



**FGE**

Fiscalía General  
del Estado

# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**

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

COPIA NO CONTROLADA



## ÍNDICE

<b>Presentación:</b> .....	1
<b>Antecedentes:</b> .....	2 - 5
<b>Marco Jurídico:</b> .....	6 - 9
<b>Atribuciones:</b> .....	10 - 13
<b>Estructura Orgánica:</b> .....	14
<b>Descripción de Puestos:</b> .....	15 - 36
<b>Director (a) de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:</b> .....	15 - 19
<b>Secretaria (o) Operativa (o):</b> .....	20 - 22
<b>Subdirector (a) de Datos Personales:</b> .....	23 - 26
<b>Jefe (a) del Área de Acceso a la Información:</b> .....	27 - 29
<b>La o El Analista Administrativo:</b> .....	30 - 31
<b>Jefe (a) del Área de Obligaciones de Transparencia:</b> .....	32 - 34
<b>La o El Analista Administrativo:</b> .....	35 - 36
<b>Directorio:</b> .....	37
<b>Hoja de Revisión:</b> .....	38
<b>Firmas de Autorización:</b> .....	39
<b>Hoja de Control de Cambios:</b> .....	40



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**PRESENTACIÓN**

---

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual Específico 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, 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.

El documento se compone de los apartados 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.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ANTECEDENTES**

---

## ANTECEDENTES

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 reformó y adicionó 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.

El 18 de diciembre del año 2018 en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 504 del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se publicó el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la cual dentro del Capítulo V establece la reglamentación oficial para la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, dependiendo la misma directamente de la persona Titular de la Fiscalía General, teniendo como objeto dar cumplimiento a la legislación, políticas, acuerdos y demás disposiciones normativas que sean emitidas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, así como ejecutar acciones que incentiven el flujo, publicidad y conservación de la información en beneficio de los ciudadanos y fungir como vínculo entre la ciudadanía y la Fiscalía General.

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO  
JURÍDICO**

---



## MARCO JURÍDICO

### **Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Ref. 27 de junio 2016)
- Tratados Internacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Ref. 04 de mayo 2015)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Ref. 26 de enero de 2017).
- Ley General de Archivo. (Ref. 15 de junio 2018).
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Ref. 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. (Ref. 15 de abril 2016)
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. (Ref. 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. (Ref. 3 de marzo 2016)
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. (Ref. 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 (Ref. 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 (Ref. 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)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (Ref. 4 de mayo 2016)
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (Ref. 19 de diciembre 2017)
- Lineamientos para la Recepción, Substanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en Materia de Datos Personales. (Ref. 12 de junio 2017)
- Lineamientos que establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales. (Ref. 23 de enero 2018)
- Disposiciones Administrativas de Carácter General para la Elaboración, Presentación y Valoración de Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales. (Ref. 15 de diciembre 2017)

**Normatividad Estatal:**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 04 de julio 2017)
- Ley Orgánica 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 21 de diciembre de 2017. Fe de Erratas 2 de enero de 2018)
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 16 de noviembre de 2018)
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 27 de julio de 2017)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 18 de diciembre de 2018)



- 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. (Ref. 04 de junio de 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. (Ref. 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. (Ref. 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. (Ref. 20 de noviembre 2014)
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos. (Ref. 2 de mayo 2008)
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de Versiones Públicas. (Ref. 01 de enero de 2016).
- Lineamientos Generales para la Creación o Modificación de ficheros o Archivos que contengan Datos Personales. (Ref. 15 de abril de 2016).
- 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. (Ref. 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. (Ref. 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. (Ref. 19 de marzo 2014)
- Acuerdo 09/2017 por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 12 de mayo de 2017)
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (Ref. 01 de septiembre de 2017)

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ATRIBUCIONES**

---



## **ATRIBUCIONES**

**Conforme al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala lo siguiente:**

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

**Artículo 331.** La Directora/Director tendrá las facultades siguientes:

- I. 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;
- II. Organizar, dirigir y supervisar el correcto desempeño de los servidores públicos a su cargo, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades a efecto de dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda.
- III. Acordar con el/la 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;
- IV. Representar a la Fiscalía General como sujeto obligado, 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;
- V. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VI. Manejar y ser responsable de 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;





- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Recibir y tramitar, de manera inmediata, las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme al marco normativo aplicable;
- X. Auxiliar a las y 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;
- XI. 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, verificando que no contravenga el Código Nacional u otras disposiciones aplicables;
- XII. Practicar las notificaciones a los solicitantes, para lo cual podrá habilitar al o las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección, que estime necesarios;
- XIII. Diseñar e implementar 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;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XV. 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;



- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Generar, integrar y publicar de forma trimestral, información estadística relacionada con las actividades propias de la Dirección, proporcionando la información necesaria al Centro de Información, así como al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto del cumplimiento de Indicadores de desempeño;
- XIX. 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;
- XX. Difundir entre las servidoras y 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;
- XXI. Promover, diseñar, instrumentar y coordinar semestralmente o cuando por actualización de algún lineamiento o normativa se requiera, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todas y todos los servidores públicos de la Fiscalía General;
- XXII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XXIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Fiscalía General;
- XXIV. Coordinar la planeación y ejecución de los ejercicios de gobierno abierto en los que la Fiscalía General participe, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General;



- XXV. Presidir el Comité de Transparencia; 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;
- XXVI. Ejecutar las acciones que determine el Comité de Transparencia, conforme a sus funciones y en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Coordinar, supervisar y vigilar que se cumpla con las obligaciones en materia de Datos Personales, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Transparencia, en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- XXIX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Dirección de Transparencia en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- XXX. 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;
- XXXI. 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, y hacerlo del conocimiento de la/el Fiscal General;
- XXXII. Rendir a la/el Fiscal General a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, y
- XXXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.



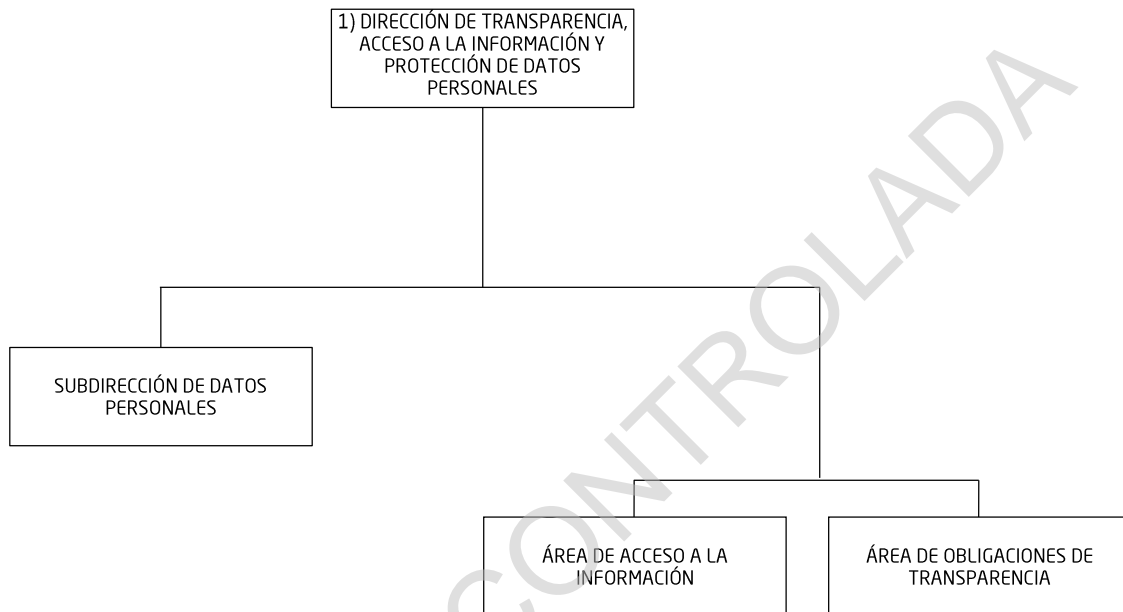
**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**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

COPIA NO CONTROLADA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director (a) de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Jefe inmediato:</b>	La o El Fiscal General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Subdirector (a) de Datos Personales, Jefe (a) del Área de Acceso a la Información, Jefe (a) del Área de Obligaciones de Transparencia, Analistas Administrativos (as) y Secretaria (o) Operativa (o).
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de dar cumplimiento a la legislación, políticas, acuerdos y demás disposiciones normativas que sean emitidas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales; así como ejecutar acciones que incentiven el flujo, publicidad y conservación de la información, en beneficio de los ciudadanos; y fungir como vínculo entre la ciudadanía y la Fiscalía General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; FG[FISCAL GENERAL] --- DCT[DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA]; FG --- DTAIP[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES]; FG --- IFP[INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL]; DTAIP --- SDP[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES]; DTAIP --- AA[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN]; DTAIP --- OT[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA];</pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto 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. Organizar, dirigir y supervisar el correcto desempeño de los servidores públicos a su cargo, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades a efecto de dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda.
3. Acordar con el/la Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia; así como desempeñar las funciones y comisiones que éste instruya, con la finalidad de informar sobre el resultado de las mismas;
4. Representar a la Fiscalía General como sujeto obligado, en todos los actos y procedimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos vinculados con las atribuciones de la Dirección.
6. Manejar y ser responsable de 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, con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos de acceso a la información; de acceso, rectificación, cancelación, oposición, y la substanciación y ejecución de los recursos de revisión;
7. 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, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
8. 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, para el cumplimiento de las normatividad;
9. Recibir y tramitar, de manera inmediata, las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a efecto de cumplir conforme al marco normativo aplicable;
10. Auxiliar a las y 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, para cumplir conforme a las disposiciones normativas aplicables;





## FUNCIONES

11. Diseñar e implementar 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, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad;
12. 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;
13. 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;
14. Generar, integrar y publicar de forma trimestral, información estadística relacionada con las actividades propias de la Dirección, proporcionando la información necesaria al Centro de Información, así como al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto del cumplimiento de Indicadores de desempeño;
15. 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;
16. Promover, diseñar, instrumentar y coordinar semestralmente o cuando por actualización de algún lineamiento o normativa se requiera, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para la sensibilización de todas y todos los servidores públicos de la Fiscalía General;
17. Coordinar la planeación y ejecución de los ejercicios de gobierno abierto en los que la Fiscalía General participe, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, con la finalidad fomentar la participación ciudadana y la transparencia y mejorar la rendición de cuentas ;
18. Presidir el Comité de Transparencia; para 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;
19. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Transparencia, en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable;



## FUNCIONES

20. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Dirección de Transparencia en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, para darle seguimiento a las acciones del Plan Institucional;
21. 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;
22. 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.
23. 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, para hacerlo del conocimiento de la/el Fiscal General; y
24. Las demás que establezcan otras leyes en la materia.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal General del Estado	Recibir instrucciones, acordar asuntos, informar, y coordinar actividades.
Los/Las Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General	Solicitar información, proporcionar información así como coordinar actividades relativas a las funciones.
Los/Las Enlaces de las Unidades Administrativas	Solicitar información, proporcionar información así como coordinar actividades relativas a las funciones.
El Personal subordinado de la Dirección de Transparencia	Dirigir instrucciones, supervisar y delegar funciones, requerir información, coordinar y evaluar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Comisión Estatal, Nacional e Interamericana de Derechos Humanos	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.
El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.
El Poder Judicial de la Federación	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.
El Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria (o) Operativa (o).
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la personal Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades de carácter administrativo así como colaborar en las funciones que le sean encomendadas por la Directora (o) de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES"] --- B["SECRETARIA (O) OPERATIVA (O)"]</pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar la documentación dirigida a la Dirección de Transparencia, con la finalidad de acordarla con la Titular y posteriormente entregarla a las áreas que les corresponda
2. Tramitar y comprobar viáticos del personal de la Dirección de Transparencia, con la finalidad de que cuenten con los recursos para las diversas comisiones.
3. Elaborar la plantilla de personal de la Dirección para entregarla a la Subdirección de Recursos Humanos;
4. Reportar el conteo de las copias y/o impresiones de la Fotocopiadora asignada a la Dirección, con la finalidad de enviarla al departamento de servicios generales.
5. Elaborar y/o actualizar el directorio de servidores públicos de la Dirección para enviarlo a la Subdirección de Recursos Humanos;
6. Solicitar y comprobar la dotación de combustible que se asigna a la Dirección, con la finalidad de que se realicen las tareas asignadas en tiempo y forma;
7. Elaborar la requisición de papelería para dotar a los colaboradores del material requerido para el cabal cumplimiento de sus funciones;
8. Diligenciar el correo oficial de la Dirección para verificar los diversos comunicados que se reciben para turnarlos al área correspondiente, previo acuerdo con el Titular;
9. Llevar el control del minutario de la Dirección con la finalidad de contar con un archivo de los documentos administrativos;
10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya;
11. Participar como Enlace de la Unidad de Género de la Fiscalía General a fin de realizar las actividades que le sean encomendadas;
12. Participar como Enlace del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional en la elaboración de Cédulas de Puestos y Manuales Administrativos de la Dirección de Transparencia para cumplir con lo solicitado en Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General; y
13. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Directora de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, acordar correspondencia y actividades de trabajo.
Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Recibir y entregar correspondencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector (a) de Datos Personales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la personal Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES] --- B[SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES];</pre>	

## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Asesorar y apoyar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, que se formulen ante la Fiscalía General, con la finalidad de garantizar el derecho humano que tiene toda persona en este rubro.
2. Substanciar, previo acuerdo con el/la Directora, el procedimiento interno para la recepción y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 seguimiento de las mismas;
3. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales; para someterlo a la aprobación del Director/Directora;
4. Substanciar el procedimiento del recurso de revisión interpuesto en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Dirección;
5. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se formulen y mantener actualizada la base de datos referente a las mismas, con la finalidad de tener información vigente;
6. Elaborar el acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas, para dar cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
7. Gestionar ante las unidades administrativas la designación de Encargados o Encargadas responsables del tratamiento de los datos de los sistemas de datos personales; con la finalidad de coordinar actividades vinculadas a la actualización de los sistemas con la normatividad.
8. Elaborar y, en su caso, actualizar el programa de capacitación en materia de Protección de Datos Personales; para sensibilizar, concientizar y fomentar una cultura en materia de protección de datos personales entre los servidores públicos de la Fiscalía General.





## FUNCIONES

9. Hacer del conocimiento al Director/Directora, 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, oposición y portabilidad de datos personales y recursos interpuestos;
10. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo que impulsen el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
11. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la/el Director; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones encomendadas;
12. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia con la finalidad de convocar a las sesiones y levantar las actas correspondientes en los términos señalados en el Reglamento de Operación expedido para tal efecto;
13. Elaborar el Informe Anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales, para ser presentado, previo acuerdo con el Director(a), ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
14. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El/La Directora 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/Las Enlaces de las Unidades Administrativas	Solicitar Información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Solicitar información y recibir información, así como coordinar actividades.
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Solicitar información y recibir información, así como coordinar actividades.



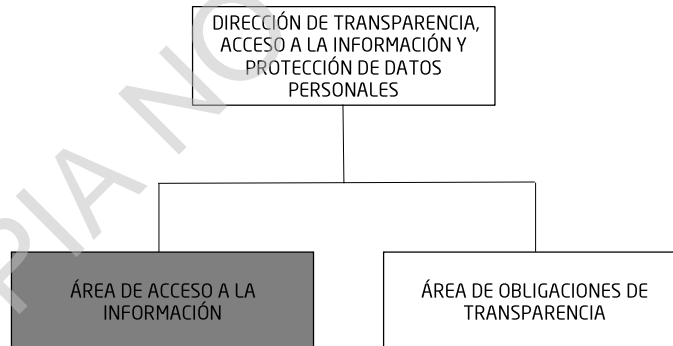
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe (a) del Área de Acceso a la Información.
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	La o El Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Área, previo acuerdo con la personal Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Substanciar el procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información pública y lo correspondiente a los escritos de impugnación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Asesorar y apoyar a las y los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información pública, para cumplir con las disposiciones aplicables;
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, para elaborar el proyecto final de aprobación por parte de la persona Titular de la Dirección, 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. 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, ;
6. 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 la/el Director;
7. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Dirección 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;
8. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, relativos a la Dirección;
9. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el/la Directora; para rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
10. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, y
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El/La Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La/El Subdirector de Datos Personales.	Proporcionar información y coordinar actividades.
Los/Las Enlaces de las Unidades Administrativas.	Solicitar información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Personas Físicas y/o morales.	Asesorar y practicar diligencias

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	La o El Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) del Área de Acceso a la Información.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Área, previo acuerdo con la personal Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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 las áreas de Acceso a la Información y Obligaciones de Transparencia con el fin de atender oportunamente las necesidades administrativas de las mismas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Elaborar oficios de acceso a la información para substanciar el procedimiento de trámite de solicitudes para la búsqueda y localización de la información requerida.
2. Integrar y foliar los expedientes de las solicitudes de información y/o recursos de información para el adecuado control de los mismos.
3. Notificar a las unidades administrativas los oficios de requerimiento de información de las solicitudes para que remitan las respuestas en el tiempo y forma establecida en la normatividad.
4. Consultar las solicitudes que han sido ingresadas en el Sistema Infomex-Veracruz, así como imprimir el reporte correspondiente, para verificar los términos de su cumplimiento.
5. Las demás que señale la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La/El Jefe del Área de Acceso a la Información.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La/El jefe del Área de Obligaciones de Transparencia.	Colaborar en la revisión de información del Portal.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Coordinar actividades.



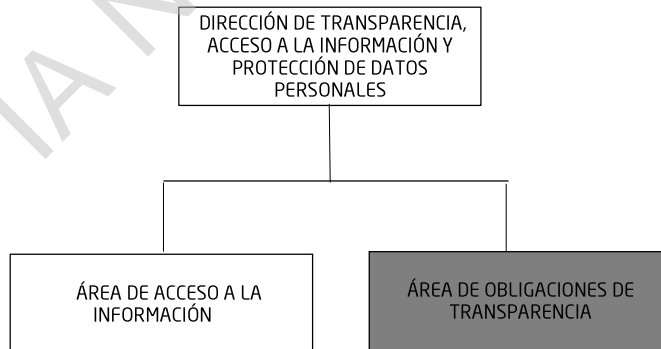
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe (a) del Área de Obligaciones de Transparencia.
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	La o El Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la personal Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA







## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto 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 a la persona Titular de la Dirección;
2. Elaborar el proyecto de procedimiento interno para la actualización de obligaciones de transparencia;
3. Substanciar, previa autorización de la/el 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 cumpla 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; a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a estas obligaciones;
6. Asesorar a los particulares y a las servidoras y 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, para turnar la información a las áreas o servidoras y servidores públicos que corresponda o que instruya la persona Titular de la Dirección;
9. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la persona Titular de la Dirección, con la finalidad de rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
10. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo necesarios que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas,
11. Recibir y sustanciar el procedimiento correspondiente de la Denuncia Ciudadana por incumplimiento de obligaciones de transparencia, con la finalidad de dar continuidad al procedimiento correspondiente;



## FUNCIONES

12. Alimentar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General y la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
13. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La/El Subdirector de Datos Personales.	Solicitar información y coordinar actividades.
Las/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.	Coordinar actividades.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	La o El Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) del Área de Obligaciones de Transparencia.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Área, previo acuerdo con la personal Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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 las áreas de Acceso a la Información y Obligaciones de Transparencia con el fin de atender oportunamente las necesidades administrativas de las mismas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cargar la información de obligaciones de transparencia en Portal de la Fiscalía General y la Plataforma de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad.
2. Orientar y asesorar a los Enlaces de las unidades administrativas, con la finalidad de que realicen la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Generar los hipervínculos a través de los programas Filezulla Client y Forticlient para su carga en los formatos correspondiente.
4. Realizar el procedimiento de transferencia de documentación del archivo de trámite al de concentración a efecto de verificar que cumplan con los plazos de conservación establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Las demás que señale la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Jefe del Área de Acceso a la Información.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La/El Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia.	Colaborar en la revisión de información del Portal.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**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

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**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**

**L.E. 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

COPIA NO CONTROLADA

**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 Organización 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 Organización de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, documento que consta de 40 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. ÓSCAR 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

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
CONTROL DE  
CAMBIOS**

---



## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

 <b>FGE</b> Fiscalía General del Estado	<b>DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>NOMBRE. PUESTO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CAMBIO</b>
Actualización del año 2017	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.	<b>Mtro. Leopoldo Calderón Serrano</b> Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<b>Mtro. Leopoldo Calderón Serrano</b> 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.	<b>Lic. Mauricia Patiño González</b> Directora de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<b>Lic. Mauricia Patiño González</b> Directora de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales