

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

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

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2 - 4
Marco jurídico:	5 - 7
Atribuciones:	8 - 10
Estructura orgánica:	11
Descripción de puestos:	
Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales... .	12 - 16
Enlace Informático:	17 - 18
Auxiliar Administrativo:	19 - 20
Subdirector de Datos Personales:	21 - 23
Analista Administrativo:	24 - 26
Jefe del Área de Acceso a la Información:	27 - 29
Analista Administrativo:	30 - 32
Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia:	33 - 35
Analista Administrativo:	36 - 38
Directorio:	39
Hoja de Revisión:	40



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, es un instrumento administrativo en el que se plasma una visión general y específica de la estructura organizacional de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, resaltando los niveles de autoridad y canales de comunicación y coordinación, así como las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo cual permite delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones, contribuyendo al buen desarrollo y funcionamiento de la Dirección.

Así mismo, tiene como finalidad ser un documento de consulta que permita tanto a servidores públicos, al personal de nuevo ingreso, a cualquier instancia de Gobierno y a la ciudadanía en general, conocer de manera objetiva y detallada la organización, funcionamiento y servicios que proporciona esta Área Administrativa.

Los apartados que integran el documento son: Presentación; Antecedentes, cita información relevante que data de los inicios de la Dirección, hasta los eventos más recientes y significativos que propiciaron modificaciones a su estructura; Marco Jurídico, relaciona las disposiciones que dan sustento a su actuar; Atribuciones, que plantean de manera textual las facultades otorgadas; Estructura Orgánica, que muestra de manera gráfica la distribución de las áreas así como sus líneas de autoridad y canales formales de comunicación; Descripción de Puestos, que refiere de manera detallada las funciones de cada puesto y las relaciones de coordinación interna y externa; Directorio de su personal y las firmas de autorización que dan validez y legalidad a este Manual Específico de Organización.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

Los desafíos organizacionales, son parte de los retos que ha enfrentado la actual Fiscalía General del Estado, para brindar un servicio oportuno y eficiente a la ciudadanía, tal es el caso de la reestructuración que a través del tiempo ha sufrido la actual Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, misma que se detalla a continuación:

En México, el derecho de acceso a la información Pública se encuentra consagrado en el artículo 6 Constitucional, al cual en 1977 se le adiciona la expresión “El derecho a la información será garantizado por el Estado”, sin embargo es hasta el año 2000, cuando se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, documento donde definen mecanismos expeditos para su ejercicio.

Finalmente el 20 de julio de 2007, se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6, Constitucional, estableciendo los principios y bases para el derecho de Acceso a la Información.

En el ámbito local, el 08 de junio de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, la Ley de Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cuyos artículos 21 y 22 se estableció la obligación de crear en todos los Organismos Públicos del Estado las Comisiones de Información, encargadas de la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

En cumplimiento a este mandato legal, el 24 de mayo de 2006, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, contemplando dentro de la estructura orgánica de la dependencia a la Comisión de Información y la Unidad Receptora, como las áreas encargadas de recibir, tramitar y hacer entrega de la información pública solicitada por los particulares.

Veracruz se sumó de manera decidida a los Estados que impulsaron la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, y el 29 de enero de 2007, se publicó el Decreto 839 que reforma a la Constitución Política, adicionando un párrafo al artículo 6 para fundar: “Los habitantes del Estado gozarán del derecho a la información”.

“La ley establecerá los requisitos que determinarán la publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y el procedimiento para obtenerla, así como la acción para corregir o proteger la información confidencial.”

En congruencia con esta transición democrática, el 27 de febrero del año 2007, se publicó la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; misma que se reformo y adiciono el 27 de junio del año 2008.

Este ordenamiento legal dispone en sus artículos 5, fracción I y 6, fracción V, la obligación para los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de establecer una

Unidad de Acceso a la Información Pública y un Comité de Información de Acceso Restringido, la primera encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, y el segundo, facultado para clasificar la información bajo las figuras de reservada y confidencial.

En seguimiento a esta disposición, el 11 de marzo de 2008 se publicó el Acuerdo 14/2008, emitido por el entonces Procurador General de Justicia del Estado de Veracruz, Mtro. Emeterio López Márquez, por el que se estableció la Unidad de Acceso a la Información Pública y se creó el Comité de Información de Acceso Restringido de la Procuraduría General de Justicia, recayendo la titularidad de dicha Unidad en el Director del Centro de Información.

Acuerdo que modificó el entonces Procurador General de Justicia, Lic. Felipe Amadeo Flores Espinosa, mediante el diverso 21/2012 publicado el 15 de octubre de 2012, fijando una estructura independiente para la Unidad de Acceso a la Información Pública, integrada por un titular con nivel de jefatura, el personal administrativo necesario y los funcionarios de enlace de las áreas obligadas.

El 26 de agosto de 2013, se adicionó un párrafo al artículo 26 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, imponiendo a los sujetos obligados el deber de profesionalizar a los titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública, mediante la capacitación continua y el pago de emolumentos acordes a su responsabilidad, así como dotar de una infraestructura adecuada y suficiente a dichas Unidades, para proporcionar una atención digna a las personas que requieran información o la protección de sus datos personales.

El 09 de diciembre de 2013, el órgano de Gobierno del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI), aprobó el Acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013, por el que se ordenó desarrollar las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados, fijando una estructura básica para dicha Unidad y con la obligación de dotarla de los bienes muebles e insumos básicos para dar continuidad a las tareas encomendadas, fijando un nivel mínimo de Director de Área o equivalente. En congruencia con el mandato legal de dotar a las Unidades de Acceso, de la infraestructura adecuada y suficiente que permita una atención digna a la ciudadanía, y siguiendo las directrices marcadas por el Consejo General del IVAI, el 19 de marzo de 2014 se publicó el Acuerdo 05/2014, emitido por el entonces Procurador General de Justicia, Lic. Luis Ángel Bravo, modificando la estructura de la Unidad de Acceso a la Información Pública, elevándola a Dirección de Área, contando a partir de esta fecha con una Subdirección de Datos Personales y dos áreas (acceso a la información y obligaciones de transparencia).

Derivado de la reforma al artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicada el 9 de enero de 2015, por la cual se creó la Fiscalía General del Estado como un organismo público autónomo, extinguiéndose así la figura de la Procuraduría General del Estado; En fechas 29 de enero y 17 de marzo de 2015, respectivamente, se publicó la Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado

de Veracruz de Ignacio de la Llave y su reglamento, considerando dentro de la estructura orgánica a la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Emitiendo para su correcta integración, operación y funcionamiento el Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el 4 de junio de 2015, ordenamiento público de interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que fija los procedimientos a seguir para garantizar el ejercicio oportuno de los derechos de: acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales así como lo referente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Finalmente el 18 de noviembre de 2016 se publica en Gaceta Oficial Num. Ext. 462, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, precisando en su Capítulo V, Art. 280 a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, quien dependerá directamente del Fiscal General y contará con las siguientes áreas.

- I. Subdirección de Datos Personales.
- II. Área de Acceso a la Información.
- III. Área de Obligaciones de Transparencia.
- IV. Enlace Informativo.
- V. Demás personal y/o unidades administrativas que sean aprobadas por el Fiscal General.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que rige la actuación de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se describe a continuación:

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Referencia: 27 de junio 2016)
- Tratados Internacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Referencia: 04 de mayo 2015)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Referencia: 26 de enero de 2017)
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Referencia: 15 de abril 2016)
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. (Referencia: 15 de abril 2016)
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. (Referencia: 4 de mayo 2016)
- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (Referencia: 3 de marzo 2016)
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. (Referencia: 4 de mayo 2016)
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Referencia: 4 de mayo 2016)

- 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 (Referencia: 4 de mayo 2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. (Referencia: 4 de mayo 2016)

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Referencia: 23 de agosto 2016)
- Ley Orgánica 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Referencia: 28 de junio 2016)
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Referencia: 29 de septiembre 2016)
- Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Referencia: 02 de octubre 2012)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Referencia: 18 de noviembre 2016)
- Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Referencia: 04 de junio 2015)
- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Clasificar Información Reservada y Confidencial. (Referencia: 03 de junio 2009)

- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Publicar y Mantener Actualizada la Información Pública. (Referencia: 26 de junio 2009)
- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Reglamentar la Operación de las Unidades de Acceso a la Información Pública. (Referencia: 20 de noviembre 2014)
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos. (Referencia: 2 de mayo 2008)
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz. (Referencia: 4 de abril 2013)
- Acuerdo 14/2008 por el que se establece la Unidad de Acceso a la Información Pública y se crea el Comité de Información de Acceso Restringido de la Procuraduría General de Justicia. (Referencia: 11 de marzo 2008)
- Acuerdo 21/2012 por el que se modifican los artículos segundo, párrafos primero y segundo; cuarto, párrafo segundo; y sexto en todas sus fracciones, del Acuerdo 14/2008 por el que se establece la Unidad de Acceso a la Información Pública y se crea el Comité de Información de Acceso Restringido de la PGJ. (Referencia: 15 de octubre 2012)
- Acuerdo 05/2014 Por el que se Reestructura la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría General de Justicia. (Referencia: 19 de marzo 2014)
- Acuerdo 27/2014 por el que se crea los Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz. (Referencia: 10 de diciembre 2014)



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el área administrativa responsable de cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, ejecutando acciones que incentiven el flujo, publicidad y conservación de la información, en beneficio de los ciudadanos, por lo que funge como vínculo entre la ciudadanía y la Fiscalía General del Estado, para ello desarrollará las atribuciones generales siguientes:

Fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, como ejes articuladores de la procuración de justicia, recabando y difundiendo la información pública que exigen las Leyes y ordenamientos jurídicos aplicables;

Garantizar que las personas puedan acceder a la información pública que genere, resguarde, conserve o posea la Fiscalía General del Estado, sin necesidad de acreditar interés legítimo o justificar su utilización.

Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se formulen a la Fiscalía General del Estado.

Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales

Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el buen uso y manejo de la seguridad y protección de los datos personales.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

La Ley 875 de **Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, vigente en la entidad, de forma específica señala en su artículo 134 las atribuciones de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados, precisando:

Artículo 134. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

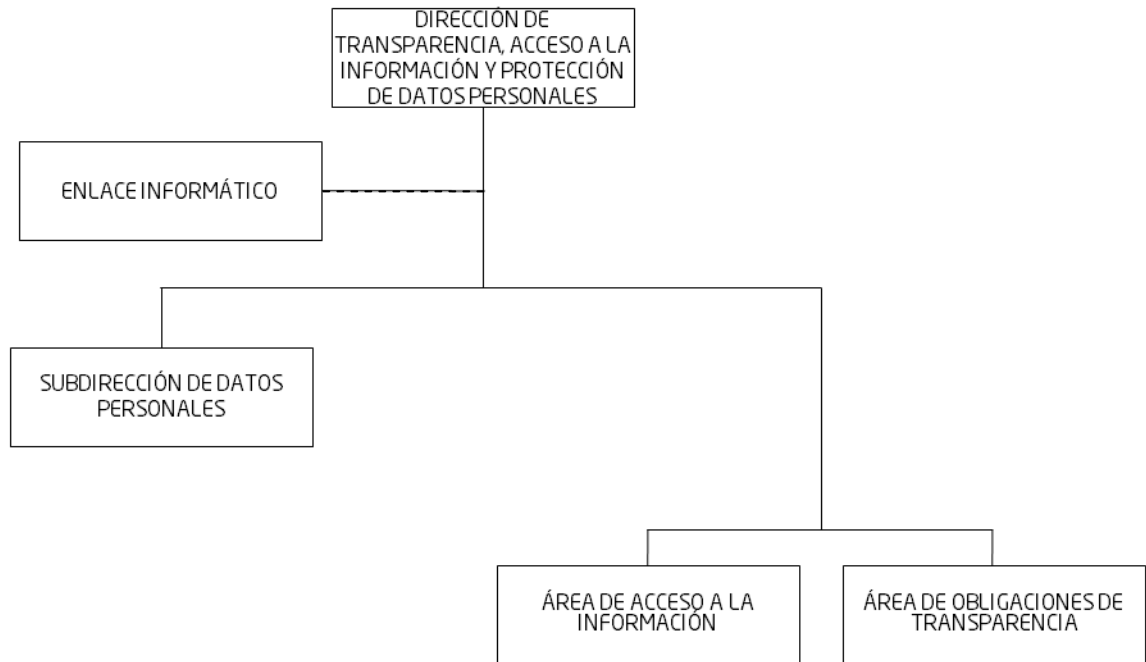
- X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;
- XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

The diagram consists of a central blue square box with the text 'ESTRUCTURA ORGÁNICA' inside. A vertical line, composed of two parallel blue lines, extends from the top of the box to the top of the page and from the bottom of the box to the bottom of the page.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

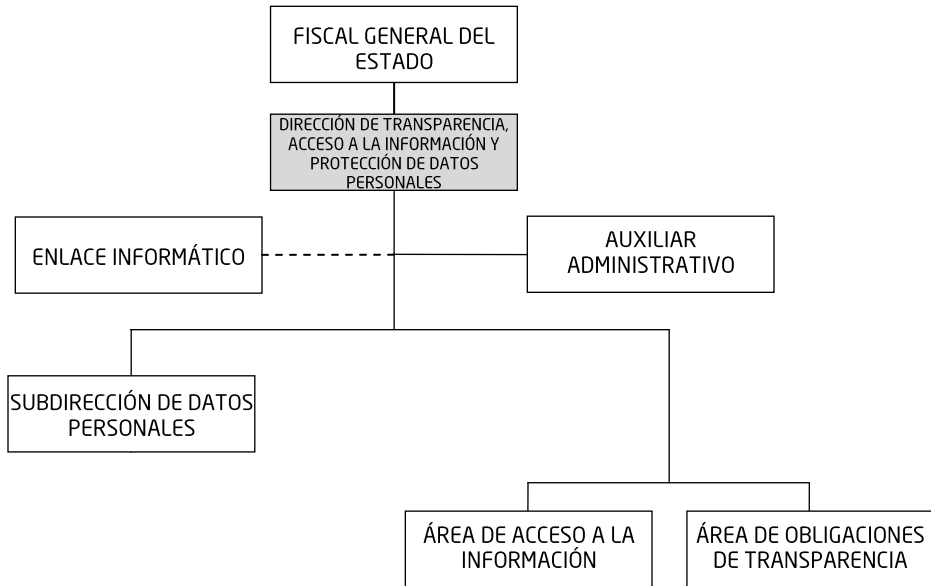


- 1) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE- 18 de Noviembre, 2016- Título Segundo, Capítulo V, Artículo 281.



**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Datos Personales Jefe del Área de Acceso a la Información Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia Enlace Informático
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director previo acuerdo con el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Dirección, para cumplir con la política de la Fiscalía General en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con las facultades y atribuciones que señalan la Ley, con la finalidad de garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública gubernamental y a la privacidad de sus datos personales, así como a promover en los servidores públicos la cultura del acceso a la información, la oportuna rendición de cuentas y el derecho a la privacidad, a través de la difusión y mediante la entrega de información accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, que responda a las necesidades que demanda la ciudadanía.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --> B[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B --- C[ENLACE INFORMÁTICO] B --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --> E[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B --> F[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] B --> G[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales.
2. Acordar, con el Fiscal General, el despacho de los asuntos de su competencia; así como desempeñar las funciones y comisiones que éste instruya, e informar sobre el resultado de las mismas.
3. Representar a la Fiscalía General como sujeto obligado y/o ente público, en todos los actos y procedimientos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la legislación en materia de datos personales y demás disposiciones normativas aplicables.
4. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.
5. Manejar la cuenta de usuario del sistema electrónico Infomex-Veracruz, Plataforma Nacional de Transparencia, y/o cualquier otro que apruebe el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Coordinar la recepción y difusión de la información relacionada con las obligaciones de transparencia, debiendo supervisar la actualización periódica de éstas, por parte de las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
7. Operar, administrar y supervisar el portal de transparencia de la página web de la Fiscalía General, y gestionar la actualización de la información contenida en el mismo.
8. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme al marco normativo aplicable.
9. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados y/o entes públicos competentes conforme a las disposiciones normativas aplicables.
10. Emitir respuesta a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, debiendo, fundar y motivar el sentido de las mismas.
11. Practicar las notificaciones a los solicitantes, para lo cual podrá habilitar al o los servidores públicos adscritos a la Dirección, que estime necesarios.
12. Diseñar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la actualización y publicidad de las obligaciones de transparencia, así como en la gestión de las solicitudes que se formulen a la Fiscalía General en materia de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
13. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.

14. Aplicar los criterios establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.
15. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
16. Coordinar y vigilar la integración y actualización del registro de solicitudes en materia de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; sus resultados y los costos de atención de este servicio; los tiempos observados para las respuestas y los recursos interpuestos.
17. Generar, integrar y publicar de forma trimestral, información estadística relacionada con las actividades propias de la Dirección.
18. Proporcionar el apoyo necesario que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales.
19. Difundir entre los servidores públicos de la Fiscalía General, los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que conlleva la inobservancia de la norma.
20. Promover, diseñar, instrumentar y coordinar programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos de la Fiscalía General.
21. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
22. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Fiscalía General.
23. Coordinar la planeación y ejecución de los ejercicios de gobierno abierto en los que la Fiscalía General participe.
24. Presidir el Comité de Información de Acceso Restringido; someter al conocimiento de éste, las solicitudes que formulen los titulares de las Unidades Administrativas en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia, así como cualquier otra que deba hacerse del conocimiento del Comité en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
25. Ejecutar las acciones que determine el Comité de Información de Acceso Restringido, conforme a sus funciones y en el ámbito de su competencia.
26. Coordinar, supervisar y vigilar que se cumplan con las obligaciones en materia de Datos Personales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
27. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, el Reglamento de Operación de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General y del Comité de Transparencia, así como someterlo a la aprobación del Fiscal General.
28. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la

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

29. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
30. Dar vista a la Contraloría General de la probable responsabilidad en que incurran los servidores públicos de la Fiscalía General, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley para la tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en las demás disposiciones aplicables; así como hacer del conocimiento del Fiscal General, la negativa de los mismos para colaborar con la Dirección.
31. Rendir los informes de las actividades de la Dirección a su cargo, en los términos y plazos que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.
32. Rendir al Fiscal General a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice.
33. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado	Acordar el despacho de los asuntos que competen a la Dirección y desempeñar las funciones y comisiones que le instruya, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
Los Titulares de todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General	Gestionar la atención y trámite de Solicitudes de acceso a la información; Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e incorporación o actualización de obligaciones de transparencia. Ejecutar acciones de coordinación, acompañamiento, orientación, asesorías y apoyo necesario que permitan garantizar la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, así como el manejo y conservación de archivos. Difundir los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la normatividad aplicable.

Los Enlaces de las Unidades Administrativas	Celebrar reuniones de trabajo, cursos de capacitación y asesorías, a fin de cumplir de forma constante y permanente con las obligaciones impuestas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, manejo y conservación de archivos.
El Personal de la Dirección de Transparencia	Girar instrucciones, supervisar y delegar funciones, requerir información, coordinar y evaluar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Comisiones Estatal, Nacional e Interamericana de Derechos Humanos	Rendir los informes requeridos en todos los actos y procedimientos derivados del ejercicio de los derechos de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, reuniones de trabajo y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente. Recibir y tramitar los recursos de revisión y reconsideración. Integrar y enviar informes semestrales y anuales.
El Poder Judicial de la Federación	Rendir los informes requeridos en todos los actos y procedimientos derivados del ejercicio de los derechos de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

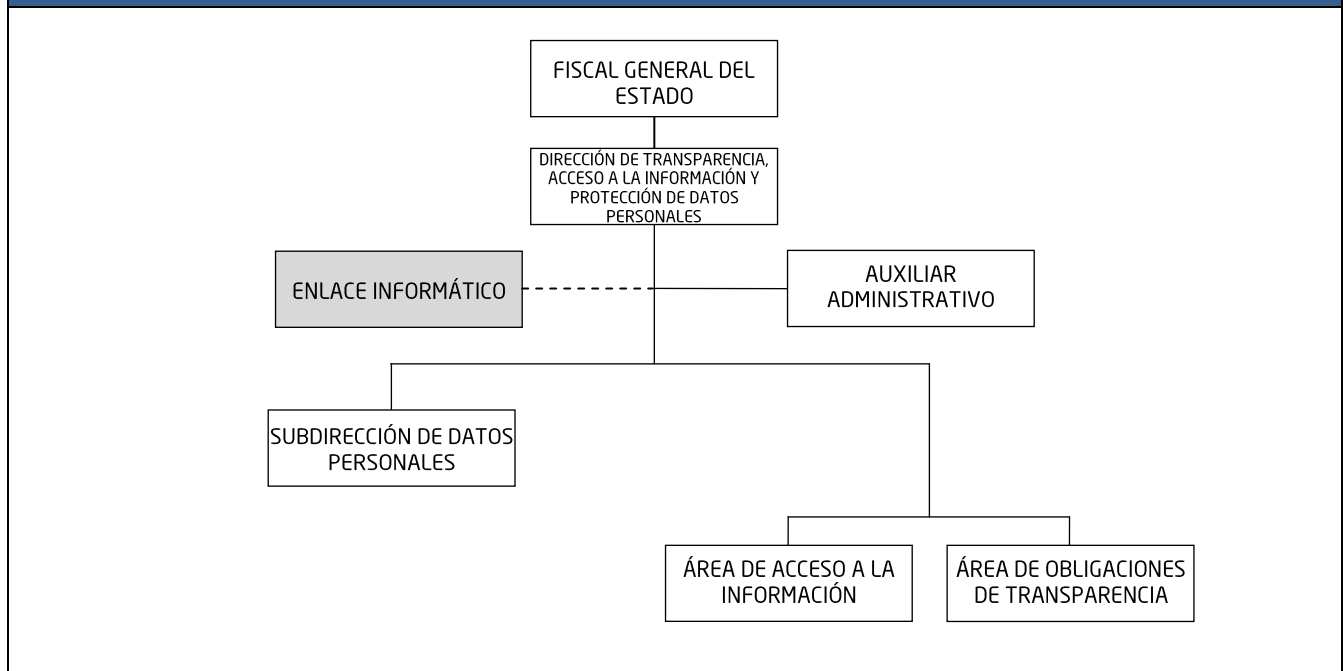
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enlace informático
Jefe inmediato:	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar actividades de carácter informático y tecnológico que permitan desarrollar sistemas electrónicos en la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

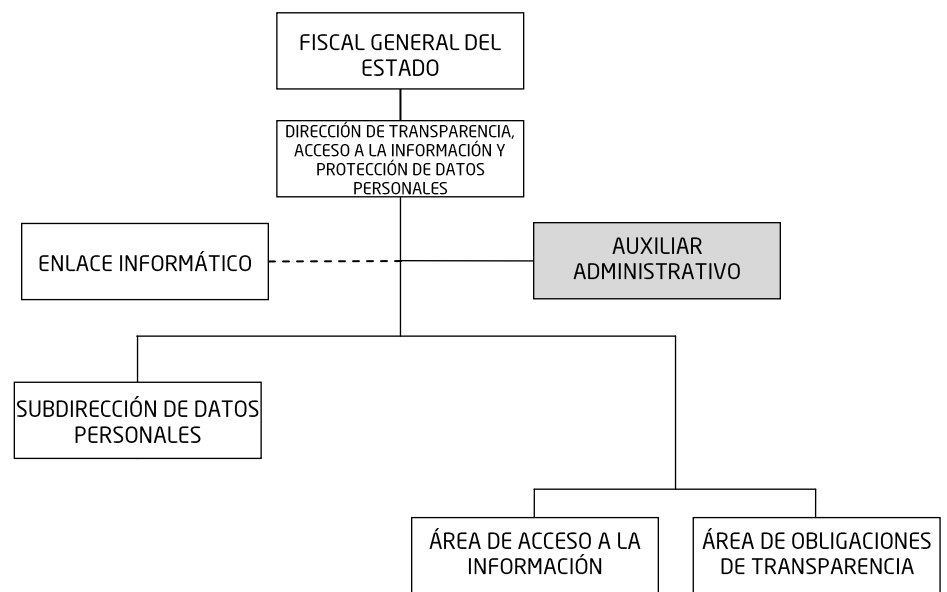
El Puesto de Enlace Informático tendrá las funciones siguientes:

1. Apoyar técnicamente a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, bajo la supervisión de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
2. Diseñar y desarrollar los Sistemas Informáticos que se requieran en el área de adscripción.
3. Diseñar y desarrollar la plataforma que hospedará el portal de transparencia de la Fiscalía General.
4. Diseñar y desarrollar el micro sitio de la Dirección.
5. Procesar y sistematizar la información estadística que generen las Unidades Administrativas de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su publicidad.
6. Todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines operativos del área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Director del Centro de Información	Recibir instrucciones, apoyo y supervisión.
Los Enlaces de las Unidades Administrativas	Recibir información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, reuniones de trabajo y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones secretariales y administrativas de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --> B[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B --- C[ENLACE INFORMÁTICO] B --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --> E[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B --> F[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] B --> G[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] C -.- D </pre>	

FUNCIONES

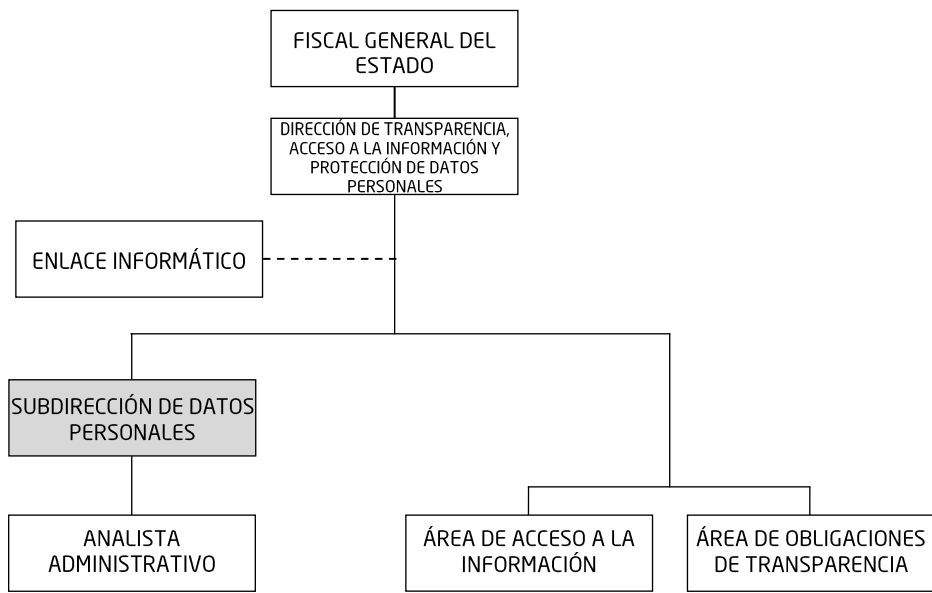
El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar los oficios enviados y recibidos en los libros de control interno para la fácil ubicación de los mismos.
2. Elaborar los oficios que instruya el Director para las diferentes gestiones administrativas de la Dirección.
3. Turnar oficios al personal de las áreas de datos personales, acceso a la información y obligaciones de transparencia.
4. Entregar oficios en las diferentes áreas administrativas de la Fiscalía General.
5. Enviar documentos por fax.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
7. Llevar el control de archivo de la Dirección.
8. Elaborar el oficio de la plantilla de personal para turnarlo a la Subdirección de Recursos Humanos.
9. Auxiliar en la logística de los cursos de capacitación que organiza la Dirección.
10. Auxiliar en las reuniones de trabajo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibir instrucciones.
El Subdirector de Datos Personales	Entregar información.
El Personal de la Dirección de Transparencia	Entregar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Datos Personales
Jefe inmediato:	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento en el correcto trámite de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y del procedimiento para su ejercicio, y el cumplimiento de las obligaciones en materia de manejo, seguridad y protección de los datos personales en posesión de la Fiscalía General del Estado, en su calidad de ente público.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD FGE[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --> DTA[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES] DTA -.- ENLACE[ENLACE INFORMÁTICO] DTA --> SDP[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES] SDP --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO] DTA --> AA1[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] DTA --> AA2[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto Subdirector de Datos Personales tendrá las funciones siguientes:

1. Asesorar y apoyar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, ante la Fiscalía General.
2. Substanciar, previo acuerdo con el Director, el procedimiento interno para la recepción y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en los términos que exige la legislación en materia de datos personales que resulte aplicable; así como apoyar a las unidades administrativas en el trámite y el seguimiento de las mismas.
3. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y someterlos a la aprobación del Director.
4. Recibir y substanciar los escritos de impugnación que se interpongan en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
5. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales recibidas y mantener actualizada la base de datos referente a las mismas; así como las respuestas emitidas, tiempos observados, costos de atención, recursos interpuestos y cualquier otro registro relacionado con estas solicitudes que instruya el Director.
6. Elaborar el acuerdo para la creación, modificación de supresión de sistemas de datos personales de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas.
7. Gestionar ante las unidades administrativas la designación de Encargados responsables del tratamiento de los datos de los sistemas de datos personales; elaborar y actualizar el directorio donde se mencionen a éstos, apoyarlos para que mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad, en el Registro Electrónico y, en la elaboración de las declarativas de privacidad y documentos de seguridad, conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de datos personales.

De igual manera deberá realizar y coordinar reuniones de trabajo, brindar asesorías y proporcionar el apoyo adecuado a efecto de los responsables de los sistemas de datos personales, cumplan con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales.

8. Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de versiones públicas.
9. Elaborar y, en su caso, actualizar el programa de capacitación en materia de Protección de Datos Personales; colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; y asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el Director instruya.
10. Hacer del conocimiento al Director, sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario del sistema para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos interpuestos.

11. Elabora la información estadística que instruya el Director.
12. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Programa Operativo Anual, relativos a la Dirección.
13. Elaborar y presentar, para la aprobación del Director, los proyectos de trabajo que impulsen el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
14. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el Director; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas.
15. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia, quien tendrá derecho a voz pero sin voto y será el encargado de convocar a las sesiones y levantar las actas correspondientes, en los términos que señale el Reglamento de Operación que para tal efecto expida el Fiscal General.
16. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Comité de Transparencia	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Enlaces de las Unidades Administrativas	Solicitar Información y coordinar actividades.
El Analista Administrativo	Dar instrucciones y coordinar actividades
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, reuniones de trabajo y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, reuniones de trabajo y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.

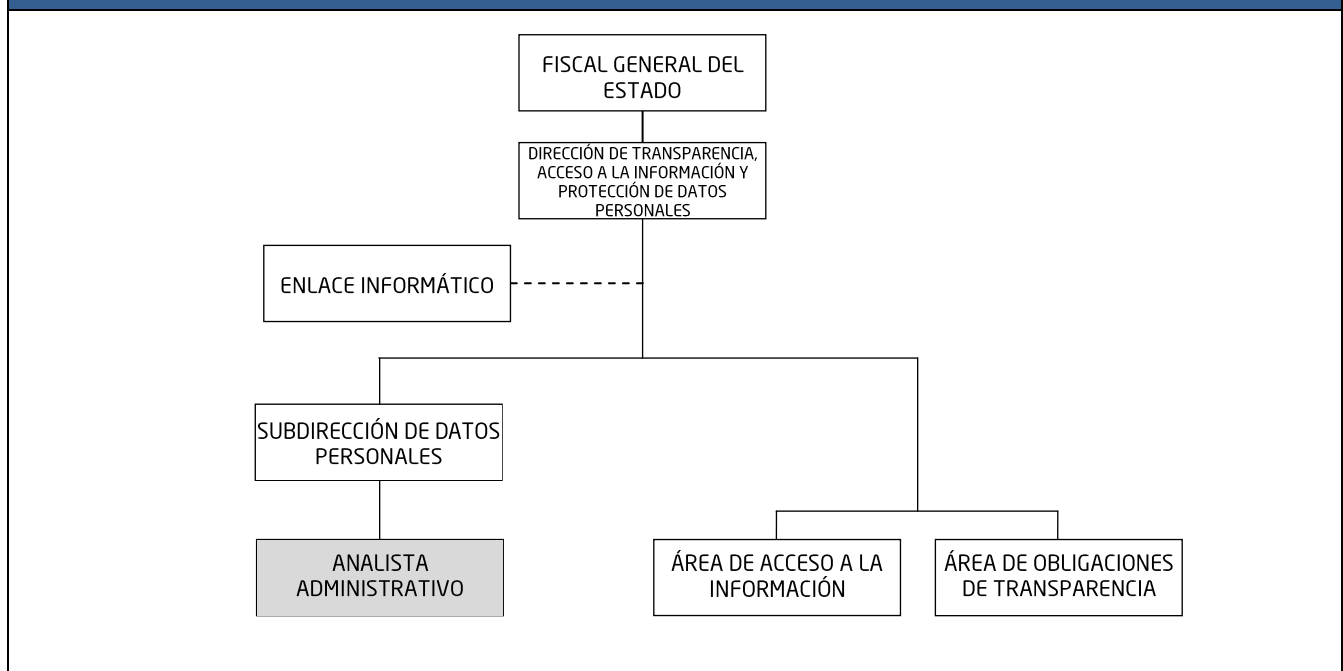
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Subdirector de Datos Personales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar actividades de carácter analítico, estadístico, informático y administrativo, así como colaborar en las funciones que se realizan en la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con el fin de atender oportunamente las necesidades administrativas de la misma, y específicamente en la Subdirección de Datos Personales colaborar en la implementación de mecanismos para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar y Actualizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica.
2. Colaborar en la elaboración del proyecto de acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de la Fiscalía General.
3. Auxiliar a los responsables de cada sistema de datos personales para que mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales-Veracruz, creado por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Auxiliar a los responsables de cada sistema de datos personales en la elaboración de las declarativas de privacidad y documentos de seguridad que exigen las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Auxiliar en la elaboración del directorio de los servidores públicos designados como responsables de los sistemas de datos personales.
6. Colaborar en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se formulen a la Fiscalía General, previa autorización del Subdirector de Datos Personales.
7. Auxiliar en la elaboración y en su caso actualización del proyecto de plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales.
8. Operar la base de datos de la Dirección de Transparencia, relacionada con solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, respuestas emitidas, tiempos observados, costos de atención, recursos interpuestos, y cualquier otro registro.
9. Auxiliar en la elaboración de la información estadística que le instruya el Subdirector de Datos Personales, derivada del trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
10. Revisar en forma permanente y mínimo dos veces al día, la cuenta de usuario del sistema implementado por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, para el trámite y

seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos; para informar al Subdirector de Datos Personales.

11. Elaborar el Anteproyecto del Programa Operativo de la Dirección de Transparencia, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica.
12. Elaborar el Proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección, atendiendo las disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General y el Reglamento para la Operación de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
13. Auxiliar en la elaboración del proyecto de informe anual a que se refiere la fracción III del artículo 39 de la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales para el Estado de Veracruz, así como cualquier otro que le instruya el Subdirector de Datos Personales.
14. Participar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
15. Colaborar en la elaboración del informe trimestral de las actividades que realice la Subdirección de Datos Personales.
16. Y todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines de esta Dirección.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Datos Personales	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Jefe del Área de Acceso a la Información	Recibir informes sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas
Los Enlaces de las Unidades Administrativas	Solicitar información sobre los sistemas de datos personales.
Coordinación externa	
CON	PARA
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.

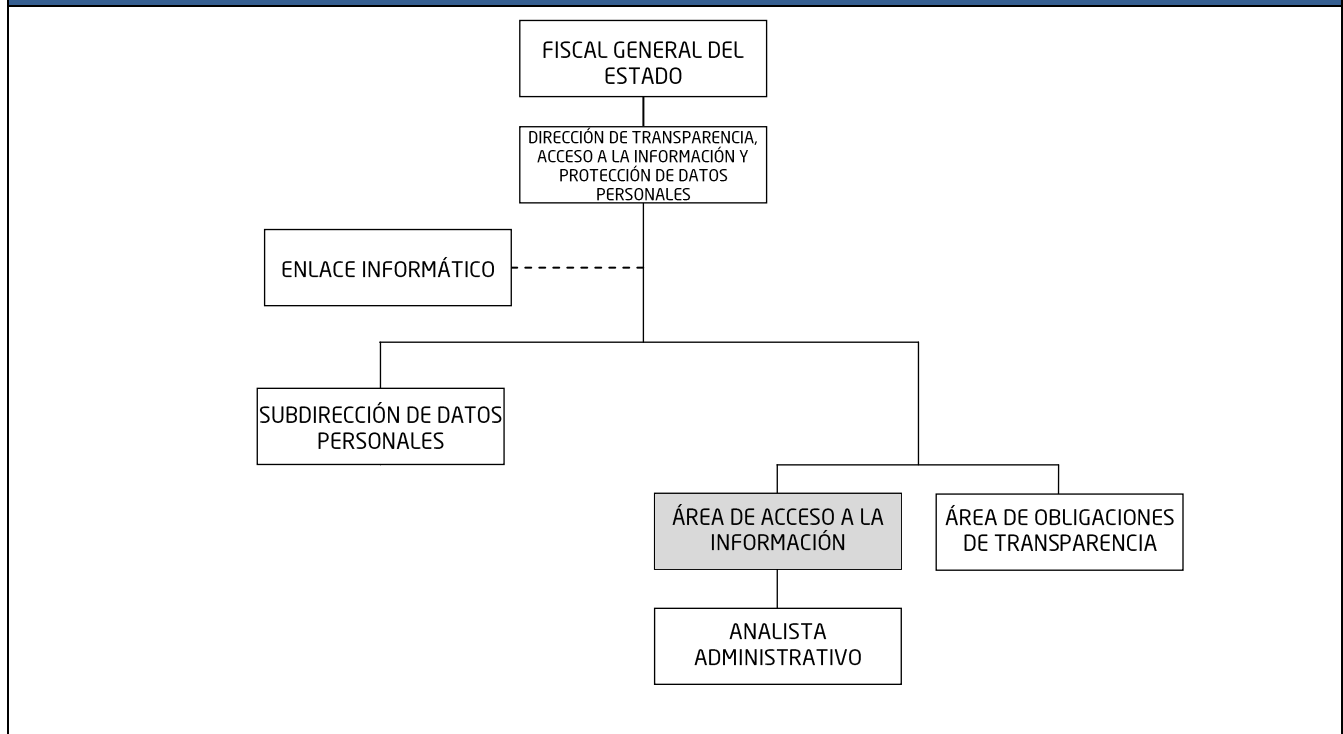
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Acceso a la Información
Jefe inmediato:	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director (a) de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de atender y desahogar todos los asuntos relacionados con solicitudes de acceso a la información, los medios de impugnación relacionados con éstas así como la práctica de notificaciones relacionadas con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Área de Acceso a la Información Pública tendrá las funciones siguientes:

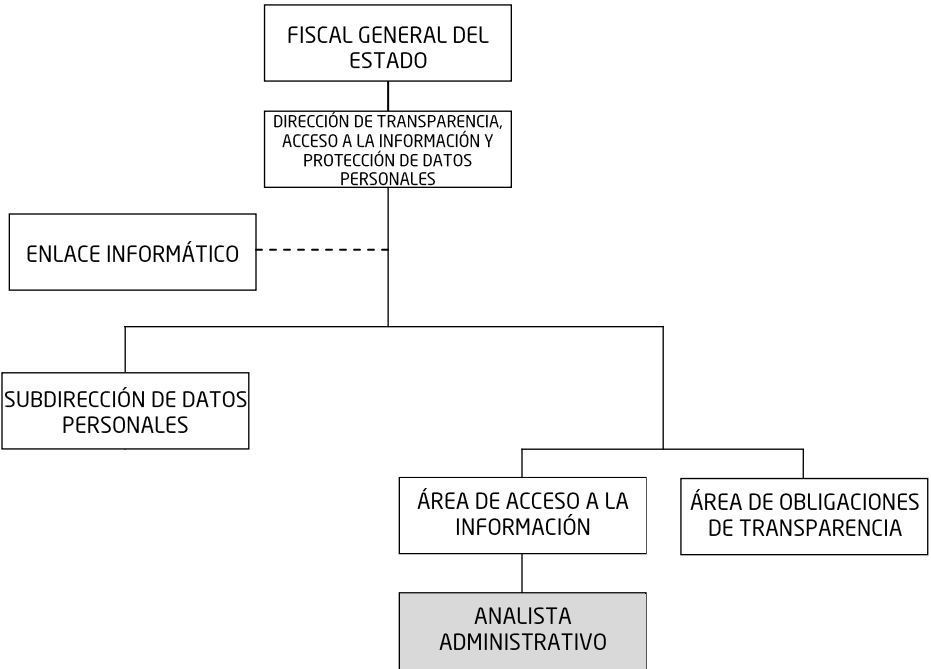
1. Substanciar, previa autorización del Director, el procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
2. Asesorar y apoyar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información pública; llevar un control de dichas solicitudes, y emitir los acuses correspondientes.
3. Apoyar a las unidades administrativas en lo relativo a las respuestas de las solicitudes presentadas ante ellas, así como en lo relativo a la elaboración de versiones públicas; una vez analizadas las respuestas emitidas por éstas, elaborar el proyecto final de aprobación por parte del Director, y, en su caso, digitalizar la información que apoye la respuesta correspondiente.
4. Notificar los acuerdos, informes, respuestas y demás actos emitidos por el Director, conforme al Reglamento para la Operación, y demás normatividad aplicable.
5. Recibir y substanciar los escritos de impugnación que se interpongan en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
6. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y recursos interpuestos en contra de la Fiscalía General; y elaborar la versión pública tanto de las solicitudes de acceso a la información como de sus respuestas.
7. Actualizar, permanentemente, la base de datos relativa a las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas emitidas, tiempos observados, materia sobre la que versan las solicitudes, costos de atención, recursos interpuestos, y cualquier otro registro que instruya el Director.
8. Hacer del conocimiento al Director sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema Infomex-Veracruz, el Sistema de notificaciones electrónicas o cualquier otro sistema implementado en materia de acceso a la información.
9. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Programa Operativo Anual, relativos a la Dirección.
10. Colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el Director instruya.
11. Elaborar la información estadística que instruya el Director.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el Director, rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas.
13. Elaborar y presentar, para la aprobación del Director, los proyectos de trabajo que impulsen

la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
14. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Subdirector de Datos Personales.	Proporcionar información y coordinar actividades.
Los Enlaces de las Unidades Administrativas.	Solicitar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Atender las actividades jurisdiccionales y/o administrativas encomendadas por el Director (a) fungiendo como delegado o notificador según sea el caso.
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	Atender las actividades jurisdiccionales y/o administrativas encomendadas por el Director fungiendo como delegado o notificador según sea el caso. Así como asistir a cursos, talleres, reuniones de trabajo relacionadas con el área de acceso.
Las Comisiones Estatal, Nacional o Interamericana de Derechos Humanos.	Atender las actividades jurisdiccionales y/o administrativas encomendadas por el Director fungiendo como delegado o notificador según sea el caso.
El Poder Judicial de la Federación.	Atender las actividades jurisdiccionales y/o administrativas encomendadas por el Director fungiendo como delegado o notificador según sea el caso.
El Poder Judicial del Estado.	Atender las actividades jurisdiccionales y/o administrativas encomendadas por el Director fungiendo como delegado o notificador según sea el caso.
Las Personas Físicas y/o morales.	Atender, orientar, auxiliar y/o asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en la consulta directa de la misma. Practicar diligencias de notificación personal o mediante las tecnologías de comunicación como correo certificado, correo electrónico o el sistema implementado por la autoridad correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Acceso a la Información
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director (a) de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar actividades de carácter analítico, estadístico, informático y administrativo, así como colaborar en las funciones que se realizan en la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y específicamente en el área de Acceso a la Información con el fin de atender oportunamente las necesidades administrativas de la misma.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD FGE[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --> DTA[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES] DTA -.- ENLACE[ENLACE INFORMÁTICO] DTA --> SDP[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES] DTA --> AA[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] DTA --> OT[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] AA --> AA_P[ANALISTA ADMINISTRATIVO] style AA_P fill:#d3d3d3 </pre>	

FUNCIONES

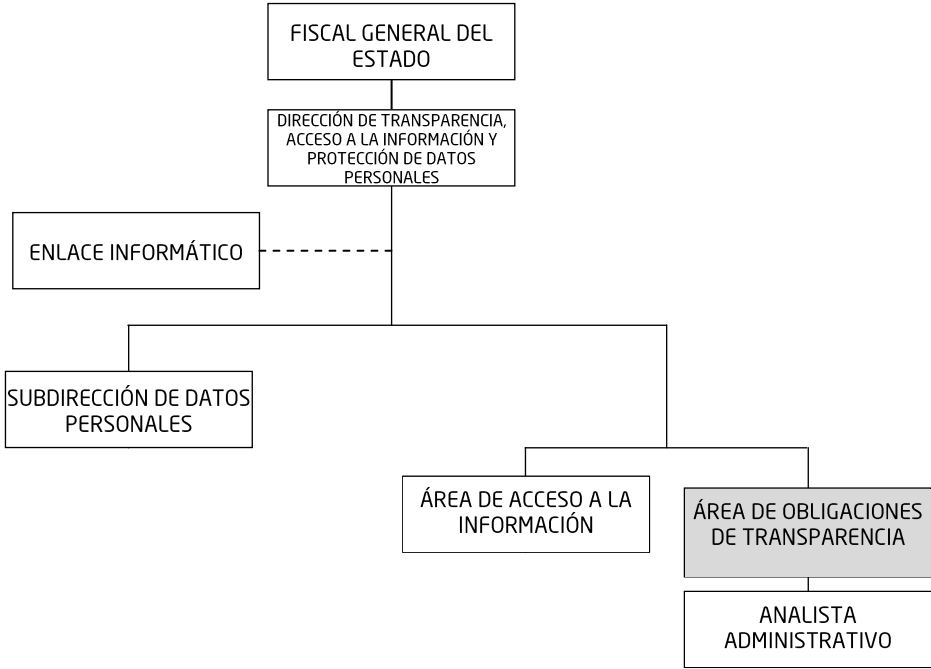
El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar en la recepción de las solicitudes de acceso a la información para dar trámite oportuno a las peticiones de los particulares.
2. Revisar la cuenta de usuario de Infomex-Veracruz para verificar la recepción de solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar en la elaboración de los oficios de solicitudes de acceso de información recibidas para la gestión de informes ante las diferentes áreas administrativas.
4. Integrar y foliar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información para el adecuado control de los documentos.
5. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de respuestas de las solicitudes de acceso a la información para dar atención oportuna a los particulares.
6. Digitalizar la información recibida de las áreas administrativas para integrarla a los expedientes.
7. Auxiliar en la captura y registro de las solicitudes de acceso a la información, vía sistema Infomex-Veracruz
8. Auxiliar en el registro, integración y actualización de la base de datos de solicitudes de acceso a la información.
9. Y todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Área de Acceso a la Información	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El jefe del Área de Obligaciones de Transparencia	Colaborar en la revisión de información del Portal.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia
Jefe inmediato:	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de difundir la información pública que genere, administre, resguarde y/o posea la Fiscalía General Estado, bajo los principios de máxima publicidad y libre acceso, obligatoriedad, disponibilidad, congruencia, homogeneidad, veracidad y vigencia, así como gestionar y alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Institución, actualizando de forma permanente toda la información pública.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --> B[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B -.-> C[ENLACE INFORMÁTICO] B --> D[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B --> E[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] B --> F[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] F --> G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar el marco jurídico de la Fiscalía General, para determinar las obligaciones de transparencia que apliquen a la Institución e informar al Director.
2. Elaborar el proyecto de procedimiento interno para la actualización de obligaciones de transparencia.
3. Substanciar, previa autorización del Director, los procedimientos necesarios para publicar y actualizar, de forma permanente, las obligaciones de transparencia en el portal de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Recabar la información relativa a las obligaciones de transparencia y verificar que cumple con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables.
5. Elaborar y actualizar una bitácora concerniente a las obligaciones de transparencia; e integrar y mantener actualizado los expedientes relativos a estas obligaciones.
6. Asesorar a los particulares y a los servidores públicos de la Fiscalía General, respecto a la localización y publicidad de la información dentro del portal de transparencia de la Institución.
7. Apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; y, mantener actualizado el directorio de servidores públicos designados como enlace con la Dirección.
8. Revisar de forma constante y permanente la cuenta de correo electrónico de la Dirección y turnar la información a las áreas o servidores públicos que corresponda o que instruya el Director.
9. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Programa Operativo Anual, relativos a la Dirección.
10. Colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; y asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el Director instruya.
11. Elaborar la información estadística que instruya el Director.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el Director; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas.
13. Elaborar y presentar, para la aprobación del Director, los proyectos de trabajo necesarios que

FUNCIONES

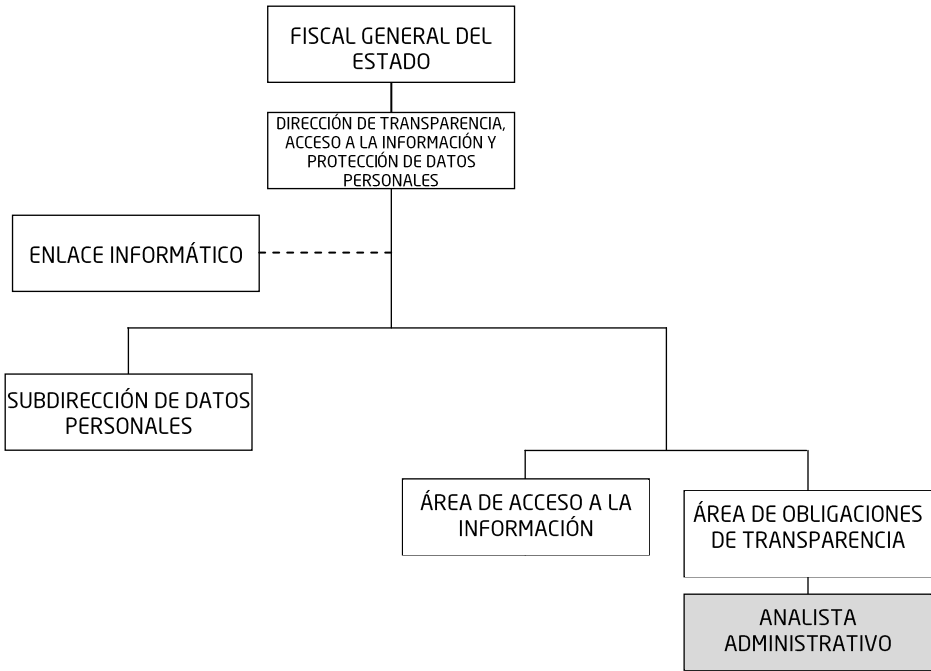
impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

14. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Subdirector de datos personales	Solicitar información y coordinar actividades.
Los Enlaces de las Unidades Administrativas	Solicitar Información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar actividades de carácter analítico, estadístico, informático y administrativo, así como colaborar en las funciones que se realizan en la Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y específicamente en el área de Obligaciones de Transparencia con el fin de atender oportunamente las necesidades administrativas de la misma.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --> B[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B -.-> C[ENLACE INFORMÁTICO] B --> D[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES] B --> E[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] B --> F[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] F --> G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Recopilar y registrar la información mensual que remiten las áreas administrativas para actualizar el directorio de servidores públicos.
2. Integrar y mantener actualizada de forma permanente la base de datos del Directorio de Servidores Públicos.
3. Auxiliar en la operación y actualización del Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado y cualquier otro sistema implantado para tal efecto.
4. Requerir información a los Enlaces de las áreas administrativas de la Fiscalía para alimentar la base de datos del Portal.
5. Auxiliar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación y reuniones de trabajo que le instruya el Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia.
6. Elaborar los reportes estadísticos que requiera el Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia.
7. Elaborar oficios, tarjetas informativas o cualquier otro documento necesario para los fines de la Dirección de Transparencia
8. Elaborar y gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros los pliegos de viáticos del personal de la Unidad, para solventar sus gastos de viaje cuando salen de comisión laboral.
9. Elaborar y realizar la comprobación de viáticos del personal comisionado para justificar ante la Subdirección de Recursos Financieros el gasto realizado.
10. Elaborar y comprobar ante la Dirección General de Administración la dotación de vales de gasolina para el vehículo de la Dirección, en el cual se realizan las diligencias de la Dirección
11. Elaborar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública la requisición del material y equipo de oficina para el desarrollo de las funciones de la Dirección.
12. Y todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Enlaces de las áreas administrativas	Solicitar Información y coordinar actividades.
Personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Solicitar Información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Asistir a cursos, seminarios, talleres, y toda otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.



DIRECTORIO

DIRECTORIO

Mtro. Leopoldo Calderón Serrano

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

Lic. Martha Elvia González Martínez

Subdirectora de Datos Personales

Lic. Víctor Manuel Ávila Blancas

Encargado del Área de Acceso a la Información

Lic. Minerva Morales Martínez.


Encargada del Área de Obligaciones de Transparencia

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró



Mtro. Leopoldo Calderón Serrano

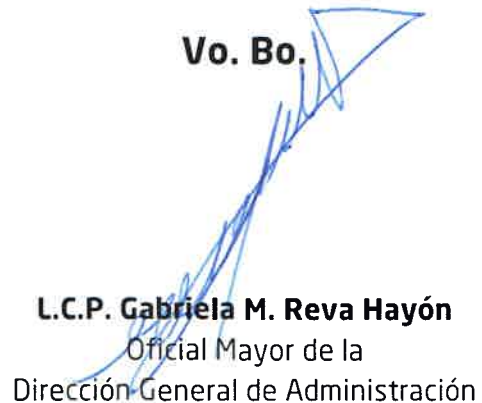
Director de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Revisó



C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández
Jefe del Departamento de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.



L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón
Oficial Mayor de la
Dirección General de Administración