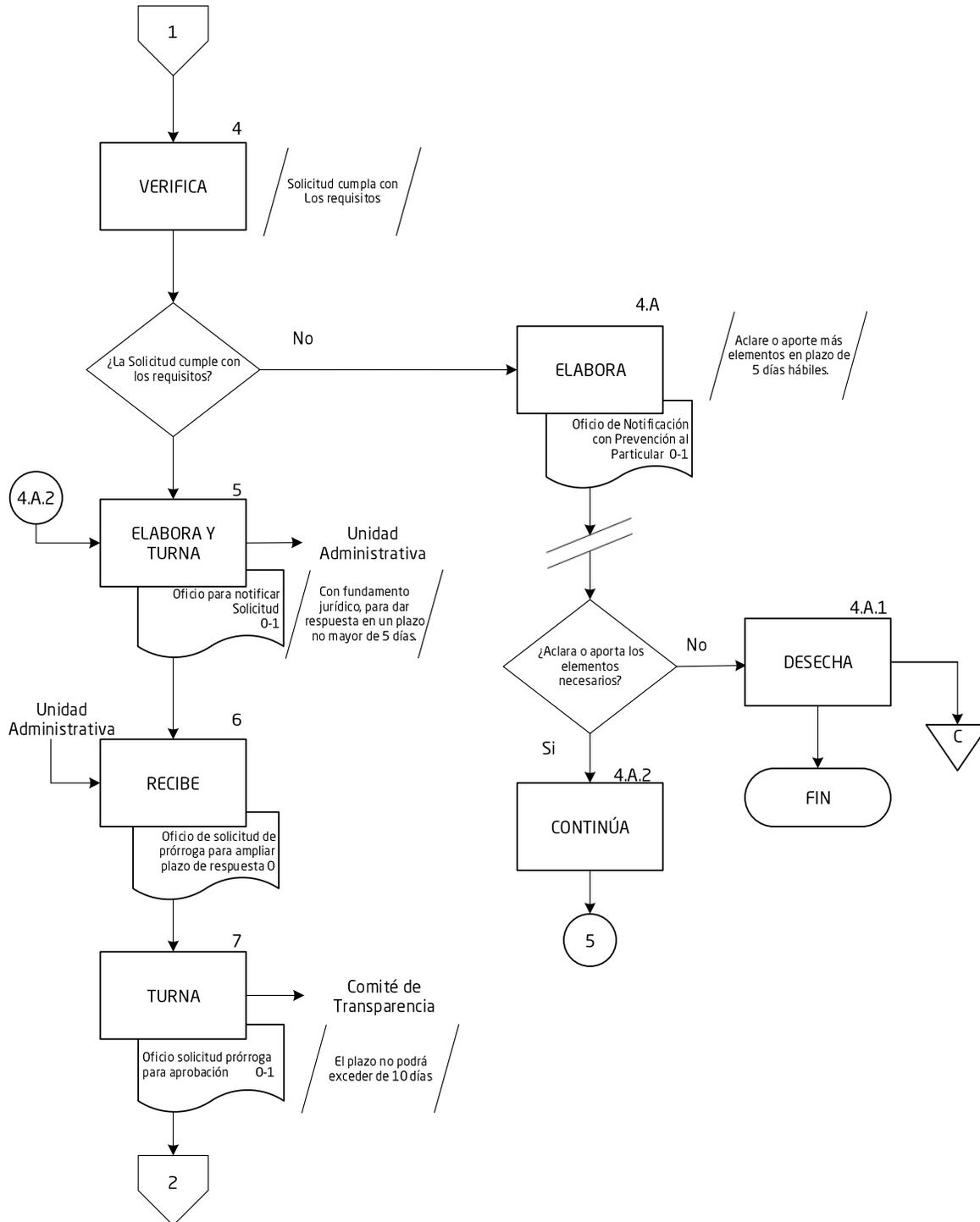


Atención a las Solicitudes de Acceso a la información Pública



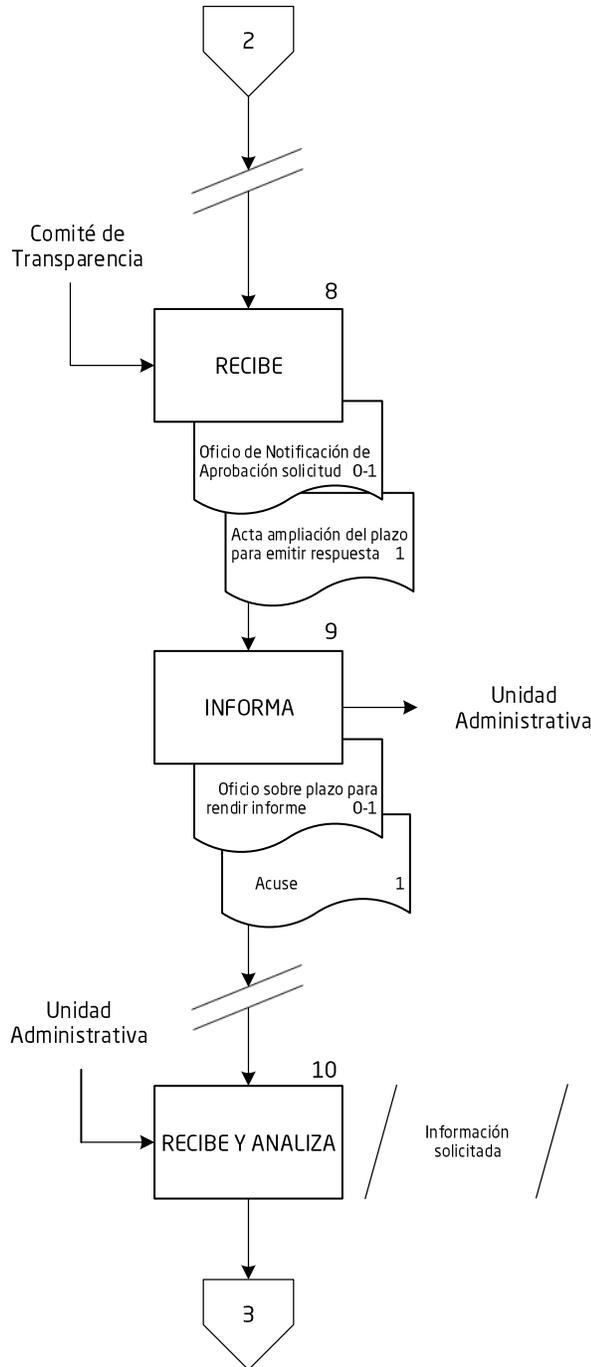


Atención a las Solicitudes de Acceso a la información Pública



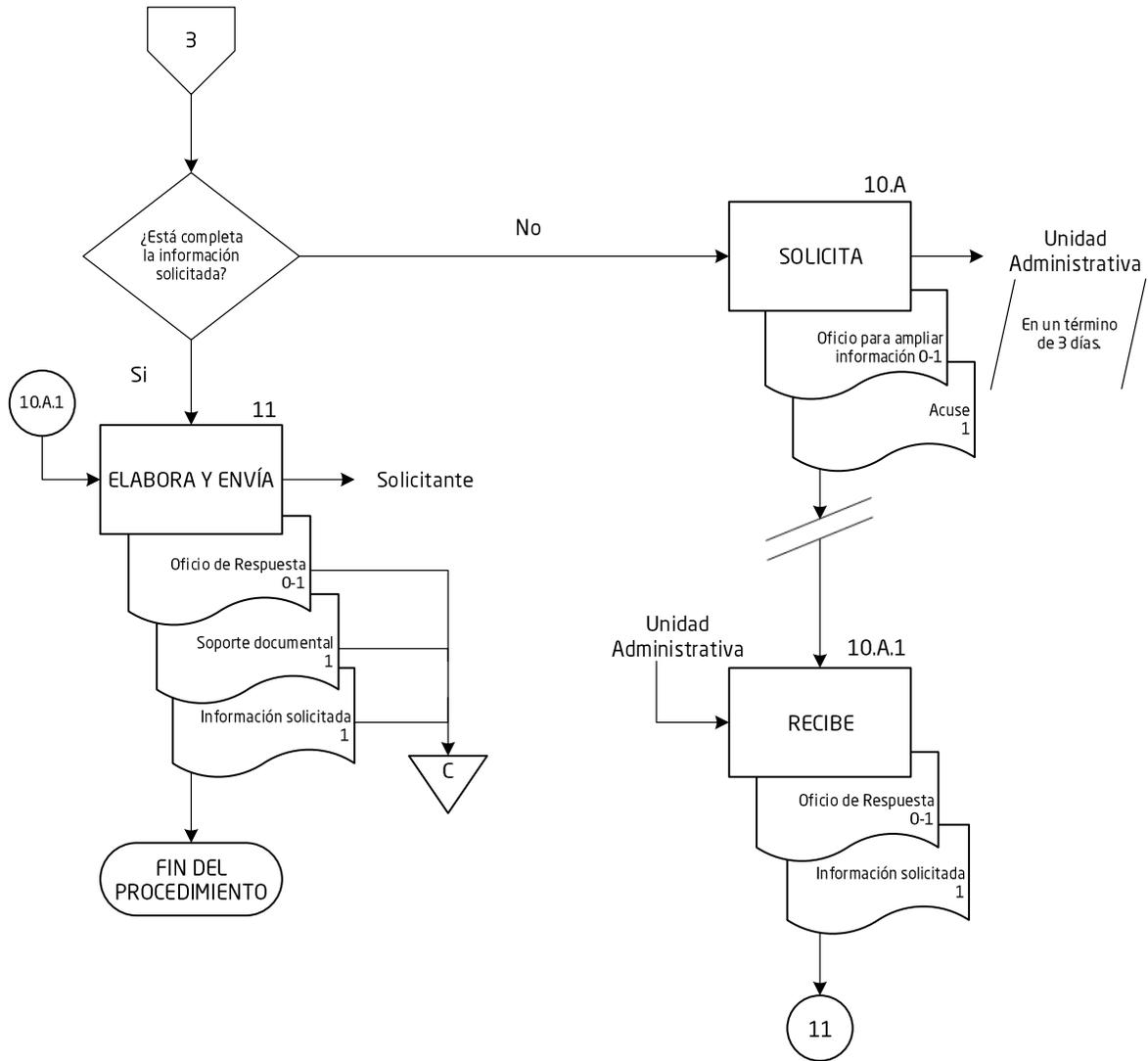


Atención a las Solicitudes de Acceso a la información Pública





Atención a las Solicitudes de Acceso a la información Pública





ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Cédula de Procedimiento

Nombre: **Administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.**

Objetivo: Mantener publicada y actualizada la información que constituye obligaciones de transparencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Plataforma Nacional de Transparencia y del Portal de la Fiscalía General.

Frecuencia: Trimestral, Semestral y/o Anual.

Normas

1. El personal encargado de esta actividad, deberá conocer los periodos de actualización de cada una de las fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. El personal deberá conocer el contenido de los Artículos 15 y 19 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus 54 Obligaciones comunes y las específicas.
3. El cumplimiento de las obligaciones de transparencia deberán apearse con lo dispuesto en el Artículo 24 fracción XI, 60, 61 y 62 de la Ley General del Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción XXIV, 11 fracción V, 12, 13, 29 y 31 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Lineamientos Generales para la Publicación de la Información establecida en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. El proceso de validación de formatos deberá ser de manera trimestral, semestral y/o anual según sea el caso.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Área de Obligaciones de Transparencia	1	Revisa los periodos de actualización de cada una de las fracciones de obligaciones de Transparencia para mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de la Fiscalía General .
	2	Elabora el Proyecto de Cronograma anual de actividades para actualizar la información concerniente a las Obligaciones de Transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General.
	3	Turna al Director (a) de Transparencia para revisión y aprobación el Proyecto de Cronograma anual de actividades para actualizar la información.
	¿Es autorizado el Proyecto de Actividades?	
	3.A.	<u>En caso de no ser aprobado:</u> Realiza las modificaciones indicadas por el Director de Transparencia, y lo presenta para autorización. Continúa en la actividad 4.
	4	<u>En caso de ser aprobado:</u> Turna copia del Cronograma anual de actividades mediante Oficio original a cada Unidad Administrativa de la Fiscalía General, para la entrega de la información concerniente a las obligaciones de transparencia, y copia de Oficio para acuse .



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Área de Obligaciones de Transparencia	5	Realiza llamada telefónica a los Enlaces de Transparencia para recordarles sobre el seguimiento al Cronograma anual de actividades, mediante la entrega puntual de la información trimestral o semestral, según sea el caso.
	Pasa el tiempo.	
	6	Recibe y analiza que los Formatos de obligaciones de transparencia que remite la Unidad Administrativa, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y en los Lineamientos.
	¿Los Formatos cumplen con los requisitos?	
	6.A.	<u>En caso de que no cumplan con los requisitos:</u> Elabora Oficio de observaciones , describiendo de cada Formato, la inconsistencia para su solventación inmediata y remisión.
	6.A.1.	Turna Oficio de observaciones en original, a la Unidad Administrativa para que solvante las inconsistencias.
	Pasa el tiempo.	
	6.A.2.	Recibe de la Unidad Administrativa la solventación de las inconsistencias. Continúa en la actividad 7.
	7	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Elabora Oficio de validación respecto de los Formatos reportados, y autoriza a las Unidades Administrativas que sean cargados al Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.

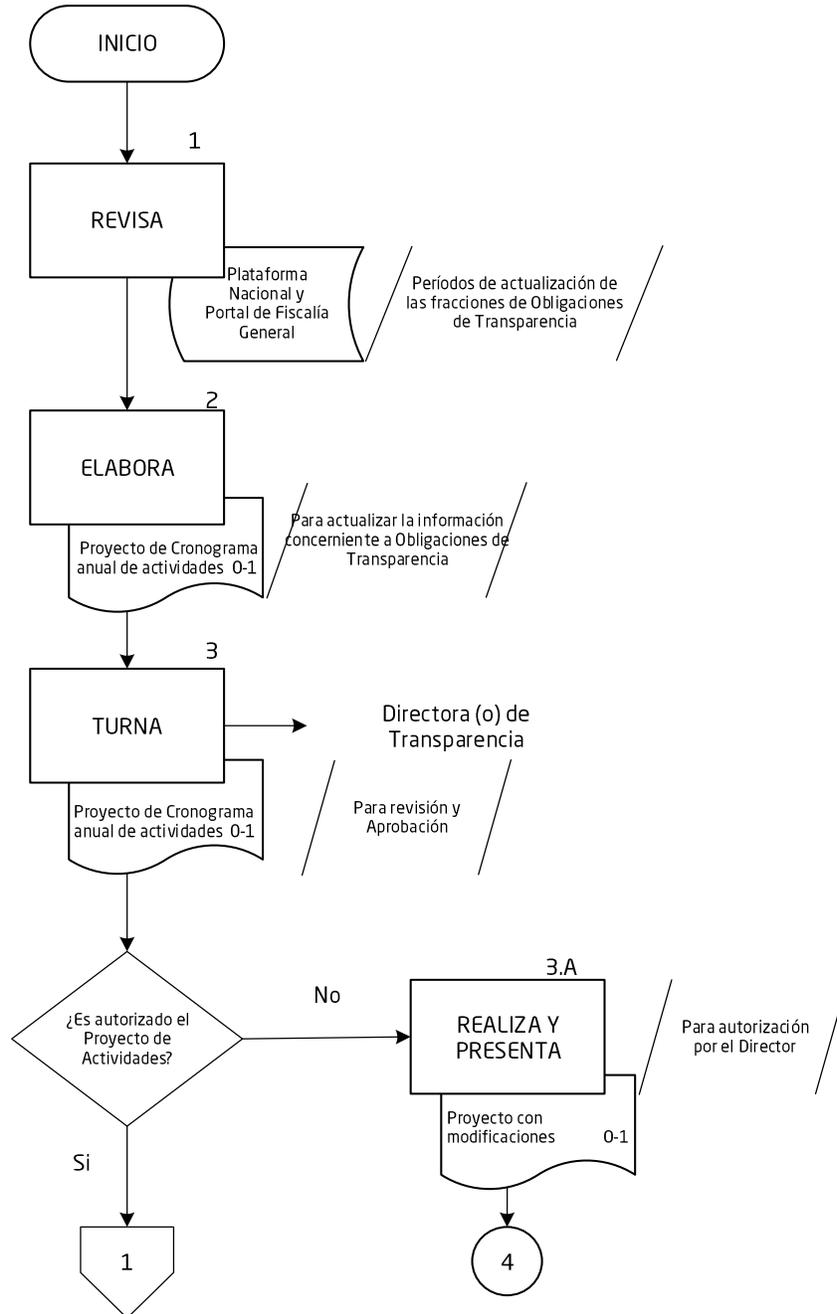


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Área de Obligaciones de Transparencia	8	Recibe de los Enlaces de las Unidades Administrativas, los Acuses de carga que genera la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante oficio y los integra al expediente.
	9	Verifica en Plataforma Nacional de Transparencia, que todos y cada uno de los formatos del periodo de carga en turno, haya sido registrado correctamente y que sea visualizado.
	¿Los Formatos fueron cargados correctamente?	
	9.A.	<u>En caso de no estar cargado correctamente:</u> Elabora Oficio original a la Unidad Administrativa para que corrija la información cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	Pasa el tiempo.	
	9.A.1	Recibe del Enlace de la Unidad Administrativa, el Acuse con las modificaciones realizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante oficio. Continúa con la actividad 10.
	10	<u>En caso de estar cargado correctamente:</u> Integra expediente, archiva de manera cronológica y definitiva, los Oficios y Acuses de carga generados en el procedimiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

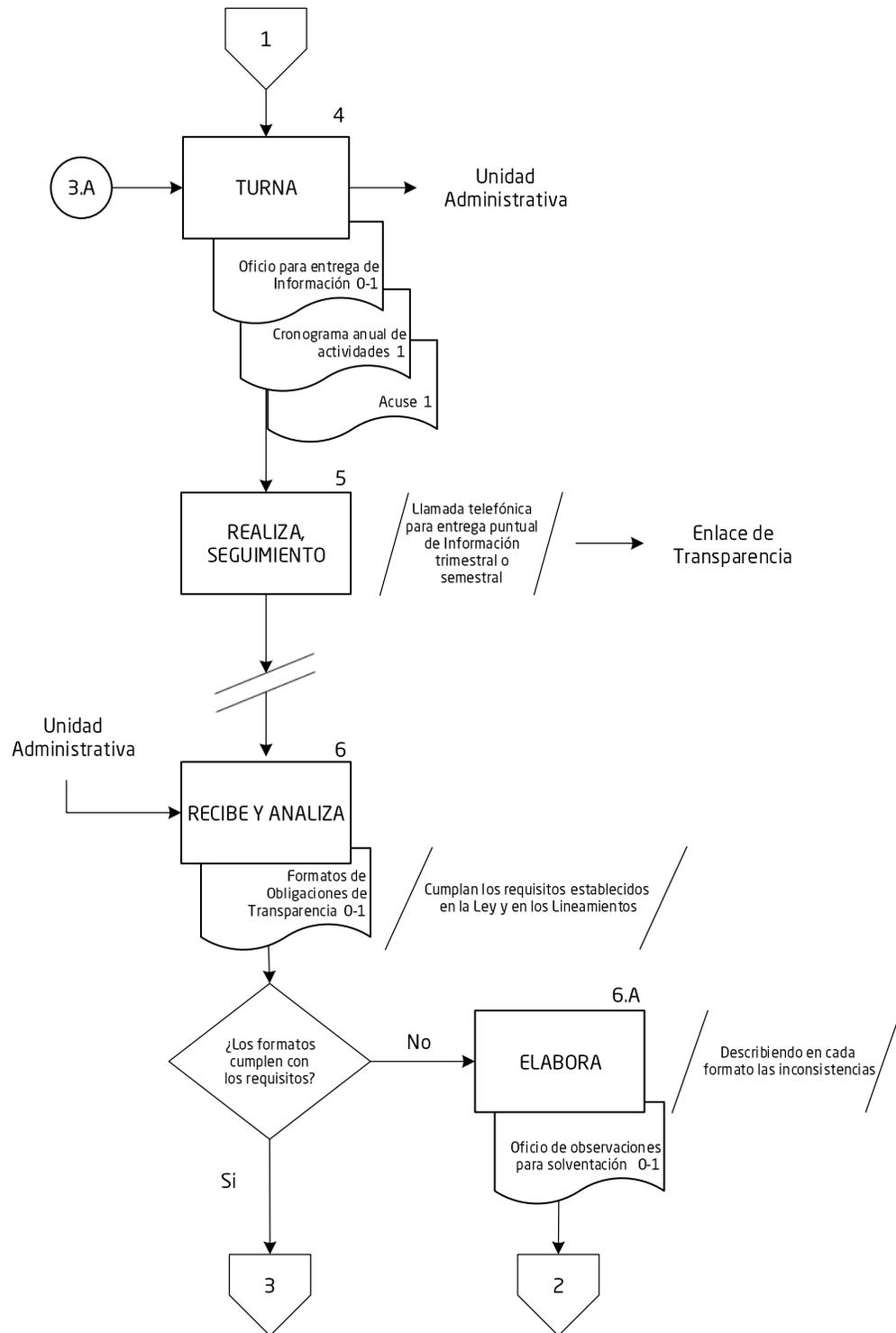


Administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



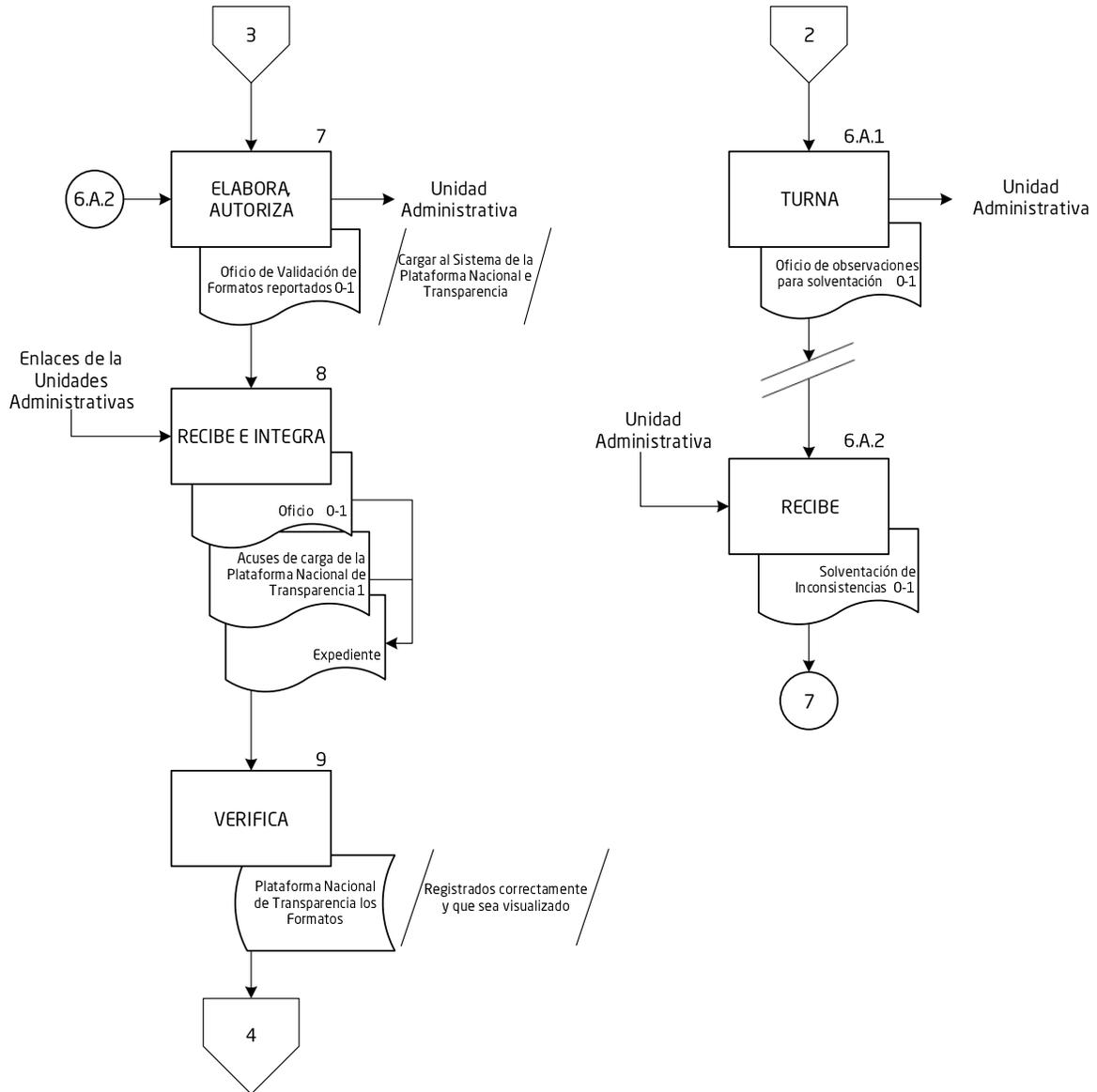


Administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



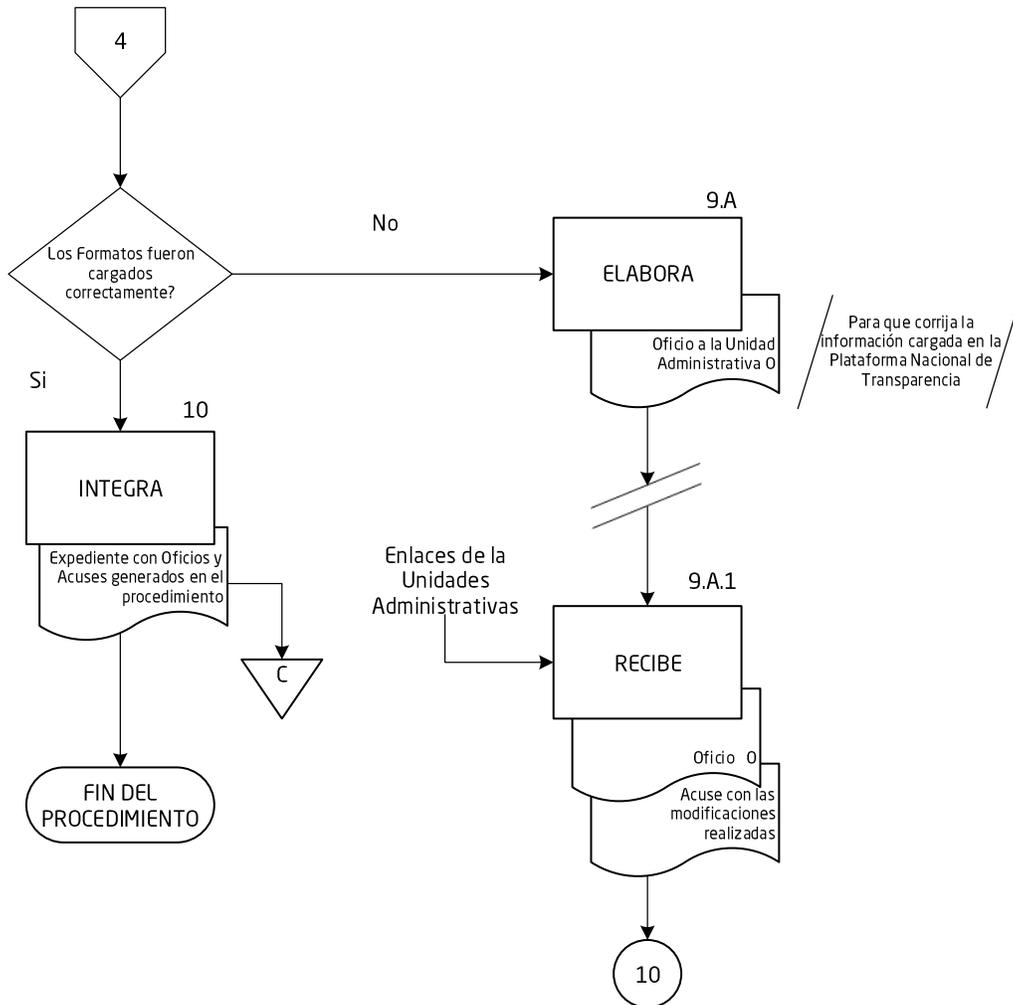


Administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia





Administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia





FGE
Fiscalía General
del Estado

DIRECTORIO



DIRECTORIO

Lic. Mauricia Patiño González

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

Lic. Víctor Manuel Ávila Blancas

Subdirector de Datos Personales

Vacante

Área de Acceso a la Información

Vacante

Área de Obligaciones de Transparencia

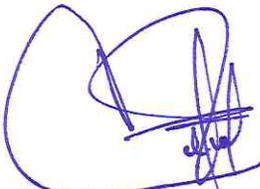


FGE
Fiscalía General
del Estado

**HOJA DE
REVISIÓN**



HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	
Elaboró  Lic. Mauricia Patiño González Directora de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Revisó  Lic. Rafael García Vizcaíno Oficial Mayor de la Dirección General de Administración	Vo. Bo.  Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo Contralor General de la Fiscalía General



FGE
Fiscalía General
del Estado

**FIRMAS DE
AUTORIZACIÓN**



En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, para su respectiva aprobación.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, documento que consta de 35 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADÁNS**
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ
OLIVARES**
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO
CABALLERO VERDEJO**
COMISARIO DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ
LÓPEZ PORTILLO**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA
ESCALANTE**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



FGE
Fiscalía General
del Estado

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN		
FECHA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	NOMBRE. PUESTO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CAMBIO
Actualización del año 2018	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Noviembre de 2016 G.O.E. Núm. Ext. 462.	Mtro. Leopoldo Calderón Serrano Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Mtro. Leopoldo Calderón Serrano Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Actualización del año 2020	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O.E. Núm. Ext. 504.	Lic. Mauricia Patiño González Directora de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Lic. Mauricia Patiño González Directora de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales