

Mérida, Yucatán, a doce de octubre de dos mil veintitrés. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el ciudadano, mediante el cual impugna la respuesta emitida por la Fiscalía General del Estado, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **310568623000497**. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha siete de agosto de dos mil veintitrés, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, marcada con el folio 310568623000497, en la cual requirió lo siguiente:

"ORGANIGRAMA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN EL QUE SE SEÑALE EL CARGO Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑA CADA EMPLEADO DE DICHA INSTITUCIÓN (NO ME INTERESA DATOS PERSONALES COMO NOMBRE DEL EMPLEADO, SINO, PUESTOS Y FUNCIONES)."

SEGUNDO.- El día once de agosto del presente año, la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, en la cual indicó lo siguiente:

*"...
EN RESPUESTA A LA SOLICITUD MARCADA CON EL NÚMERO DE FOLIO 310568623000497, RECIBIDA EL 31 DE JULIO DE 2023 DE MANERA ELECTRÓNICA EN LA QUE REQUIERE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:*

*...
POR LO ANTERIOR ME PERMITO COMUNICARLE QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL ORGANIGRAMA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, PODRÁ SER CONSULTADO EN EL LINK:
<http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web>, UNA VEZ INGRESADO MARCAR LOS SIGUIENTES DATOS:*

*ENTIDAD O FEDERACIÓN: YUCATÁN
INSTITUTO: FISCALÍA
OBLIGACIONES: GENERALES
SELECCIONAR: ARTÍCULO 70 FRACCIÓN II- ESTRUCTURA ORGÁNICA
..."*

TERCERO.- En fecha dieciséis de agosto del año que transcurre, el ciudadano interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por la Fiscalía General del Estado, descrita en el antecedente que precede, manifestando lo siguiente:

"...INTERPONGO EL PRESENTE MEDIO DE IMPUGNACIÓN, EN VIRTUD QUE EL SUJETO OBLIGADO FUE OMISO EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMPLETA, YA QUE SEÑALÓ UN SITIO WEB EN QUE EN EL APARTADO DE "ORGANIGRAMA" ÚNICAMENTE SEÑALA LAS ACTIVIDADES DE LOS DIRECTIVOS, SIENDO QUE LA INSTITUCIÓN OBLIGADA CONSTA DE 1,111 EMPLEADOS, SEGÚN REFIRIÓ EN SU OFICIO FGE/DA/DPE/087-2023 DE 01 DE AGOSTO DE 2023, DESPACHADO POR EL ...DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 310568623000498, DE 31 DE JULIO DEL AÑO 2023; DICHA OMISIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUESTOS DE LOS 1, 111

EMPLEADOS, VULNERA MIS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 6 DE NUESTRA CARTA MAGNA. ASIMISMO, LA RESPUESTA OTORGADA CARECE DE FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, POR LO QUE NO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE REFIERE EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO."

CUARTO.- Por auto de fecha diecisiete de agosto del año en curso, se designó al Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

QUINTO.- Mediante acuerdo de fecha veintiuno de agosto del año que acontece, se tuvo por presentado al recurrente con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, advirtiéndose su intención de interponer recurso de revisión contra la entrega de información incompleta, recaída a la solicitud de acceso con folio 310568623000497, realizada a la Unidad de Transparencia del Tribunal de la Fiscalía General del Estado, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 que prevé la suplencia de la queja a favor de la particular, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción IV de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

SEXTO.- En fecha veinticinco de agosto del año dos mil veintitrés, se notificó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente que precede.

SÉPTIMO.- Mediante auto de fecha seis de octubre del año en curso, se tuvo por presentado a la Titular de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, con el oficio sin número, de fecha cinco de septiembre del propio año y documentales adjuntas, mediante los cuales realizó diversas manifestaciones y rindió alegatos con motivo del recurso de revisión con folio número 310568623000497; en lo que respecta al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental alguna que así lo acreditare, se declaró precluido su derecho; del análisis efectuado al oficio y constancias remitidas por la Titular de la Unidad de Transparencia, se advirtió que su intención versó en negar el acto reclamado recaída a la solicitud de acceso registrada con el número de folio 310568623000497, pues manifestó que proporcionó la información solicitada en el formato con el que se cuenta, remitiendo para apoyar su dicho diversas documentales; en este sentido, en

virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó en este mismo acto el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa, por lo que se hace del conocimiento de las partes, que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la emisión de dicho acuerdo, el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, emitirá la resolución correspondiente.

OCTAVO.- El día once de octubre del presente año, se notificó por la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados, al recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente SÉPTIMO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

SEGUNDO.- Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

TERCERO.- Que el Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.- Del análisis efectuado a la solicitud de acceso a la información registrada con el folio 310568623000497, realizada a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, se observa que la información peticionada por el ciudadano, consiste en: *"Organigrama de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, en el que se señale el cargo y funciones que desempeña cada empleado de dicha institución (no me interesa datos personales como nombre del empleado, sino, puestos y funciones)."*

En primer término, conviene establecer del análisis efectuado a la solicitud de acceso a la información que nos atañe, en la cual se requirió: *"Organigrama de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, en el que se señale el cargo y funciones que desempeña cada empleado de dicha institución (no me interesa datos personales como nombre del empleado, sino, puestos y funciones)."*, que la intención del solicitante versa en conocer: **el Organigrama donde se visualice los cargos del personal que integra la Fiscalía General del Estado, y el o los documentos donde se adviertan las funciones de cada uno de los cargos de cada empleado de dicha institución.**

Al respecto, la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, en fecha día once de agosto de dos mil veintitrés, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; por lo que inconforme, con dicha respuesta, el ciudadano el día dieciséis del referido mes y año, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando procedente en términos de la fracción IV del ordinal 143 de la Ley General en cita, que en su parte conducente establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

...

IV. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA;

..."

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos el Sujeto Obligado rindió alegatos, advirtiéndose la existencia del acto reclamado, así como su intención de reiterar su respuesta.

QUINTO.- En el presente apartado se procederá al análisis del marco jurídico que resulta aplicable en el asunto que nos compete, para estar en aptitud de valorar la conducta de la autoridad.

El Código de la Administración Pública de Yucatán, prevé:

"ARTÍCULO 3. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA SE INTEGRA POR EL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y LAS DEPENDENCIAS CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 22 DE ESTE CÓDIGO.

...

ARTÍCULO 22. PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS, EN LOS DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EL PODER EJECUTIVO CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

...

XII.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO;

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, dispone:

"ARTÍCULO 473. SON ATRIBUCIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO, Y PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA FISCALÍA CONTARÁ CON LA ESTRUCTURA QUE ESTABLECE LA LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y EL REGLAMENTO DE LA MISMA."

Asimismo, la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, contempla:

"ARTÍCULO 1. OBJETO

ESTA LEY TIENE POR OBJETO ESTABLECER LA INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN, PROCURACIÓN Y PERSECUCIÓN DEL DELITO, ASÍ COMO EN LA CONDUCCIÓN Y MANDO DE LAS POLICÍAS EN LO QUE CONCIERNE A LA INVESTIGACIÓN.

...

ARTÍCULO 7. FISCAL GENERAL

AL FRENTE DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO ESTARÁ EL FISCAL GENERAL, QUIEN EJERCERÁ AUTORIDAD JERÁRQUICA SOBRE TODO EL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL Y SERÁ EL ENCARGADO DE CONDUCIR LA FUNCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO EN EL ESTADO.

...

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN

EL FISCAL GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, PODRÁ CREAR, MEDIANTE ACUERDO, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS, PARA IMPLEMENTAR LA ESPECIALIZACIÓN, REGIONALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO SIGUIENTE Y PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO CONTARÁ CON UN ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DOTADO DE AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN PARA DECIDIR SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y RESOLUCIONES.

..."

El Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado, señala:

"ARTÍCULO 1. OBJETO

ESTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES QUE REGULEN EL OPORTUNO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTENDERÁ POR FISCALÍA A LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y POR LEY A LA LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

...

ARTÍCULO 5. FISCAL GENERAL

LA FISCALÍA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY, ESTARÁ ENCABEZADA POR EL FISCAL GENERAL, QUIEN EJERCERÁ AUTORIDAD JERÁRQUICA SOBRE TODO EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y SERÁ EL ENCARGADO DE CONDUCIR LA FUNCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO EN LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN

LA FISCALÍA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY, ESTARÁ INTEGRADA POR LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

...

X. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

...

ARTÍCULO 34. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. ADMINISTRAR, EN COORDINACIÓN CON EL FISCAL GENERAL, LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS DE LA DEPENDENCIA.

...

IX. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA EN LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN O DE PROCEDIMIENTOS, PERFILES DE PUESTOS, CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA, O CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERAN PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

..."

De la interpretación armónica efectuada a los numerales previamente relacionados, es posible advertir lo siguiente:

- Que la Administración Pública del Estado, se divide en **Centralizada** y Paraestatal.
- Que la Administración Pública **Centralizada** se integra por el Despacho del Gobernador y las dependencias contempladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, como lo es: la **Fiscalía General del Estado de Yucatán**.
- Que la Fiscalía General del Estado, está integrada por diversas áreas, entre las cuales se encuentra: la **Dirección de Administración**.
- Que la **Dirección de Administración**, se encarga de administrar, en coordinación con el Fiscal General, los recursos humanos de la dependencia, y apoyar a las unidades administrativas de la fiscalía en la elaboración de sus manuales de organización o de procedimientos, perfiles de puestos, códigos de ética y conducta, o cualquier otro instrumento administrativo que requieran para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

En razón de lo previamente expuesto, se desprende que el área que pudiera resguardar la información requerida en sus archivos, a saber: "Organigrama donde se visualice los cargos del personal que integra la Fiscalía General del Estado, y el o los documentos donde se adviertan las funciones de cada uno de los cargos de cada empleado de dicha institución.", es la **Dirección de Administración**, en razón de ser la encargada de administrar, en coordinación con el Fiscal General, los recursos humanos de la dependencia, y apoyar a las unidades administrativas de la fiscalía en la elaboración de sus manuales de organización o de procedimientos, perfiles de puestos, códigos de ética y conducta, o cualquier otro instrumento administrativo que requieran para el adecuado desempeño de sus atribuciones; por lo tanto, resulta incuestionable que es el área que pudiera poseer en sus archivos la información solicitada.

SEXTO.- Establecida la competencia del área que por sus funciones pudieren tener la información que desea conocer la parte recurrente, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta de la Fiscalía General del Estado, para dar trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Como primer punto, es conveniente precisar que **la Unidad de Transparencia** de la Fiscalía General del Estado acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades, competencias y funciones resulten competente, siendo en la especie: la **Dirección de Administración**.

En tal sentido, del análisis a las constancias que obran en autos del presente expediente y de las que fueran hechas del conocimiento del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que el Titular de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, requirió a la **Dirección de Administración**, quien por **oficio número FGE/DA/DPE/088-2023 de fecha tres de agosto del año en curso**, determinó lo siguiente:

“...

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio 310568623000497, recibida el 31 de julio de 2023 de manera electrónica en la que requiere la información correspondiente a la Unidad Administrativa en los siguientes términos:

...

Por lo anterior me permito comunicarle que la información relativa al Organigrama de la Fiscalía General del Estado, podrá ser consultado en el link: <http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web> , una vez ingresado marcar los siguientes datos:

Entidad o Federación: Yucatán

Instituto: Fiscalía

Obligaciones: Generales

Seleccionar: Artículo 70 Fracción II- Estructura Orgánica

...”

Al respecto, éste Órgano Colegiado en uso de la atribución prevista en la fracción XXII del artículo 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, consultó el link proporcionado por la autoridad responsable: <http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web>, inherente a la Plataforma Nacional de Transparencia, en específico la **fracción II, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, siguiendo el instructivo anteriormente precisado, observando la Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la cual contiene dos apartados denominados: “Estructura Orgánica” y “Estructura

Orgánica_2b_Organigrama"; siendo que, del primero, se visualiza un listado de información con diversos apartados, entre los que se encuentra: "Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)", "Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)", "Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)", y "Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)"; y del segundo, un hipervínculo con el organigrama completo; sirvase de apoyo, las capturas de pantalla siguientes:

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Yucatán

Institución: Fiscalía General Del Estado De Yucatan

Ejercicio: 2023

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Selecciona el formato

☒ Estructura Orgánica

☐ Estructura Orgánica_2b_Organigrama

Institución: Fiscalía General Del Estado De Yucatan

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatan

Artículo: 79

Fracción: II

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSEJAL

Filtros de búsqueda

Se encontraron 43 resultados. da clic en para ver el detalle.

DESCARGAR DENUNCIAR

Ver campos relevantes

Ejercicio	Fecha de inicio del período	Fecha de término del período	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	Denominación de la norma	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil
2023	01/04/2023	30/06/2023	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN	VICE FISCALÍA DE LA VICE FISCALÍA	Artículo 17. Facultades y obligaciones...	Verificar la adecuada recepción...	
2023	01/04/2023	30/06/2023	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN	VICE FISCALÍA DE PROVENCIÓN	Artículo 13. ACUERDO D...	Facultades y obligaciones...	
2023	01/04/2023	30/06/2023	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO	SECRETARIO DE CARTEL	DESPECHO DEL FISCAL GENERAL	Artículo 13. REGLAMENTO D...	Facultades y obligaciones...	
2023	01/04/2023	30/06/2023	CENTRO DE JUSTICIA PARALELA	DIRECTORA	DIRECTORA DEL CENTRO D...	DESPECHO DEL FISCAL GENERAL	Artículo 13. REGLAMENTO D...	Facultades y obligaciones...	
2023	01/04/2023	30/06/2023	DIRECCIÓN DE QUÍMICA	DIRECTORA	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DEL I...	Artículo 13. REGLAMENTO D...	Facultades y obligaciones...	
2023	01/04/2023	30/06/2023	DESPECHO DEL FISCAL GENERAL	FISCAL GENERAL	FISCAL GENERAL DEL DESPECHO	DESPECHO DEL FISCAL GENERAL	Artículo 8. LEY DE LA FISCALÍA	El Fiscal General tendrá las...	
2023	01/04/2023	30/06/2023	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIRECTOR	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	VICE FISCAL ESPECIALIZADA	Artículo 27 bis. REGLAMENTO...	Verificar la adecuada recepción...	
2023	01/04/2023	30/06/2023	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN	VICE FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN	Artículo 17. Facultades y obligaciones...	Verificar la adecuada recepción...	

Al descargar la información en formato excel, se observa lo siguiente:

INFORMACIÓN PÚBLICA				
Nombre del Sujeto Obligado:				
1	N	Fiscalía General Del Estado De Yucatán		
2	N	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán		
3	F	Estructura Orgánica		
4				
ID	Denominación Del Puesto	Denominación Del Cargo	Denominación De La Norma Que Establece Atribuciones,	Atribuciones, Responsabilidades Y/o Funciones, según Sea El Caso (re-factadas)
6	28'21'0 30 C DIRECTOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN VI	Artículo 17. Facultades y obligaciones de los directores	I. Verificar la adecuada recepción de las denuncias y quejrelas presentades en las unidades de investigación y
7	28'21'0 30 C DIRECTOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN VI	Artículo 13. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENE	Facultades y obligaciones comunes de los titulares Los titulares de las unidades administrativas establecidas en
8	28'21'0 30 S DIRECTOR	SECRETARIO TECNICO DEL DI	Artículo 15. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENE	Facultades y obligaciones del secretario técnicoEl secretario técnico tendrá las siguientes facultades y obligac
9	28'21'0 30 C DIRECTORA	DIRECTORA DEL CENTRO D	Artículo 13. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENE	Facultades y obligaciones comunes de los titulares: Los titulares de las unidades administrativas establecidas en
10	28'21'0 30 C DIRECTORA	DIRECTORA DE LA DIRECCI	Artículo 13. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENE	Facultades y obligaciones comunes de los titulares Los titulares de las unidades administrativas establecidas en
11	28'21'0 30 C FISCAL GENERAL	FISCAL GENERAL DEL DESI	Artículo 8. LEY DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE Y	El Fiscal General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:I. Determinar las políticas del Ministerio Públic
12	28'21'0 30 C DIRECTOR	DIRECCION DE INVESTIGAC	Artículo 27 bis. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GEI	Verificar la adecuada recepción y llevar un control de las denuncias o quejrelas presentadas en la Unidad de I
13	28'21'0 30 C DIRECTOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN VI	Artículo 17. Facultades y obligaciones de los directores	I. Verificar la adecuada recepción de las denuncias y quejrelas presentades en las unidades de investigación y
14	28'21'0 30 C DIRECTOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DI	Artículo 32. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENE	Facultades y obligaciones del directorEl director de Informática y Estadística tendrá las siguientes facultades y o

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación:

Institución:

Ejercicio:

ESTRUCTURA ORGANICA

Selecciona el formato

- ☐ Estructura Orgánica
- ☒ Estructura Orgánica_zib_Organigrama

Institución: Fiscalía General Del Estado De Yucatán

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Artículo: 79

Fracción: II

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

Filtros de búsqueda

Se encontraron 1 resultados, da clic en para ver el detalle.

Ver todos los campos

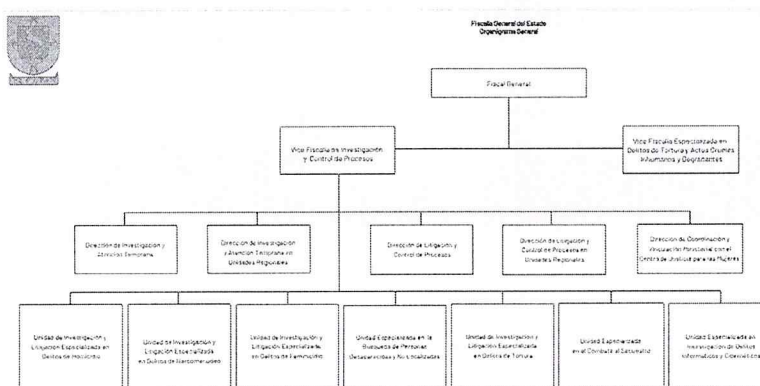
CONSULTAR

DESCARGAR

REINICIAR

Ejercicio:

Accediendo a la consulta de la liga que contiene el organigrama general se observa:



Esta Unidad de Transparencia realizó el trámite correspondiente de la solicitud de acceso a la información marcada con el folio **310568623000497**, solicitando la información mediante oficio sin número, de 31 de julio de 2023, a la Dirección de Administración, quien es la unidad administrativa facultada para dar contestación, por lo que dicha Dirección, a través del diverso **FGE/DA/DPE/088-2023**, de 03 de agosto de 2023, dio respuesta, proporcionando el link de la Plataforma Nacional de

Transparencia, en el cual la ciudadana podría consultar la información requerida, relativa al Organigrama de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, indicándole los pasos para acceder a la fracción II del artículo 70, que obra en la Plataforma Nacional de Transparencia.

De lo anterior, se advierte que este sujeto obligado dio cumplimiento al requerimiento realizado por la ciudadana, haciendo entrega de la información y poniéndola a su disposición en versión electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ahora bien, la ciudadana en la parte medular de su único agravio manifiesta: "...el sujeto obligado fue omiso en proporcionar información completa, ya que señaló un sitio web en el que en el apartado de "organigrama" únicamente señala las actividades de los Directivos, siendo que la institución obligada consta de 1,111 empleados...", de lo anterior se aprecia que no le asiste la razón a la particular, toda vez que este sujeto obligado en cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, realizó las gestiones necesarias para localizar y entregar la información solicitada, consistente en el organigrama de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, proporcionando el link donde éste puede ser consultado.

Cabe recalcar, que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es obligación de esta Fiscalía General publicar y actualizar de manera trimestral la información relativa a la estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, además de un hipervínculo al organigrama completo, en el que se deberá visualizar la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del sujeto obligado hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, esto de conformidad con lo establecido en los **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.**

En base a los argumentos antes señalados, se puede apreciar que esta autoridad, no fue omisa en proporcionar información completa, en razón de que se entregó a la ahora recurrente, la información solicitada en el formato con el que se cuenta relativa del puesto del "titular, hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo", de conformidad con lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en los 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."

Ahora bien, del análisis efectuado al escrito de interposición del presente medio de impugnación, se advirtió que el recurrente señaló como agravios: **1.- El sujeto obligado fue omiso en proporcionar información completa**, ya que señaló un sitio web en el que en el apartado de "organigrama" únicamente señala las actividades de los Directivos; **2.- La institución obligada consta de 1,111 empleados**, según refirió en su oficio FGE/DA/DPE/087-2023 de 01 de agosto de 2023, despachado por el LIC. GUILLERMO PONCE LÓPEZ,

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN en relación a la solicitud de información 310568623000498, de 31 de julio del año 2023; dicha omisión de la descripción de las actividades y puestos de los 1, 111 empleados, vulnera mis derechos de acceso a la información previsto en el artículo 6 de nuestra Carta Magna, y 3.- La respuesta otorgada carece de firma autógrafa del titular de la Unidad de Transparencia, por lo que, no se ajusta a los requisitos del acto administrativo que refiere el artículo 3 fracción IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, de la consulta efectuada a la solicitud de acceso con folio 310568623000498, que indicare el ciudadano en su escrito de inconformidad, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se pudo visualizar el oficio marcado con el número **FGE/DA/DPE/087-2023 de fecha primero de agosto de dos mil veintitrés**, emitido por el Director de Administración de la Fiscalía General del Estado, en la cual determinó:

"La Fiscalía General del Estado de Yucatán cuenta con una plantilla de 1,111 empleados, de los cuales 608 son mujeres y 503 son hombres, de igual manera comunico que ésta Fiscalía General del Estado está adherida al Decreto 353/2016 por el que se emite la Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Yucatán."

Al respecto, conviene establecer, atendiendo a la información que se peticiona, lo siguiente:

El Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, dispone:

"...

Artículo 6. Integración

La fiscalía, en términos del artículo 9 de la ley, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina del Fiscal General. a) Secretaría Técnica.

II. Vicefiscalía de Investigación y Control de Procesos.

a) Dirección de Investigación y Atención Temprana, que tendrá a su cargo a los fiscales investigadores adscritos a las unidades de investigación y litigación con sede en Mérida.

b) Dirección de Investigación y Atención Temprana en Unidades Regionales, que tendrá a su cargo a los fiscales investigadores adscritos a las unidades de investigación y litigación con sede en otros municipios diferentes a Mérida.

c) Dirección de Litigación y Control de Procesos, que tendrá a su cargo a los fiscales de litigio adscritos a las unidades de investigación y litigación con sede en Mérida.

d) Dirección de Litigación y Control de Procesos en Unidades Regionales, que tendrá a su cargo a los fiscales de litigio adscritos a las unidades de investigación y litigación con sede en otros municipios diferentes a Mérida.

e) Dirección de Coordinación y Vinculación Ministerial con el Centro de Justicia para las Mujeres

III. Vicefiscalía de Prevención del Delito, de Justicia Alternativa y Atención a Víctimas.

a) Dirección de Prevención del Delito.

b) Dirección de Justicia Alternativa.

c) Dirección de Atención a Víctimas.

IV. Vicefiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes, que contará con la Dirección de Investigación y Litigación Especializada en Justicia para Adolescentes.

V. Vicefiscalía Especializada en Delitos Electorales y Contra el Medio Ambiente, que contará con la Dirección de Investigación y Litigación Especializada en Delitos Electorales y Contra el Medio Ambiente.

VI. Vicefiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, que contará con la estructura orgánica que establezca el Reglamento de la Fiscalía General del Estado, en materia de la Vicefiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

VII. Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.

VIII. Dirección de Informática y Estadística.

IX. Dirección de Comunicación Social.

X. Dirección de Administración.

XI. Dirección Jurídica.

XII. Visitaduría General.

La fiscalía contará con el Instituto de Ciencias Forenses, el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Yucatán y los demás órganos desconcentrados que determine el gobernador para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 7. Estructura orgánica complementaria

Las unidades administrativas establecidas en el artículo anterior estarán encabezadas por un titular y serán auxiliadas, en el ejercicio de sus atribuciones, por el personal que determine el fiscal general, con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio.

Artículo 8. Fiscalías regionales

La fiscalía contará, en términos del artículo 10, fracción II, de la ley, con fiscalías regionales, las cuales serán determinadas por el fiscal general y estarán integradas por un fiscal regional, quien será su titular, y por las unidades administrativas y el personal que considere pertinente, con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio. Las fiscalías regionales se ubicarán, preferentemente, en las cabeceras de los distritos judiciales segundo, tercero, cuarto y quinto del estado. Los titulares de las unidades administrativas adscritas a las fiscalías regionales, para prestar un servicio armonizado y de calidad, deberán coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la fiscalía correspondientes.

Artículo 9. Atribuciones de las fiscalías regionales

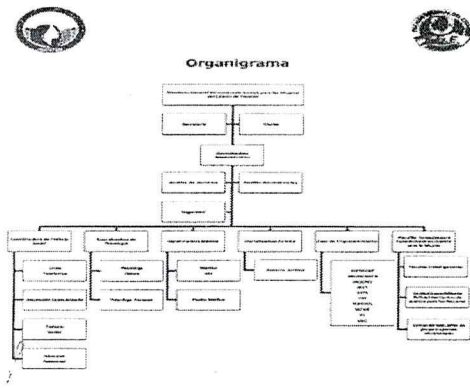
Los fiscales regionales tendrán a su cargo, en sus respectivos ámbitos de competencia, la conducción de la función del Ministerio Público en la investigación, procuración y persecución de los delitos.

Artículo 10. Organización y funcionamiento de las unidades administrativas

El fiscal general deberá emitir los manuales que determinen la organización y el funcionamiento específico de las unidades administrativas establecidas en el artículo 6 de este reglamento.

...

El Manual de Organización del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Yucatán:



- Promover la presencia permanente y directa de la Fiscalía Investigadora Especializada en Justicia para la Mujer y servicios peritales en el Centro, para facilitar el acceso inmediato a la justicia a mujeres, sus hijas e hijos, que hayan sido víctimas de delitos de violencia de género.
- Cooperar en la coordinación de las actividades en materia de atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, sus hijas e hijos, que se brindan por las instituciones que integran el Centro.
- Organizar las reuniones que sean necesarias con las instituciones y organismos de la sociedad civil que integran el Centro para determinar y coordinar las estrategias, programas, proyectos y planes del Centro.
- Proponer un registro confidencial de los servicios proporcionados por el Centro a fin de contar con estadísticas y evaluar su efectividad.
- Procurar la difusión del ámbito y servicios prestados por el Centro entre la población.
- Hacer cumplir y evaluar periódicamente el medio y protocolos del Centro.
- Seleccionar al personal que trabaja en el CCM.
- Diseñar el Plan Operativo Anual del CCM.
- Realizar informes cuando le sean solicitados.
- Garantizar la capacitación permanente del personal del Centro.
- Realizar periódicamente un informe mensual al Fiscal General del Estado, de los aciertos y logros del Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- Y las demás que le confiera el Fiscal General del Estado, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

1.1. Coordinadora Administrativa

Objetivo
Cooperar con la Dirección General del Centro, en el diseño, elaboración, ejecución, evaluación de programas y planes, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, realizando acciones encaminadas a fortalecer los entornos colaborativos, entre las organizaciones civiles y los actores sociales vinculados a la tarea del Centro, consolidando el trabajo institucional con eventos de alto impacto.

- Funciones**
- Diseñar, previo acuerdo con la Directora General, la elaboración, ejecución y evaluación de programas y planes, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y dar seguimiento a los mismos.
 - Cooperar, previo acuerdo con la Directora General, la comunicación efectiva entre las diversas coordinaciones que integran el Centro mediante reuniones programadas de avances periódicos.
 - Implementar, previo acuerdo con la Directora General, mecanismos de supervisión directa en la ejecución de los procesos de prevención, protocolos asistenciales,

Considerándose como parte operativa: La Dirección General, la coordinación de Trabajo Social que estará integrada por trabajadoras sociales, la coordinación de Psicología que estará integrada por psicólogas clínicas y psicólogas forenses, la coordinación jurídica que estará integrada por Asesores Jurídicos, la Fiscalía Investigadora del Ministerio Público Especializada en Justicia para las Mujeres, que estará integrada por fiscales investigadores, la Unidad Especializada Policial del Centro de Justicia para las Mujeres que estará integrada por comandantes, jefes de grupo, agentes y demás áreas que se requieran para el servicio, conforme al presupuesto aprobado; los demás ámbitos que sean necesarios para el servicio y que se encuentren autorizados en el presupuesto respectivo; considerándose como parte administrativa: la Coordinación Administrativa que estará integrada por Auxiliar Administrativo, Auxiliar de servicios; los secretarías, el chofar y el personal que conforman las áreas de empoderamiento.

La remuneración que perciban los servidores públicos que presten sus servicios en el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Yucatán, estará a cargo de la dependencia, entidad, u organismo al que se encuentre adscrito y sus relaciones laborales se registrarán conforme a la legislación aplicable para cada caso.

- Objetivos y Funciones**
- 1. Directora General**
- Objetivo**
Administrar de manera coordinada a las instancias gubernamentales, del poder judicial y Organizaciones de la Sociedad Civil que brindan servicios de manera interdisciplinaria, interinstitucional, coordinada y especializada, a las mujeres víctimas de violencia y al círculo efectivo de su derecho a una vida libre de violencia, así como el respeto a su dignidad y derechos humanos.
- Funciones**
- Dirigir técnica y operativamente el Centro de Justicia para las Mujeres.
 - Administrar de manera coordinada a las autoridades integrantes del Centro para mejorar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia y al círculo efectivo de su derecho a una vida libre de violencia, así como el respeto a su dignidad y derechos humanos.
 - Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, federal o municipal; los otros poderes del Estado; los organismos constitucionales autónomos; y las personas físicas o morales, cuyos funciones o actividades contribuyan a erradicar la violencia contra las mujeres en el Estado; puedan prestar sus servicios dentro de las instalaciones que ocupa el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Yucatán y contribuir con recursos materiales, económicos o personales para el cumplimiento de las actividades de este.
 - Generar programas y planes, en coordinación con las autoridades, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y dar seguimiento a los mismos.
 - Diseñar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes en materia de educación, deporte, salud, cultura, economía y desarrollo social, planes, proyectos y programas de prevención y educación dirigidos a fomentar los valores de la no violencia, el respeto, la equidad de género y la preparación para la vida familiar con derechos compartidos.
 - Promover la participación y colaboración de organismos públicos, privados, nacionales o internacionales que sean afines al objeto del Centro.
 - Establecer entornos de gestión administrativa de carácter horizontal y gestionar comunicación efectiva entre las diversas áreas que integran el Centro mediante reuniones programadas de avances periódicos.
 - Vigilar y procurar que el Centro ofrezca, en todo momento, por lo menos los servicios de atención médica, psicológica, de asesoría y representación jurídica.

- medicos, jurídicos y de empoderamiento, garantizando la eficacia de los procesos de las coordinaciones del Centro.
- Registrar los servicios proporcionados por el Centro a fin de contar con estadísticas y evaluar su efectividad.
- Elaborar y rendir, de manera mensual, a la Directora General, Estadísticas de los Servicios del Centro, de manera cuantitativa y cualitativa, para su evaluación.
- Representar a la Directora General, en la participación y colaboración de organismos públicos, privados, nacionales o internacionales que sean afines al objeto del Centro, previa su comisión.
- Cooperar con la Directora General, en la coordinación de las actividades en materia de atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, que brindan las instituciones que integran el Centro.
- Coordinar, la capacitación permanente del personal del Centro, previo acuerdo con la Directora General.
- Y las demás que le confiera la Directora General del Centro y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

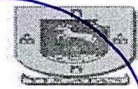
1.1.0.1. Auxiliar administrativo

Objetivo
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a esos procesos, lograr resultados operarios y garantizar la prestación efectiva del servicio.

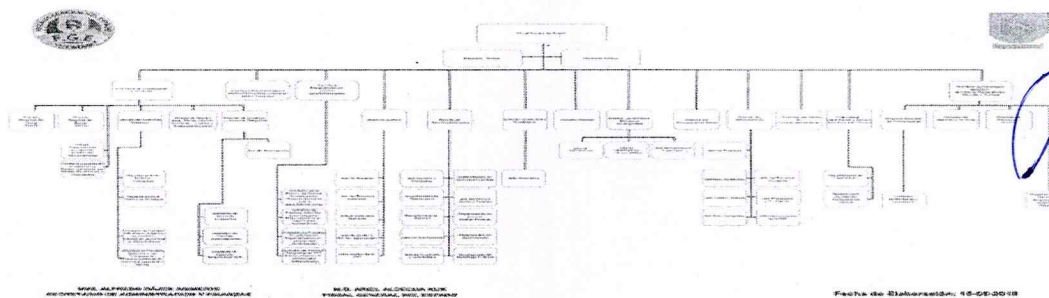
Funciones

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del Centro.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar solicitudes de brókeres y servicios del Centro.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- Proporcionar seguimiento a las acciones administrativas emanadas del Centro.
- Requisitar formatos diversos relacionados con los procesos administrativos.
- Y las demás que le confiera la Directora General del Centro y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

1.1.0.2. Auxiliar de Servicio



6.1. Organigrama Maestro:



Yucatán
Gobierno del Estado
Carrilero, 2012-2019

```

graph TD
    A[Jefe de departamento] --> B[Lider de proyectos]
    B --> C[Coordinador]
    C --> D[Visitador  
Fiscal Investigador  
Analista Administrativo  
Auxiliar Administrativo]
  
```

```

graph TD
    A[Visitador General] --> B[Lider de Proyectos,  
Coordinador, Visitadores,  
Fiscal Investigador,  
Analista Administrativo,  
Auxiliar Administrativo.]
  
```

13

14

Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Visitaduría General

8. Las demás funciones en el ámbito de su competencia y que le encomiende su superior inmediato.

9.1.2. Funciones Específicas de Coordinador.

1. Canalizar a la ciudadanía el área correspondiente acerca del trámite que desea realizar ante esta FGE;
2. Recepcionar las comparecencias ciudadanas en la que manifiesten alguna posible falta administrativa o irregularidad en contra de servidores públicos adscritos a esta Fiscalía General del Estado, en el ejercicio de sus funciones;
3. Practicar diligencias de investigación interna a fin de esclarecer las posibles faltas administrativas o irregularidades cometidas por servidores públicos de esta institución;
4. Poner a consideración del Visitador General, proyectos de acuerdo de inicio de procedimiento disciplinario y resoluciones, derivado de las investigaciones internas;
5. Realizar notificaciones a los servidores públicos de las determinaciones llevadas a cabo en los procedimientos de investigación interna y disciplinario;
6. Realizar oficios, autos, constancias y demás diligencias que se deriven de los procedimientos de investigación interna y disciplinario;
7. Practicar las visitas de inspección a las distintas áreas que integran la Fiscalía General del Estado, de acuerdo al calendario anual aprobado por el Fiscal;
8. Aplicar evaluaciones técnico jurídico, en los expedientes de averiguación previa y/o carpetas de investigación, que se cursen ante el ministerio público;
9. Participar en la elaboración de los procedimientos del sistema de gestión de calidad, manuales y normatividad aplicable vigente;
10. Fungir como enlace en los procesos de entrega-recepción, en la unidad administrativa;
11. Elaborar proyectos de cuenta pública, informes de gobierno y demás actividades desarrolladas por este órgano interno, durante el periodo vigente;
12. Elaborar proyectos de Unidades Básicas de Presupuestación, del año correspondiente;
13. Coadyuvar las funciones del auxiliar administrativo en los casos se requiera y,

15

Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Visitaduría General

14. Las demás funciones en el ámbito de su competencia y que le encomiende su superior inmediato.

9.1.3 Funciones específicas del Analista Administrativo.

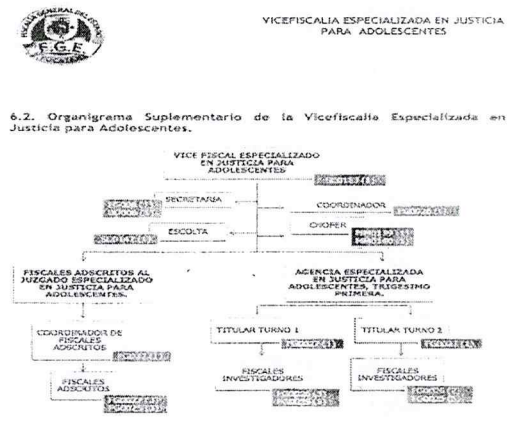
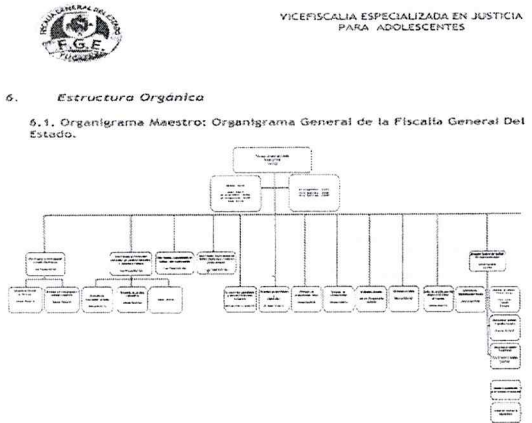
1. Atención y orientación a la ciudadanía que acude a esta institución a realizar algún trámite y/o servicio.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo que requiera el personal de este órgano de control interno;
3. Atender y canalizar llamadas telefónicas.
4. Diligenciar oficios emitidos por la Visitaduría General, a las diversas áreas de la FGE, y órganos de gobierno correspondientes;
5. Revisión de la documentación y archivos de la Visitaduría General, clasificada como "reservada" de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios.
6. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.

9.1.4 Funciones específica del Auxiliar Administrativo.

1. Solicitar y administrar la papelería necesaria para el uso de la unidad administrativa;
2. Llevar el control estadístico de la captura de las actividades realizadas por el personal adscrito;
3. Elaborar oficios e informes que se generen en la dirección;
4. Recibir las denuncias anónimas ciudadanas de la página de la FGE, comentarlas con el visitador general, para elaborar el oficio correspondiente y canalizar las mismas al director de área correspondiente de la Fiscalía General del Estado o, en su caso, al órgano de cualquiera de los tres niveles de gobierno;
5. Atender y orientar al público acerca de los servicios y trámites que presta la institución;
6. Recepcionar inconformidades ciudadanas en el cual manifiesten una atención inadecuada o malos tratos o irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a esta Fiscalía General del Estado, en el ejercicio de sus funciones;

16

El Manual de Organización de la Vicefiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes:



Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

VICEFISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

7. Facultades y Obligaciones de la Vicefiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes.

"Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán" Artículo 27.

El vice fiscal especializado en Justicia para Adolescentes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desempeñar, en su respectivo ámbito de competencia, las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 16 del reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- II. Establecer políticas, lineamientos y criterios para el adecuado desempeño de los fiscales especializados en Justicia para Adolescentes.
- III. Participar, en su respectivo ámbito de competencia, en los procedimientos que se lleven ante los órganos jurisdiccionales correspondientes e implementar las acciones necesarias para su adecuado desarrollo.
- IV. Determinar y, en su caso, ejecutar la acción de remisión, cuando así correspondiera.
- V. Considerar la libertad provisional a los adolescentes, cuando así proceda conforme a la legislación aplicable.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Vicefiscal Especializado en Justicia para Adolescentes.

1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Titular de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
2. Conducir la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al los informes que se requieran.
3. Representar al Titular de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, cuando éste así lo indique.
4. Colaborar con los demás Vicefiscales, directores y demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.

Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

VICEFISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

5. Coadyuvar con el Titular de la Fiscalía General del Estado de Yucatán para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.
6. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
7. Colaborar con los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo.
8. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
10. Proponer al Titular de la Fiscalía General del Estado de Yucatán de los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.

9. Vicefiscalía Especializada En Justicia Para Adolescentes

Objetivo de la Vicefiscalía

Satisfacer las necesidades de la Fiscalía General del Estado de Yucatán en la materia de Justicia para Adolescentes, Ejercitar la acción penal, o aplicar alguna salida alterna cuando así lo considere, dependiendo del delito y la circunstancia que lo rodee, a través de sus diversas áreas de trabajo, así como las acciones que correspondan en materia de Justicia para Adolescentes, en los términos de las leyes respectivas, bajo el mando de un Vicefiscal Especializado en Justicia para Adolescentes y con personal especializado en la materia, siempre trabajando con los principios de buena fe, justicia, imparcialidad, legalidad, objetividad, unidad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.



VICEFISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTES

9.1. Funciones Específicas del Vicefiscal Especializado en Justicia para Adolescentes.

1. Planear, dirigir y coordinar el funcionamiento de la unidad e su cargo.
2. Vigilar el apego a los lineamientos y normas emitidas por el Estado en materia de Justicia para Adolescentes.
3. Definir objetivos, metas y criterios para el funcionamiento de la Vice Fiscalía.
4. Participar en el comité técnico de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
5. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la Vice Fiscalía y requieran de su atención.
6. Sugerir al Fiscal General del Estado adecuaciones del marco jurídico en materia de Justicia para adolescentes.
7. Conceder audiencias para tratar asuntos Especializados en Justicia para Adolescentes.
8. Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

9.1.1. Funciones específicas de las Secretarías del Despacho de la Vicefiscalía Especializada en Justicia Para Adolescentes.

1. Atender asuntos personales correspondientes al Vicefiscal Especializado en Justicia para Adolescentes.
2. Llevar seguimiento y orden de la agenda de actividades de la Vicefiscalía.
3. Recibir solicitudes de audiencia o invitaciones del Vicefiscal Especializado en Justicia para Adolescentes, que presenten los ciudadanos o servidores públicos, hacerlas de su conocimiento y calendarizarlas.
4. Recibir la correspondencia y los documentos, canalizarlos, en su caso, a las unidades administrativas correspondientes y contestar mediante oficio los que se le instruyan.
5. Elaborar y dar trámite a la solicitud de vales de comida internos del personal respectivo a la Dirección correspondiente a ésta función.
6. Actualizar y enviar los datos estadísticos solicitados por las diversas Direcciones internas e instituciones externas.
7. Solicitar y distribuir recursos materiales de trabajo para todo el personal de la Vicefiscalía.

11



VICEFISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTES

8. Organizar, categorizar y ordenar todos los archivos correspondientes a la Vicefiscalía.
9. Recopilar e informar a quien corresponda, el reporte de datos generales de todos los vehículos asignados a la Vice Fiscalía.
10. Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

9.1.2. Funciones específicas del coordinador De la Vicefiscalía Especializada en Justicia Para Adolescentes.

1. Apoyar al Vicefiscal Especializado en Justicia para Adolescentes en el cumplimiento de las atribuciones del área a su cargo.
2. Rendir informes de funcionamiento y organización de las áreas al Vicefiscal Especializado en Justicia para Adolescentes.
3. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención para hacerlos del conocimiento al personal de la Vicefiscalía, así como fungir en calidad de enlace con el mismo.
4. Promover la participación del personal para la especialización en la Materia de Adolescentes.
5. Impulsar la transparencia en la Vice fiscalía fungiendo como enlace, así como atender oportunamente, en coordinación con sus unidades administrativas, las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten.
6. Elaborar las estadísticas anuales solicitadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como fungir en calidad de enlace con el mismo.
7. Coordinar las rutas diarias de diligencias que necesitan las agencias del ministerio público o los fiscales adscritos de la Vicefiscalía, o apoyos en general de los choferes de la vice Fiscalía.
8. Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

12



VICEFISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTES

9.1.3. Funciones específicas de escolta de la Vice Fiscalía Especializada en Justicia Para Adolescentes.

1. Traducir y custodiar al Vice Fiscal Especializado en Justicia para Adolescentes.
2. Registrar entrada y salida del uso de armas asignadas, perteneciente a la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
3. Solicitar a la administración y estar al pendiente de los servicios que requieran cada vehículo asignado a la Vicefiscalía.
4. Revisar y registrar el kilometraje diario de los vehículos asignados a la Vicefiscalía, para
5. Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

9.1.4. Funciones específicas de los choferes de la Vicefiscalía Especializada en Justicia Para Adolescentes.

1. Llevar las diligencias o citatorios correspondientes a investigaciones a sus destinos para la oportuna integración de las carpetas de Investigación de la Agencia de Investigación Especializada en Justicia para Adolescentes.
2. Repartir oficios en general de la Vice Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes.
3. Apoyar a la Unidad de Fieles Adscritos con el transporte a presentaciones ante autoridades Judiciales fuera del Municipio de Mérida, cuando así lo requieran.
4. Revisar y supervisar los vehículos de uso diario a su disposición para que se encuentren en perfecto estado funcionamiento.
5. Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

13



VICEFISCALÍA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTES

9.2. Agencia de Investigación Especializada en Justicia Para Adolescentes, trigésimo Primera del Ministerio Público.

9.2.1. Funciones Específicas del Titular de la agencia trigésimo primera

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento de la unidad investigadora a su cargo.
2. Coordinar la investigación de los hechos que la ley señale como delito, de manera objetiva, técnica, científica y sin dilaciones.
3. Realizar la elaboración de estadísticas de las unidades bajo su mando que sean solicitadas en la Vice Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes.
4. Enviar el rol de guardias mensuales para conocimiento de la Vice fiscalía.
5. Cumplir las obligaciones específicas del Fiscal Investigador, manifestadas en la Ley y el reglamento de la FGE.
6. Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

9.2.2. Funciones específicas de Fiscal Investigador

Funciones basadas en los Art. 11 de la "Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán", Artículo 18 y 28 del "Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del estado de Yucatán".

1. Verificar que las personas que se pretenden sujetar al Sistema Integral de Justicia para Adolescentes son mayores de doce y menores de dieciocho años de edad.
2. Colaborar, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, en la investigación de los hechos probablemente delictivos, siempre y cuando exista competencia concurrente y estén involucrados adolescentes.
3. Recibir las denuncias o querrelas sobre los hechos delictivos.
4. Dirigir las investigaciones penales que se les asignen y solicitar la autorización judicial de las diligencias de investigación que los requieran.
5. Integrar la carpeta de investigación y certificar las copias de la documentación y evidencias que la integran.

14

El Manual de Organización de la Dirección jurídica:

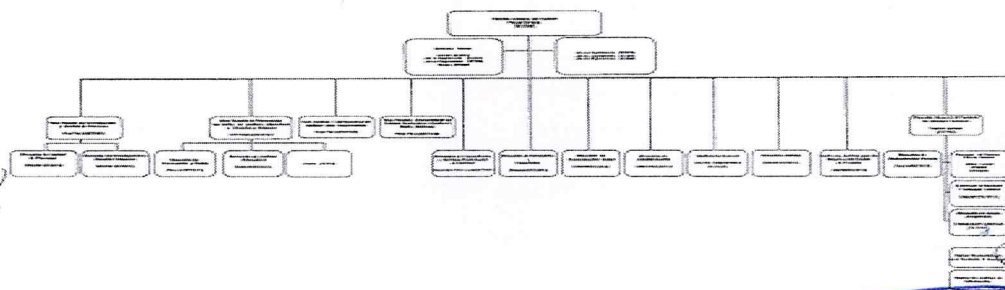


5.2. Visión

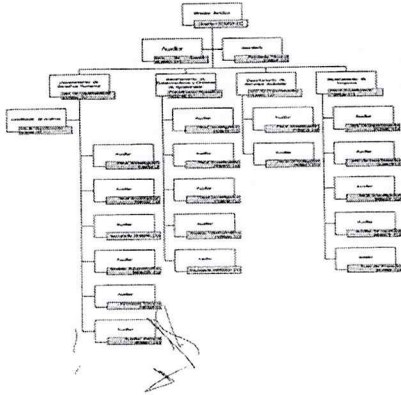
Ser una institución confiable y eficiente en el ámbito de su competencia, que actúa en un marco jurídico actualizado con servidores públicos competentes y especializados.

VI. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario



VII. Facultades y Obligaciones

Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado, publicada en el Diario oficial el 30 de septiembre del año 2016.

Capítulo XVI

Dirección Jurídica

Artículo 35. Facultades y obligaciones del director

El director jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al fiscal general en los asuntos que le solicite, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Brindar apoyo y asesoría jurídica al fiscal general y a las unidades administrativas de la fiscalía, para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
- III. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones efectuadas a la fiscalía por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- IV. Verificar que las unidades administrativas de la fiscalía cumplan con las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- V. Proponer adecuaciones al marco jurídico estatal sobre seguridad y justicia, y elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la fiscalía, los proyectos normativos correspondientes.
- VI. Compilar normas jurídicas sobre seguridad pública y justicia.
- VII. Supervisar el desarrollo de los juicios de amparo interpuestos contra servidores públicos de la fiscalía y elaborar los informes y documentos que requieran durante los procesos.

VIII. Interponer los recursos que corresponden en los procesos en los que intervenga la fiscalía.

IX. Colaborar con las autoridades competentes para el cumplimiento de las obligaciones legales de la fiscalía.

X. Impulsar la transparencia en la fiscalía y atender oportunamente, en coordinación con sus unidades administrativas, las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten.

XI. Las demás que establezcan el artículo 15 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

VIII. Funciones Genéricas.

- I. Conducir y supervisar los asuntos jurídicos de la Fiscalía General del Estado;
- II. Asesorar al Fiscal General del Estado para la realización de los actos jurídicos que deban ser atendidos; e los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con motivo del desempeño de sus atribuciones y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.
- III. Apoyar de manera técnico-jurídica al Fiscal General del Estado; cumplir la normatividad interna de la FGE y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma y, en su caso, proponer los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la FGE.

IX. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actos administrativos y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la FGE;

X. Asesorar a los departamentos administrativos de la FGE en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;

XI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la FGE;

XII. Vigilar que se realice el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la FGE.

XIII. Promover que las direcciones de Fiscalía General del Estado cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos;

XIV. Designar a los servidores públicos que tendrá el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios, así como revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia;

XV. Vigilar que se rinden los informes que sean solicitados a la Fiscalía General del Estado por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades;

XVI. Coadyuvar con la Consejería Jurídica, ajustando sus actividades a las políticas y lineamientos que ésta determine en materia legal, informando bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca.

XVII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial, así como en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad

IV. Analizar la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Fiscalía General del Estado que le sean turnados y que estén relacionados con la celebración de actos con las diversas dependencias y unidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales;

V. Asesorar y comparecer en representación de la Fiscalía General del Estado y de su Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la FGE sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramitan ante los tribunales competentes;

VI. Conducir el trámite que de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Fiscalía General del Estado, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan;

VII. Vigilar la elaboración de los informes, previo y justificado, que en materia de amparo debe rendir el Fiscal General, así como los relativos a los demás servidores públicos de su FGE que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la FGE cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncian e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento;

VIII. Requerir a las demás unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querrelas y demandas, en la interposición y desistimiento de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.

IX. Dirección Jurídica

Objetivo de la Dirección

Representar legalmente a la Fiscalía General en los asuntos que le solicite; supervisar el desarrollo de los juicios de amparo en que la Fiscalía se encuentre involucrada, así como cumplir en tiempo y forma con los informes y documentos que sean requeridos; atender y dar seguimiento a las solicitudes de colaboración de la Comisión de Derechos Humanos, así como las que realicen otras autoridades de las diversas entidades federativas, a fin de hacer eficaz la intervención del Fiscal General en los diferentes asuntos de su competencia, e impulsar la transparencia en la Institución conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

9.1. Funciones Específicas del Director SC0013

- I. Asesorar jurídicamente y representar legalmente al fiscal general en los asuntos que le solicite, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la fiscalía, para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
- III. Vigilar que sean realizados los trámites para dar cumplimiento oportuno a las solicitudes o recomendaciones efectuadas a la Fiscalía por parte de la



Dirección Jurídica

- Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- Promover las acciones necesarias y verificar que las unidades administrativas de la fiscalía cumplan con las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.
 - Proponer adecuaciones al marco jurídico estatal sobre seguridad y justicia, y elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la fiscalía, los proyectos normativos correspondientes.
 - Compilar normas jurídicas sobre seguridad pública y justicia.
 - Supervisar el desarrollo de los juicios de amparo interpuestos contra servidores públicos de la fiscalía y verificar que sean elaborados los informes y documentos que se regularán durante los procesos.
 - Dar debida sustanciación a aquellos recursos que sean interpuestos en contra resoluciones emitidas por las unidades administrativas de la fiscalía; interponer los recursos que correspondan a los procesos en los que la FGE intervenga.
 - Coadyuvar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para el cumplimiento de las obligaciones legales de la fiscalía.
 - Impulsar la transparencia en la fiscalía y atender oportunamente, en coordinación con sus unidades administrativas, las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten.

9.1.1. Funciones específicas de la Secretaría de la Dirección (ayudante técnico PJ0014)

- Llevar el control de la agenda del Director Jurídico.

12



Dirección Jurídica

- Realizar los oficios que el Director Jurídico le solicite.
- Recibir la documentación dirigida al Director Jurídico.
- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas que le realicen al Director Jurídico.
- Realizar las actividades administrativas que el Director Jurídico le encomiende.
- Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

9.1.2. Funciones específicas del Auxiliar de Dirección (Jefe de sección BU0003)

- Recibir los requerimientos que realicen a cualquier departamento de la Dirección Jurídica, los fines de semana y días festivos.
- Recabar información relativa a las solicitudes recibidas de las diferentes autoridades estatales y/o federales.
- Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las diferentes autoridades estatales y/o federales.
- Y las demás que el superior inmediato y otras disposiciones lo indiquen.

9.2. Departamento de Derechos Humanos

Objetivos

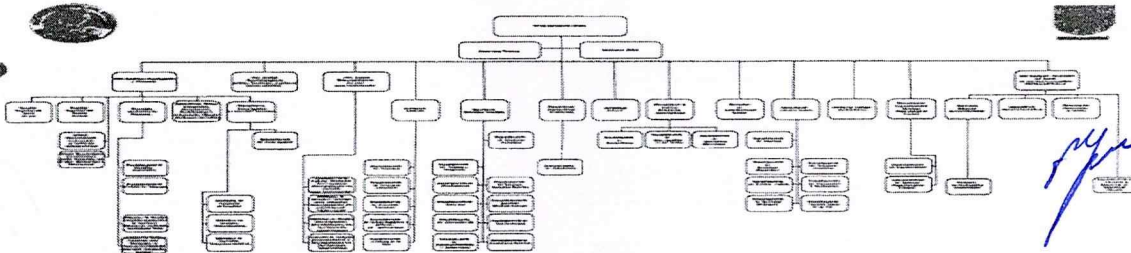
Recibir, vigilar y atender, las quejas formuladas por los Organismos Estatal y Nacional de Derechos Humanos, las demandas en las cuales la Institución se encuentre involucrada, así como las solicitudes que de conformidad con la Ley de Transparencia sean requeridas a la Fiscalía General del Estado; elaborar proyectos, acuerdos y circulars de solicitud del Fiscal General del Estado y revisar el marco jurídico de los Contratos.

13

El Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística:

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:

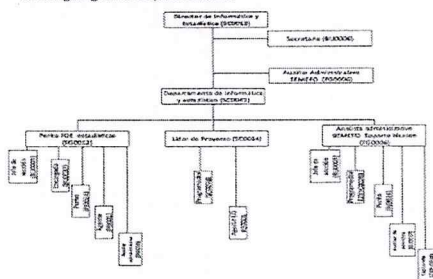


Fecha de Actualización: 07-04-2014



Dirección de Informática y Estadística

6.2. Organigrama Suplementario:



9



Dirección de Informática y Estadística

7. Facultades y Obligaciones del Director de Informática y Estadística

*Artículo 14 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán

- Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
- Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
- Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
- Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
- Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.

10



Dirección de Informática y Estadística

11. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.

11



Dirección de Informática y Estadística

26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
 27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que los correspondan, y las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- Artículo 127 Facultades y obligaciones del Director de Informática y Estadística, Reglamento de la Fiscalía General del Estado.**
1. Establecer mecanismos para la óptima operación del sistema de informática con que cuente la Fiscalía General.
 2. Diseñar y supervisar los programas relativos al funcionamiento del equipo computarizado de la Fiscalía General.
 3. Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y administrativas de las diferentes direcciones, departamentos, áreas, o unidades de la Fiscalía General.
 4. Proporcionar servicios de proceso, soporte técnico y mantenimiento al equipo de cómputo adscrito a la Fiscalía General.
 5. Crear, administrar y resguardar las bases de datos de las investigaciones y procesos en que interviene la Fiscalía General.
 6. Supervisar y dirigir las labores que realicen las Unidades de Informática y Estadística ubicadas en las Fiscalías Regionales.
 7. Diseñar e implementar un esquema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicaciones.
 8. Elaborar y difundir el control estadístico de las actividades que realice la Fiscalía General.
 9. Emitir opinión técnica al Fiscal General, sobre la adquisición o renovación de los equipos de cómputo de la Fiscalía General.
 10. Supervisar los trabajos del personal a su cargo, o de terceros que por la necesidad del servicio se contraten, referente al desarrollo de sistemas de información o aplicación, infraestructura de cómputo, redes de comunicaciones e instalaciones de equipos y sistemas.

12

El Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de carrera:



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

7. Misión y Visión de la Dependencia o Entidad.

7.1. Misión

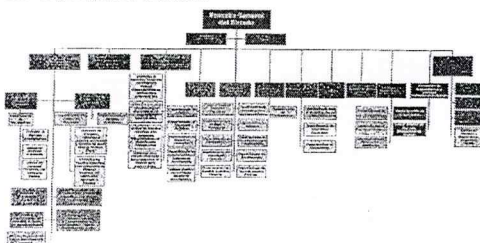
Contribuir a garantizar el Estado de Derecho en Yucatán, mediante la prevención, investigación y persecución de los delitos del orden común, observando la estricta aplicación de la ley y de los principios de buena fe, justicia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, respeto a los derechos humanos y unidad.

7.2. Visión

Ser una institución confiable y eficiente en el ámbito de su competencia, que actúa en un marco jurídico actualizado, con servidores públicos competentes y especializados.

8. Estructura Orgánica

8.1. Organigrama Maestro:



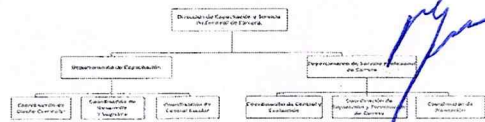
Enviado

5



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

8.2. Organigrama Suplementario.



9. Facultades y Obligaciones de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.

Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, Art. 19 Sección Cuarta, 10 de noviembre 1920.

1. Participar en la organización y desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación para el ingreso de personal a la institución, en los términos del Reglamento de la Ley de la Fiscalía y demás disposiciones legales aplicables.
2. Elaborar y proponer al Fiscal General la celebración de convenios con organismos e instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, relativos al intercambio y asesoría que se requiera para la capacitación de los servidores públicos de la institución.
3. Participar en la elaboración de los programas de selección de personal de nuevo ingreso y la aplicación de los correspondientes exámenes de oposición o de naturaleza analógica, que permitan conocer las aptitudes, conocimientos y demás características de los aspirantes, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de la Ley de la Fiscalía y demás disposiciones legales aplicables.
4. Vigilar y participar en la aplicación de los planes y programas que correspondan a sus atribuciones.
5. Organizar y participar en la formación, capacitación y actualización permanente, dirigida a los fiscales investigadores, a los adscritos a

6



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

juzgados, Facilitadores y elementos de la Policía Ministerial investigadora, así como a los peritos y demás personal de la Fiscalía General, de acuerdo con las necesidades y en concordancia con los lineamientos que dispongan los Sistemas, Nacional y Estatal de Seguridad Pública, el reglamento de esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

6. Intervenir en el sistema integral de evaluación de los servidores públicos de la institución, con objeto de obtener la información necesaria para su formación y evaluación, así como coadyuvar con las demás áreas competentes en la promoción del personal, mediante la evaluación académica;
7. Observar, organizar y aplicar de manera eficiente el Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;
8. Analizar los nuevos contenidos y métodos, relativos a la formación de personal, y proponer su posterior inclusión en los programas correspondientes;
9. Organizar y participar en la capacitación permanente y sistemática dirigida al personal de la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes, en materia de derechos humanos, derecho minoril y disciplinas relacionadas con los adolescentes;
10. Coordinar las evaluaciones permanentes y de control de confianza que se apliquen a los fiscales, facilitadores, policías ministeriales investigadores y peritos de la Fiscalía General, de conformidad con los principios que señala la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los reglamentos aplicables, y
11. Las demás que señale la Ley de la Fiscalía, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

10. Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.

10.1. Objetivo de la Dirección

Planificar y ejecutar acciones encaminadas a formar y mantener al personal con el nivel de conocimientos y habilidades necesarias para los distintos puestos de trabajo, así como proponer las normas y procedimientos que

7



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

propicien la legalidad, objetividad, imparcialidad y equidad en el ingreso y promoción de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado

10.1.1. Director de Capacitación y Servicio profesional de Carrera.

10.1.2. Funciones Genéricas

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Fiscal le señale.
5. Emitir la información que la sea requerida, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
6. Proponer al Fiscal la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
7. Emitir los informes al Fiscal con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
8. Proponer al Fiscal el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Proponer al Fiscal las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
10. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
11. Acordar con el Fiscal la atención de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Administración.

8

12. Representar a la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera en los asuntos de su competencia y en los que determine el Fiscal.
13. Coordinar las acciones necesarias con las demás unidades administrativas de la FGE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
14. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Emitir para aprobación superior, los programas, proyectos de presupuesto, acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
16. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
17. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Fiscal relativos a su competencia.
18. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
19. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
20. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, administrativa.
21. Participar en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
22. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
23. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
24. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

9

10.1.3. Funciones Específicas

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de selección, formación, capacitación y actualización para el personal de la Fiscalía General.
2. Supervisar, en su caso, los registros, validaciones y/o autorizaciones de los planes y programas de estudio ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o las autoridades competentes.
3. Celebrar convenios de colaboración académica con instituciones educativas nacionales y extranjeras, ya sea de carácter público o privado.
4. Supervisar la implementación de actividades de capacitación y profesionalización para el personal de la Fiscalía General.
5. Supervisar la elaboración los contenidos de los exámenes de admisión, concursos por oposición y los ascensos, que deberán aplicarse al personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General o al que se encuentre en funciones, respectivamente.
6. Supervisar la elaboración del reglamento y/o manuales necesarios para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
7. Promover y organizar los cursos de capacitación que se impartan al personal de la Fiscalía General, y a los aspirantes a ingresar a la misma, por conducto de personal calificado de la propia Fiscalía General o de instituciones locales, nacionales o extranjeras.
8. Dirigir la evaluación y seguimiento de las acciones relativas a la capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
9. Coordinar la formación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
10. Participar en la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General en materia de las temáticas aplicables al área de su desempeño.
11. Rendir periódicamente al Fiscal General, un informe de los trabajos realizados por la Dirección a su cargo.

10

10.2 Funciones Genéricas de Jefe de Departamento

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que compete a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones del mismo.
2. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos del Departamento.
3. Formular los planes de capacitación del personal a su cargo.
4. Elaborar, en coordinación con el Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, sus Unidades Básicas de Presupuesto.
5. Elaborar y presentar al Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera los informes periódicos acerca de los proyectos y de los avances de su programa de trabajo.
6. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.
7. Revisar y autorizar asuntos correspondientes a su Departamento.
8. Mantener actualizado el respaldo de la información relativa a sus funciones.
9. Administrar el presupuesto asignado.
10. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales aplicables.
11. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública por parte de la ciudadanía.
12. Proporcionar la información y la cooperación técnica que sean solicitados por las instancias competentes de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Rendir periódicamente al Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, un informe de las actividades que se realicen en su Departamento.
14. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera y los ordenamientos legales aplicables.

11

10.3. Departamento de Capacitación.

10.3.1. Objetivo

Planificar y ejecutar acciones encaminadas a formar y mantener al personal con el nivel de conocimientos y habilidades necesarias para los distintos puestos de trabajo de la Fiscalía General del Estado.

10.3.2. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Coordinar el levantamiento y análisis de los resultados de la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Fiscalía General y proponer las temáticas correspondientes.
2. Diseñar y proponer los contenidos de programas encaminados a la formación, capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
3. Revisar los contenidos temáticos de programas y planes de capacitación y profesionalización de proveedores externos.
4. Proponer estrategias de aplicación didáctica en la formación o capacitación del personal de la Fiscalía General.
5. Gestionar el registro, validación y/o autorización de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes.
6. Supervisar la implantación de actividades de capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
7. Coordinar los tareas de documentación y registro de las acciones de capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
8. Vigilar la expedición y entrega de las constancias del personal participante en actividades de profesionalización de la Fiscalía General.
9. Supervisar la evaluación y seguimiento de los eventos de capacitación del personal de la Fiscalía General.
10. Colaborar en la elaboración del reglamento y/o manuales necesarios para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
11. Difundir el reglamento y/o manuales para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.

12

El Manual de Organización de la Dirección de Administración:



7. Misión y Visión de la FGE

7.1. Misión

Contribuir a garantizar el estado de derecho en Yucatán, mediante la prevención, investigación y persecución de los delitos del orden común, observando la estricta aplicación de la ley y de los principios de buena fe, justicia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, respeto a los derechos humanos y unidad.

7.2. Visión

Ser una institución confiable y eficiente en el ámbito de su competencia, que actúa en un marco jurídico actualizado con servidores públicos competentes y especializados.

M.D. Celia María Briza Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 13 de 45



8. Estructura Orgánica

8.1. Organigrama Maestro



M.D. Celia María Briza Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 14 de 45



8.2. Organigramas Suplementarios
8.2.1. Dirección de Administración




M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 15 de 45



8.2.2. Departamento de Finanzas




M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 16 de 45



8.2.3. Departamento de Recursos Humanos




M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 17 de 45



8.2.4. Departamento de Planeación y Evaluación




M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 18 de 45



8.2.5. Departamento de Recursos Materiales




M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 19 de 45



8.2.6. Departamento de Servicios Generales




M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 20 de 45

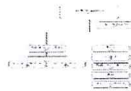
8.2.7. Departamento de Control de Activos



M.D. Ceila María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 21 de 45

8.2.8. Departamento de Control de Vehículos



M.D. Ceila María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 22 de 45

8.2.9. Departamento Administrativo de la Policía Ministerial Investigadora



M.D. Ceila María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

Página 23 de 45

9. Dirección de Administración

9.1. Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme los lineamientos aplicables para coadyuvar al buen funcionamiento de la FGE.

9.2. Director

9.2.1. Funciones Genéricas

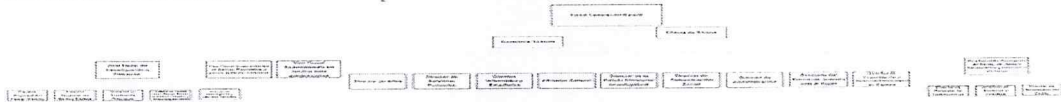
1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección de Administración.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección de Administración.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Fiscal le señale.
5. Emitir la información que le sea requerida, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
6. Proponer al Fiscal la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
7. Emitir los informes al Fiscal con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
8. Proponer al Fiscal el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Proponer al Fiscal las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Administración.
10. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
11. Acordar con el Fiscal la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección de Administración.

M.D. Ceila María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado

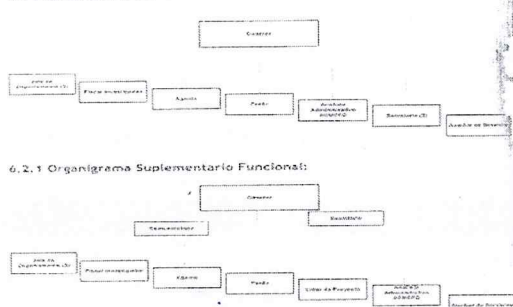
Página 24 de 45

El Manual de Organización de la Dirección de Prevención del Delito:

Yucatán
6. Estructura Orgánica
6.1. Organigrama Maestro:



Yucatán
6.2 Organigrama Suplementario Autorizado:
6.2.1 Organigrama Suplementario Funcional:



Yucatán
7. Facultades y Obligaciones
REGLAMENTO DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN
Artículo 44. El Director de Prevención del Delito, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar una cultura de prevención del delito en la sociedad, que involucre al sector público y promueva la participación de los distintos sectores, social y privado, de la comunidad en general y de la sociedad civil organizada.
- II. Estudiar las conductas probablemente delictivas y los factores que las propician, para elaborar los respectivos programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia.
- III. Recabar, sistematizar y analizar la información generada en materia de incidencia delictiva, para pasar de manera periódica al Fiscal General y se tomen las acciones necesarias para prevenir los delitos.
- IV. La promoción, intercambio y colaboración con las demás entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito.
- V. Elaborar estudios e investigaciones encaminados a conocer los factores, medios y circunstancias que favorecen la incidencia de los delitos en contra de la mujer, el menor, de personas en edad senescente, grupos vulnerables y de aquellas personas que presentan algún tipo de discapacidad física o mental.
- VI. Formular propuestas con los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones mencionadas en la fracción anterior, y distribuirlos, así como con medidas preventivas y protección para estos grupos vulnerables de la población.
- VII. Coordinar la participación de organizaciones de los sectores público, privado y social del Estado, en la instrumentación de programas destinados a prevenir la violencia intrafamiliar y la comisión de delitos en contra de la mujer, el menor, de personas en edad senescente y de grupos vulnerables y difundirlos a través de la Dirección de Comunicación Social, previa aprobación del Fiscal General.



Dirección de Prevención del Delito

9. Dirección de Prevención del Delito.

Objetivo de la Dirección

Crear, difundir e impartir información de Prevención del Delito mediante programas psicosociales dirigidos a grupos vulnerables de la sociedad y servidores públicos.

9.1. Funciones Específicas del Director

1. Promover e implantar programas psicosociales de Prevención del Delito, dirigido a la población vulnerable y Servidores Públicos;
2. Elaborar programas Psicosociales de prevención del delito y estudiar las conductas probablemente delictivas;
3. Capturar información, elaborar reportes y estadísticas de incidencias delictivas para que el Fiscal General solvente;
4. Participar en la difusión de actividades encaminadas a la Prevención del Delito en coordinación con las instancias externas u otros órganos del poder ejecutivo competentes;
5. Desarrollar investigaciones encaminadas a la incidencia delictiva para implementar programas destinados a la prevención del delito;
6. Diseñar e implementar campañas y programas en materia de Prevención del Delito basado en los datos estadísticos;
7. Implementar acciones conducentes en materia de promoción, difusión y participación en materia de prevención de delitos de grupos vulnerables con la autorización del Fiscal General;
8. Implantar programas de participación social con diferentes instancias del gobierno en torno a la de Prevención del Delito;
9. Dar seguimiento a las actividades, proyectos o asuntos específicos de la Dirección, así como elaborar periódicamente informes para el Vice Fiscal de Prevención del Delito, Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas, y
10. Los demás que le encomiende el Fiscal General, el Vice Fiscal de Prevención del Delito, así como otros ordenamientos legales aplicables emitidos por el Fiscal General.



Dirección de Prevención del Delito

9.1.1. Funciones específicas de Secretaría

1. Llevar la agenda de su Director.
2. Llevar registro y control de la documentación oficial recibida y generada;
3. Atender y canalizar llamadas;
4. Participar en la elaboración de los manuales, guías de ayuda, lineamientos, metodologías y procedimientos;
5. Realizar el calendario de pláticas, talleres o ferias correspondientes a los programas psicosociales de prevención del delito; así como los reportes estadísticos;
6. Atender a las personas que necesitan información de los programas que se imparten, y
7. Los demás que le encomiende su superior jerárquico u otros ordenamientos legales aplicables emitidos por el Fiscal General.

9.1.2. Funciones específicas de Secretaría - "Comunicóloga"

1. Diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial para los programas Psicosociales de Prevención del Delito;
2. Crear y diseñar campañas para la disminución de incidencias delictivas;
3. Dar cobertura fotográfica a los eventos de la Dirección que se efectúen dentro y fuera de las instalaciones;
4. Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales y datos generales de los programas;
5. Elaborar la síntesis informativa de las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación referentes a los programas Psicosociales de la Dirección de Prevención del Delito, y
6. Los demás que le encomiende su superior jerárquico u otros ordenamientos legales aplicables emitidos por el Fiscal General.

9.1.3. Funciones específicas del Personal Operativo

1. Impartir pláticas, talleres y ferias de los programas de prevención del delito;
2. Elaborar los instrumentos audiovisuales y el material para los participantes;

De la consulta efectuada a la fracción VIII, del artículo 70 de la Ley General de la Materia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, que atañe a "Sueldos" del segundo trimestre 2023 de la información pública obligatoria del Sujeto Obligado, se advierte lo siguiente:

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Yucatán

Institución: Fiscalía General Del Estado De Yucatan

Ejercicio: 2023

SUELDOS

Selecciona el formato:

☒ Remuneración bruta y neta

☐ Tabulador de sueldos y salarios

Institución: Fiscalía General Del Estado De Yucatan

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Artículo: 70

Fracción: VIII

Selecciona el periodo que quieres consultar:

Periodo de actualización: ☐ Trimestre ☒ 2do trimestre ☐ 3er trimestre ☐ 4to trimestre ☐ Seleccionar todos

Trimestre(s) concluido(s) del año en curso y del pasado

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

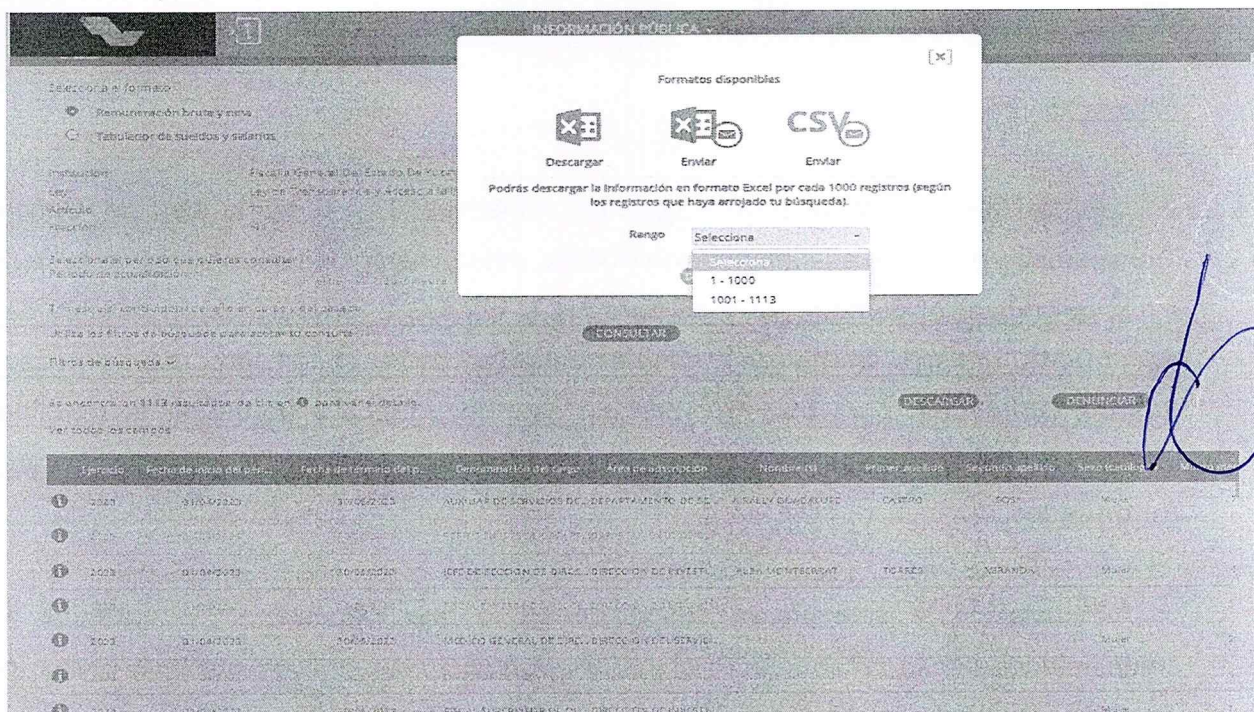
Filtros de búsqueda

Se encontraron 1113 resultados, da clic en para ver el detalle.

Ver todos los campos

DESCARGAR DENUNCIAR

Periodo	Fecha de inicio del periodo	Fecha de término del periodo	Denominación del cargo	Área de adscripción	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo (Masculino/Femenino)	Moneda
2023	01/04/2023	30/06/2023	AUXILIAR DE SERVICIOS DE...	DEPARTAMENTO DE SE...	AIRALLY GUADALUPE	CASTRO	SOSA	Mujer	



En cuanto a la publicidad de la información prevista en la fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que indica lo siguiente: “II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;”, cabe distinguir entre la información que los sujetos obligados ponen a disposición del público por ministerio de Ley y sin que medie solicitud alguna, y las solicitudes de acceso a la información que formulen los particulares que deben ser respondidas por aquéllos de conformidad con lo establecido en el citado ordenamiento jurídico.

En esta postura, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán, establecen que los sujetos obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en los numerales contenidos en esos ordenamientos.

En ese sentido, el espíritu de la fracción II del artículo 70 de la Ley invocada, es la publicidad de la información relativa a *estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables*; asimismo, la información que describe la Ley invocada no es limitativa para su publicidad sino que únicamente establece las obligaciones mínimas de transparencia que todo Sujeto Obligado debe cumplir, por lo que, nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal es pública, como aquella que se encuentre vinculada a ésta y que por consiguiente, es de la misma

naturaleza.

Finalmente, es de señalarse que los numerales 1 y 6 de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinan que son objetivos de la Ley, entre otros, garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública de todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopilen, procesen y posean los Sujetos Obligados, para transparentar su gestión pública y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de sus Autoridades.

Establecido lo anterior, se desprende en lo que respecta a los **agravios 1 y 2** argumentados por el recurrente al interponer el recurso de revisión que nos ocupa, que **sí resulta procedente su dicho**, pues la conducta de la autoridad responsable versó únicamente en poner a disposición del ciudadano parte de la información que peticiona, esto es, la estructura orgánica general de la Fiscalía General del Estado, con las direcciones que la integran, así como las funciones y atribuciones de sus titulares, tal como se desprende de los apartados denominados: “Estructura Orgánica” y “Estructura Orgánica_2b_Organigrama”, de la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y no así, aquella que contenga los puestos y funciones de todo el personal que la integra; máxime, que de la consulta efectuada a los **manuales de organización de las áreas administrativas que integran al Sujeto Obligado**, se desprende que cuentan con su propia estructura orgánica interna, organigrama maestro y con personal administrativo y operativo para el desempeño de sus funciones, advirtiéndose para cada puesto las funciones generales o específicas; por lo tanto, **no resulta ajustada a derecho la conducta del Sujeto Obligado**, ya que su conducta debió consistir en proporcionarle al particular las estructuras orgánicas previstas en los manuales de organización de las áreas administrativas, así como las funciones establecidas, esto, relacionándolas con los cargos vigentes del personal que obra en la fracción VIII del artículo 70 de la Ley General de la Materia, del segundo trimestre 2023 de la información pública obligatoria.

Finalmente, en cuanto al **agravio: “3.- La respuesta otorgada carece de firma autógrafa del titular de la Unidad de Transparencia, por lo que no se ajusta a los requisitos del acto administrativo que refiere el artículo 3 fracción IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.”**; conviene establecer que el Criterio de Interpretación para sujetos obligados vigente, con clave de control: SO/007/2019, reiterado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, dispone lo siguiente:

“Documentos sin firma o membrete. Los documentos que son emitidos por las Unidades de Transparencia son válidos en el ámbito de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Pública cuando se proporcionan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, aunque no se encuentren firmados y no contengan membrete.

Precedentes:

- Acceso a la información pública. RRA 3579/17. Sesión del 05 de julio de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Servicio de Administración Tributaria. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.
- Acceso a la información pública. RRA 4026/17. Sesión del 02 de agosto de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. MORENA. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas.
- Acceso a la información pública. RRA 6312/17. Sesión del 15 de noviembre de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov."

En tal sentido, al ser compartido y validado el criterio de referencia por el Pleno de este Órgano Garante, **no resulta procedente el agravio hecho valer por el recurrente**; no obstante de lo determinado, el Sujeto Obligado, remitió el acuse de envío del correo electrónico de fecha cinco de septiembre de dos mil veintitrés, mediante el cual proporcionó al recurrente, la resolución dictada el 03 de agosto de 2023, los cuales contienen la firma autógrafa de la Titular de la Unidad de Transparencia, así como el oficio de respuesta del área administrativa.

Consecuentemente, no resulta ajustada a derecho la respuesta que fuera hecha del conocimiento del particular el día once de agosto de dos mil veintitrés, pues si bien, puso a disposición del recurrente parte de la información peticionada, lo cierto es, que ésta se encuentra incompleta pues no entregó el organigrama de las áreas administrativas que integran al Sujeto Obligado, en el que se advierta los cargos, así como las funciones que desempeña cada empleado de la Fiscalía General del Estado, causándole agravios y coartando su derecho de acceso a la información pública.

SÉPTIMO.- En mérito de todo lo expuesto, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio 310568623000497, emitida por la Fiscalía General del Estado, y se le instruye para que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera de nueva cuenta a la Dirección de Administración**, a fin que tendiendo a sus funciones y atribuciones, realice la búsqueda exhaustiva de la información peticionada, a saber: *"Organigrama donde se visualice los cargos del personal que integra la Fiscalía General del Estado, y el o los documentos donde se adviertan las funciones de cada uno de los cargos de cada empleado de dicha institución."*, y la entreguen en la modalidad peticionada; siendo que, atendiendo a lo establecido en la presente resolución, la información peticionada pudiera encontrarse en los manuales de organización de las áreas administrativas que integran al Sujeto Obligado, que contienen la estructura

orgánica interna, organigrama maestro, y las funciones generales o específicas del personal administrativo y operativo que la integra; lo anterior, relacionándolas con los cargos vigentes del personal que obra en la fracción VIII del artículo 70 de la Ley General de la Materia, del segundo trimestre 2023 de la información pública obligatoria, a efectos que el ciudadano pudiera tener acceso a la información que se solicita.

II. **Ponga** a disposición del particular la respuesta que le hubiere remitido el área referida en el punto que precede con la información que resultara de la búsqueda.

III. **Notifique** al ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, en atención al numeral que precede, conforme a derecho corresponda, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de la Materia.

IV. **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información registrada con el folio 310568623000497, emitida por la Fiscalía General del Estado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO**, de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir de la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO. Se hace del conocimiento del Sujeto Obligado, que en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

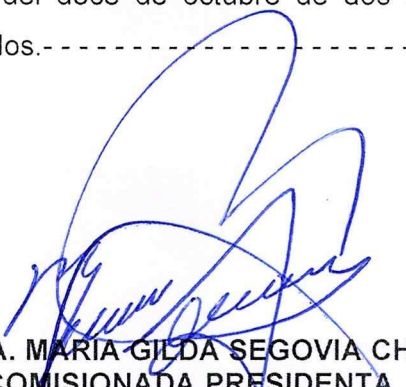
CUARTO. Con fundamento en lo dispuesto en el **párrafo primero** del numeral **Décimo Segundo** de los **Lineamientos Generales para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de**

Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al particular, a través del correo electrónico indicado en su escrito inicial, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia.

QUINTO. Con fundamento en lo previsto en la fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).

SEXTO. Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del doce de octubre de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----



MTRA. MARIA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO

CFMK/MACF/HNM