



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Organización

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

**2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>1</b>
<b>Antecedentes.</b>	<b>2</b>
<b>Marco Jurídico.</b>	<b>5</b>
<b>Atribuciones.</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama.</b>	<b>10</b>
<b>Descripción de Puestos:</b>	
<b>Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</b>	<b>11</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>15</b>
<b>Subdirector de Datos Personales.</b>	<b>18</b>
<b>Jefe de Área de Acceso a la Información.</b>	<b>21</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>24</b>
<b>Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia</b>	<b>27</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>30</b>
<b>Directorio.</b>	<b>33</b>
<b>Firmas.</b>	<b>34</b>

## PRESENTACIÓN

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

Asimismo, permite conocer de manera objetiva y detallada, su lugar dentro de la estructura organizacional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, así como su organización de forma jerárquica. Establece, además, las relaciones y comunicación dentro y fuera de la institución, así como las funciones correspondientes a cada una de las áreas que la integran, contribuyendo al buen desarrollo y funcionamiento de la Dirección.

Lo anterior permite un escrutinio público sobre la gestión del recurso humano, las responsabilidades de los mismos, así como una correcta distribución administrativa de las cargas de trabajo y, en consecuencia, inhibe la duplicidad de funciones logrando la mejora administrativa que la sociedad demanda.

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

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.

## ANTECEDENTES

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 8 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 establecer:

“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 o 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.

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.

El día 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.

Mediante Gaceta Oficial Número Extraordinario 266 del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de fecha 04 de julio de 2025, se publicó el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la cual, dentro del Título Tercero, Capítulo V establece la reglamentación oficial para la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En fecha 30 de julio de 2025; en Gaceta Oficial Número Extraordinario 302, se publicó el Acuerdo 51/2025 por el que se reforman las atribuciones de la Contraloría General y la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ambas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de armonizar el marco normativo interno, con las recientes reformas en la materia.



## MARCO JURÍDICO

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Tratados Internacionales

- Tratados Internacionales en materia de Acceso a la información y Datos Personales.

### Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivo.
- Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se encuentran establecidas, de manera general, en el Título Tercero, Capítulo V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de conformidad con el Acuerdo 51/2025 por el que se reforman las atribuciones de la Contraloría General y la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ambas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el día 30 de julio de 2025 en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 302, donde se establece:

**Artículo 307.** La o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, representará y tramitará, de forma oportuna, los asuntos que competan a la Dirección, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos subalternos, adscritos a la misma Dirección, salvo aquéllas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables; y 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 las y 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 la o 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;

IV. Representar a la Fiscalía General, como sujeto obligado, en todos los actos y procedimientos señalados en las legislaciones generales y locales en materia de Transparencia, acceso a la información y datos personales;

V. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; así como, con las limitaciones previstas en las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y acceso a la información pública gubernamental;

VI. Manejar y ser responsable de la cuenta de usuario del sistema electrónico Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier otro que apruebe la autoridad competente;



- 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 normativa 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, 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, 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 a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección que estime necesarios;
- XIII. Recibir y tramitar los medios de impugnación presentados en contra de la Fiscalía General, con motivo del ejercicio de los derechos de acceso a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, así como la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, hasta su resolución definitiva;
- XIV. 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;
- XV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XVI. Aplicar los criterios establecidos por las legislaciones generales, locales y demás disposiciones normativas aplicables, en materia de transparencia, acceso a la información y 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. Integrar y sistematizar la información relacionada con las actividades propias de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y coordinarse con las áreas correspondientes al interior de la Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento de los informes que sean necesarios, así como para el reporte de los indicadores de resultados;

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 y los servidores públicos de la Fiscalía General, los beneficios de 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 periódicamente, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para las y los servidores públicos de la Fiscalía General;

XXII. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social, procurando su accesibilidad;

XXIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Fiscalía General;

XXIV. Presidir el Comité de Transparencia; someter al conocimiento de éste, las solicitudes que formulen las y 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;

XXV. Ejecutar las acciones que determine el Comité de Transparencia, conforme a sus funciones y en el ámbito de su competencia;

XXVI. Coordinar, supervisar y vigilar que se cumplan con las obligaciones en materia de Datos Personales, conforme a la normativa aplicable en la materia;

XXVII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, con la supervisión de la Coordinación de Planeación y Evaluación;

XXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Dirección de Transparencia en coordinación con la Coordinación de Planeación y Evaluación;

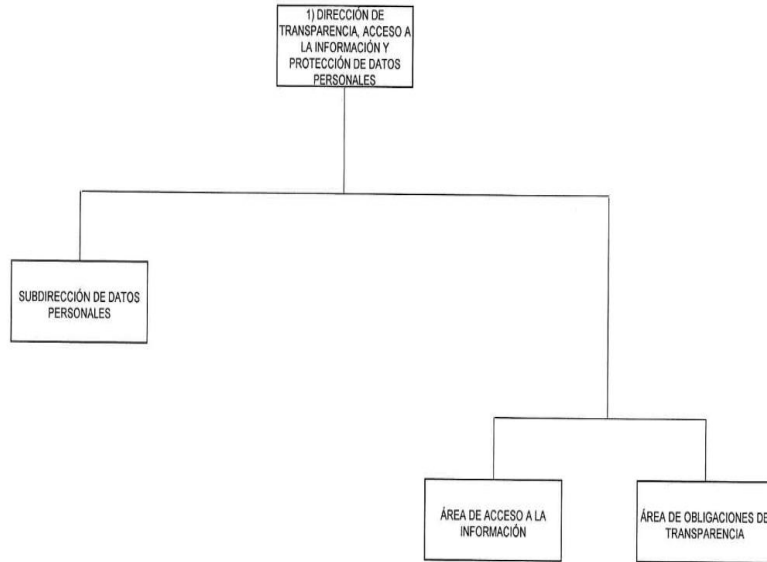
XXIX. Dar vista a la Contraloría General de la probable responsabilidad en que incurran los servidores públicos de la Fiscalía General, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las legislaciones generales, locales y demás disposiciones normativas aplicables, en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;

XXX. Rendir los informes de las actividades de la Dirección a su cargo, en los términos y plazos que exige la Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normativa aplicable, y hacerlo del conocimiento de la o el Fiscal General, y

XXXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.



## ORGANIGRAMA



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

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

APROBACIÓN  
Lic. Verónica Hernández Gladás  
Fiscal General del Estado de Veracruz

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



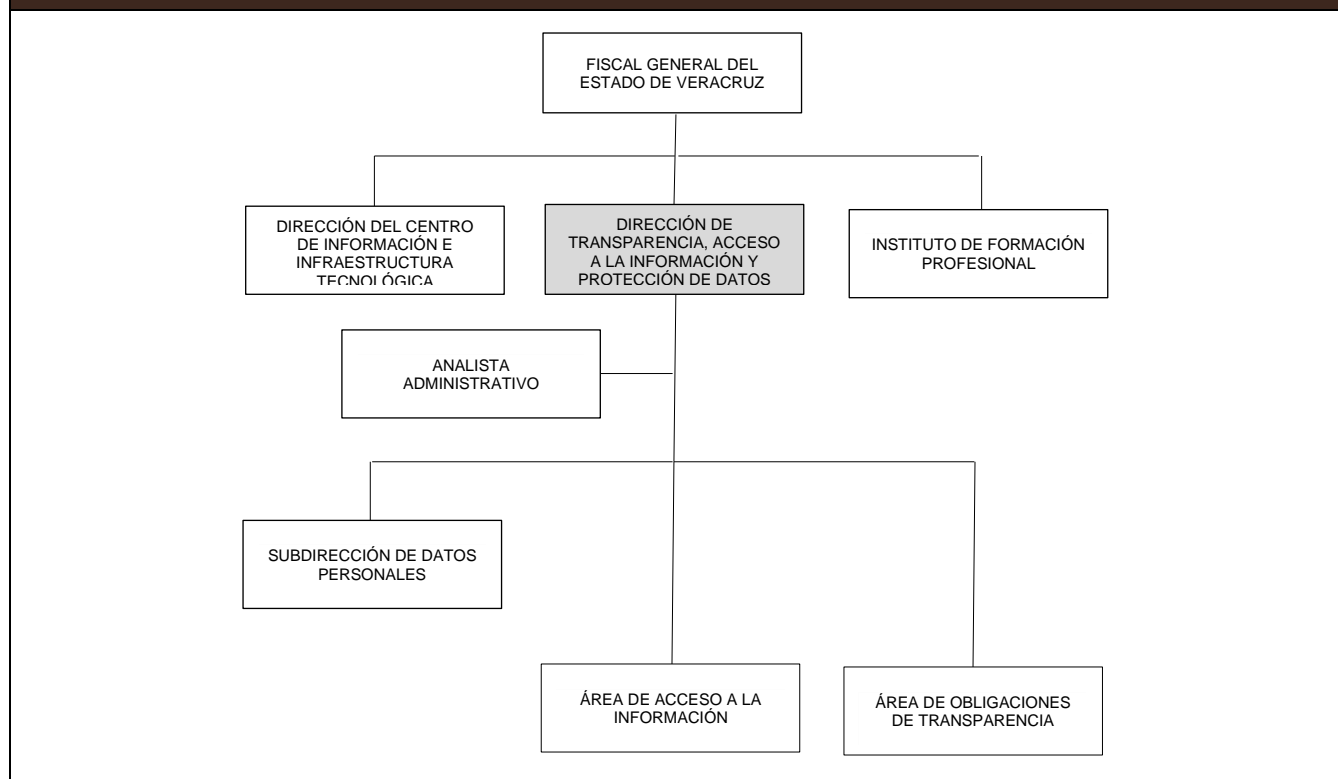
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de la Subdirección de Datos Personales, Área de Acceso a la Información, Área de Obligaciones de Transparencia y Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de 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 representar a la Fiscalía General, como sujeto obligado ante las autoridades garantes y jurisdiccionales.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo aplicable en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, para garantizar el ejercicio del derecho a la transparencia.
2. Administrar el recurso humano a su cargo para su correcto desempeño y de ser el caso informar al área competente, sobre las irregularidades que pudieran cometer.
3. Acordar con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la atención de asuntos de su competencia, así como cumplir con las comisiones que éste le instruya, a efecto de dar cumplimiento a los mismos de manera diligente.
4. Atender los requerimientos formulados por las autoridades competentes, en calidad de representante de la Fiscalía General en las materias de su competencia con el propósito de garantizar el marco jurídico aplicable.
5. Administrar y supervisar la cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de transparencia institucional o cualquier otro que se implemente, con el objetivo de garantizar la correcta operación y control de estos.
6. Recibir y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, verificando la actualización de esta por parte de las unidades administrativas, con el propósito de vigilar su cumplimiento.
7. Sustanciar las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales, auxiliando de ser el caso a las personas solicitantes, realizar notificaciones y emitir respuesta a las mismas a efecto de dar cumplimiento a los mismos de manera diligente.
8. Atender los medios de impugnación en materia de acceso a la información y de datos personales para garantizar su cumplimiento.
9. Implementar mejoras en la gestión y publicación de información y atención de solicitudes en materia de acceso a la información y de datos personales con el propósito de encontrarse a la vanguardia en el marco jurídico de este derecho.
10. Contar con un registro actualizado de solicitudes en materia de acceso a la información y de datos personales, así como de los recursos interpuestos con el propósito de llevar un control y registro de los mismos.
11. Brindar apoyo a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales, para eficientar los trabajos del área.



## FUNCIONES

12. Difundir al interior de la Fiscalía General los deberes y obligaciones en la materia, así como los beneficios de su cumplimiento e implementar programas de capacitación, con el propósito de mantener al personal actualizado.
13. Presidir el Comité de Transparencia así como ejecutar los acuerdos dictados por éste, para su funcionamiento y cumplimiento normativo.
14. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; el proyecto anual de indicadores de resultados y el informe anual correspondiente, para garantizar el correcto desarrollo de estos.
15. Realizar las que le otorguen las disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General del Estado.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, acordar asuntos, informar, y coordinar actividades.
El personal subordinado de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Girar instrucciones, supervisar y delegar funciones, requerir información, coordinar y evaluar las actividades encomendadas.
Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar información, proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a las funciones.
Los Enlaces de las Unidades Administrativas.	Solicitar información, proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a las funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Comisión Estatal, Nacional e Interamericana de Derechos Humanos.	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.
Las Autoridades Garantes.	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.
Las Autoridades Jurisdiccionales.	Rendir informes, atender requerimientos, substanciar medios de impugnación y coordinar actividades.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección 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 persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades de carácter administrativo, así como realizar las funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección 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["ANALISTA ADMINISTRATIVO"];</pre>	



## FUNCIONES

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

1. Gestionar la documentación recibida, para su registro y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con la finalidad de ser turnada al área correspondiente.
2. Mantener atención constante al correo oficial, con la finalidad de registrar y acordar con la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, su correcto cumplimiento.
3. Tramitar y comprobar viáticos del personal de la Dirección de Transparencia para su control y gestión ante el área correspondiente.
4. Elaborar la plantilla de personal de la Dirección de Transparencia para entregarla a la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Reportar el conteo de las copias y/o impresiones de la fotocopidora asignada a la Dirección de Transparencia para enviarla al Departamento de Servicios Generales.
6. Realizar un informe mensual de distribución de insumos de papelería y cómputo para informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y gestionar las acciones correspondientes para requerirla.
7. Elaborar y/o actualizar el directorio de servidores públicos de la Dirección de Transparencia para enviarlo a la Subdirección de Recursos Humanos.
8. Solicitar y comprobar la dotación de combustible que se asigna a la Dirección de Transparencia para el adecuado control de esta.
9. Llevar el control del minutario de la Dirección de Transparencia para la adecuada identificación de los oficios generados.
10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya, con el fin de garantizar el cumplimiento a los mismos de manera diligente.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, acordar correspondencia y actividades de trabajo.
El personal de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y entregar correspondencia y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Datos Personales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección 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 persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### 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 (derechos ARCO) o portabilidad 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

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

SUBDIRECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES



## **FUNCIONES**

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

1. Orientar a las personas solicitantes sobre el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, con el propósito de despejar dudas y estar en condiciones de presentar la solicitud correspondiente.
2. Recibir y tramitar las solicitudes ARCO o de portabilidad, así como el desahogo del trámite interno para su pronta atención.
3. Emitir la respuesta a las solicitudes que se presenten y dar cuenta a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales sobre ello, para garantizar el correcto ejercicio de este derecho.
4. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación presentados en contra de las respuestas emitidas en ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, para eficientar la gestión documental.
5. Generar los expedientes correspondientes a las solicitudes y medios de impugnación, de forma lógica y cronológica y como proceder a su resguardo, para preservar la evidencia documental correspondiente.
6. Integrar, en conjunto con las unidades administrativas que corresponda, los avisos de privacidad; integral y simplificado y presentarlos ante el Comité de Transparencia para su estudio y aprobación.
7. Celebrar reuniones de trabajo con los Enlaces a efecto de ponerlos en conocimiento de las obligaciones en la materia y garantizar su debido cumplimiento.
8. Proponer a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, un programa anual de capacitación en materia de datos personales, a fin de dotar de conocimientos actualizados a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, sobre la protección de datos personales.
9. Presentar los proyectos de trabajo que considere oportunos, para fortalecer la seguridad de los datos personales.
10. Elaborar un informe anual en materia de datos personales, para ser presentado ante la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Solicitar información, 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.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades Garantes.	Rendir informes, atender medios de impugnación, así como coordinar actividades.
Las Autoridades jurisdiccionales.	Rendir informes, atender medios de impugnación.



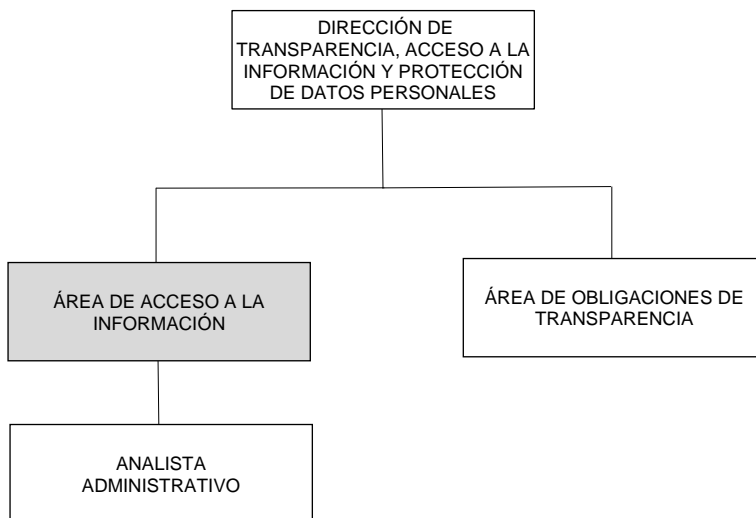
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Acceso a la Información.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### 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. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, para hacer efectivo este derecho.
2. Brindar el apoyo necesario a los solicitantes de información sobre el ejercicio de este derecho, a efecto de que puedan ejercerlo de forma sencilla.
3. Integrar los expedientes relativos a dichas solicitudes, con el propósito de preservar la memoria documental.
4. Brindar el soporte a las unidades administrativas, en la tramitación de solicitudes de información, así como elaborar los proyectos de respuesta, a fin de ser proporcionada a los solicitantes.
5. Recibir, tramitar e integrar los expedientes, relativos a los medios de impugnación con motivo del ejercicio del derecho de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a los mismos de manera diligente.
6. Integrar y actualizar periódicamente la base de datos correspondiente a las solicitudes de información y medios de impugnación para llevar un correcto control de estos.
7. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre los asuntos de su competencia, para garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
8. Participar en los eventos de capacitación, tanto recibidos como impartidos, en materia de acceso a la información, con el propósito de estar a la vanguardia en el marco jurídico de este derecho.
9. Realizar las comisiones y encargos instruidos por la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para eficientar los trabajos del área de acceso a la información.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado del Área de Acceso a la Información.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
El personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Solicitar información, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Enlaces de las Unidades Administrativas.	Solicitar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Personas Físicas.	Practicar diligencias.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Área de Acceso a la Información.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de realizar funciones de carácter analítico, estadístico, informático y administrativo, así como colaborar en las que se realizan en la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en el área de Acceso a la Información 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];</pre>	



## FUNCIONES

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

1. Elaborar oficios relativos al trámite interno de las solicitudes de información, para cumplir en tiempo y forma, con los plazos señalados en la normatividad.
2. Integrar y foliar los expedientes de las solicitudes de información y/o recursos de información para el adecuado control de estos.
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 la Plataforma Nacional de Transparencia, así como verificar los plazos, para garantizar su correcta atención.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La persona titular del Área de Acceso a la Información.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



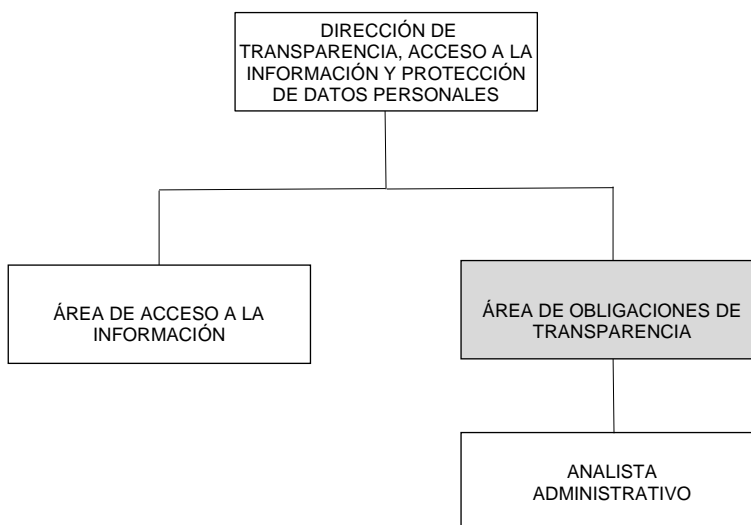
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y difundir la información pública que genere, administre, resguarde y/o posea la Fiscalía General Estado conforme a la normativa aplicable, debiendo supervisar la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de las unidades administrativas, así como gestionar y actualizar periódicamente la información publicada el Portal de Transparencia Institucional.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

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

1. Analizar la aplicabilidad de las obligaciones de transparencia y determinar cuáles son las unidades administrativas responsables para su correcto cumplimiento.
2. Substanciar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, gestionando su publicación en el portal de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Analizar la información generada por las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previa publicación en el Portal de Transparencia Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Orientar y asesorar a las unidades administrativas, en los temas referentes a las Obligaciones de Transparencia para garantizar el correcto desarrollo de estos.
5. Asesorar a los particulares y servidores públicos, respecto a la localización de la información contenida en el portal de transparencia de la Fiscalía General para efecto de facilitar su consulta.
6. Elaborar los documentos, registros, expedientes y estadísticas que instruya la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para eficientar los trabajos dentro del área.
7. Colaborar, desarrollar o participar en las actividades o eventos que instruya la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales garantizando el cumplimiento a los mismos de manera diligente.
8. Gestionar y desarrollar los proyectos de actualización o modificación del portal de transparencia de la Fiscalía General con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado del Área de Obligaciones de Transparencia.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
El personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Solicitar información, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Enlaces de las Unidades Administrativas.	Solicitar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Personas físicas.	Brindar el asesoramiento sobre la localización de información dentro del Portal de Transparencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Área de Obligaciones de Transparencia.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de realizar funciones de carácter informático y administrativo, así como de colaborar en las que se realizan en el área de Obligaciones de Transparencia con el fin de atender oportunamente las necesidades de esta.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[ÁREA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



## **FUNCIONES**

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

1. Analizar la información generada por las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previa publicación en el Portal de Transparencia Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
2. Orientar y asesorar a los Enlaces de las unidades administrativas en los temas referentes a las Obligaciones de Transparencia para que realicen la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Generar los hipervínculos a través de los programas correspondientes para el correcto llenado de los formatos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia asignadas al área.
4. Elaborar los oficios necesarios para substanciar el procedimiento de trámite para el desahogo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
5. Integrar y foliar los expedientes del procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia con el propósito de llevar su adecuado registro y control.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La persona titular del Área de Obligaciones de Transparencia.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## **DIRECTORIO**

**Lic. Daniela Damirón Alonso**

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

**Lic. Víctor Manuel Ávila Blancas**

Subdirector de Datos Personales

**Lic. Griselda Romero Sarabia**


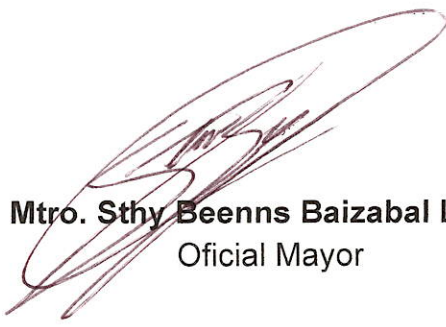
Jefa del Área de Acceso a la Información

**Vacante**

Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia



## FIRMAS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Lic. Daniela Damirón Alonso</b> Directora de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	
<p><b>Supervisó</b></p>  <p><b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>Mtra. Lucero Alegría Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.