



STPSP

Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y
Productividad

Manual Específico de Organización de la Unidad de Transparencia

Elaboró: Unidad Administrativa y
Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad

Xalapa, Ver. Febrero 2021.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Atribuciones	4
V. Estructura Orgánica	8
VI. Descripción de Puestos	
Jefa de la Unidad de Transparencia	9
Analista Administrativo	12
VII. Directorio	15
VIII. Firmas de Autorización	16

[Firmas manuscritas]

[Firma manuscrita]



I. Presentación

Los Manuales Específicos de Organización para la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad representan una guía práctica útil para lograr una eficiente administración puesto que sirve como herramienta de soporte para la dependencia y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la Institución; así mismo, en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos publicada por la Contraloría General del Estado en 2019, se llevó a cabo la actualización del Manual específico de Organización de la Unidad de Transparencia. Así mismo, la elaboración del presente Manual deriva de la modificación de la Estructura Orgánica, y el Reglamento Interior de la dependencia, proceso que se realizó en conjunto con las áreas sustantivas de la Secretaría a través del Diagnóstico de las funciones de sus áreas, de las funciones y actividades que desarrollan; de igual forma, las áreas se capacitaron en el marco del curso "Elaboración de Manuales Administrativos".

En seguimiento a la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad en la Gaceta Oficial del Estado el 14 de agosto de 2020, número exterior 326, el cual establece en su Capítulo V de la Unidad Administrativa, Artículo 11, Fracción XIII: "Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría", es así que el Manual Específico de Organización de la Unidad de Transparencia, es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior y está integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, que enlista los nombres de las y los principales servidores públicos de la Dependencia y
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.



II. Antecedentes

El artículo 6º de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que toda persona tendrá acceso a la información pública, así como al de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales; y como Ley reglamentaria, surge la Ley número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 61, el 27 de febrero de 2007.

En cumplimiento a la Ley número 848 de Transparencia, la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 102, el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Acceso a la Información Pública así como la integración del Comité de Información de Acceso Restringido, el 31 de marzo de 2008.

En ese contexto, la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de esta Secretaría, entraron en operación a partir del 01 de abril de 2008, con domicilio en la Avenida Ávila Camacho Número 195, Colonia Francisco Ferrer Guardia, C.P. 91020 en la Ciudad de Xalapa,-Enríquez, Veracruz.

El 04 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que obliga a las entidades federativas a armonizar sus leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública; por lo cual, el 29 de septiembre de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 390, la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de la cual se deriva el cambio de nombre de la Unidad de Acceso a la Información Pública por Unidad de Transparencia y del Comité de Información de Acceso Restringido por Comité de Transparencia.

El 29 de mayo de 2020, se actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la dependencia el 14 de agosto de 2020, en los que la Unidad de Transparencia conserva su denominación.



III. Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en D.O.F. (05/02/1917).
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (25/11/1917).

Leyes Federales:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en D.O.F. (04/05/2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en D.O.F. (26/01/2017).
- Ley General de Archivos, publicada en D.O.F. (15/06/2018).

Leyes Estatales:

- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (29/09/2016).
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (27/07/2017).

Códigos y Decretos:

- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado G.O.E. (31/07/2013).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en G.O.E. (14/08/2020).

Lineamientos:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publicado en G.O.E. (05/06/2019).
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, publicados en D.O.F. (15/04/2016).
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en D.O.F. (15/04/2016).
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en D.O.F. (04/05/2016).
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, publicados en D.O.F. (04/05/2016).
- Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados (16/12/2016).

Otros:

- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, publicados en D.O.F. (04/05/2016).



IV. Atribuciones

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. La Unidad de Transparencia es el área administrativa encargada de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información respecto al sujeto obligado y será el vínculo entre la Secretaría y las personas solicitantes.

Artículo 14. La Secretaría como sujeto obligado, deberá publicar y mantener actualizada la información pública, a través de los medios electrónicos con que cuente, acorde con los lineamientos que para ese efecto expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 15. La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Solicitar a las áreas de la Secretaría, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma;
- IV. Diseñar procedimientos internos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información, así como las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- V. Elaborar el catálogo de información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VIII. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- X. Auxiliar a los particulares en las solicitudes de información, principalmente en los casos en que no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, brindarles orientación sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XII. Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios que conlleve divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia;
- XIII. Someter a consideración del Comité de Transparencia, las solicitudes que realicen las personas titulares de las áreas en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
- XIV. Intervenir en los términos de ley, en los medios de impugnación que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se interpongan en contra de la Secretaría;
- XV. Solicitar la validación de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Secretaría;



IV. Atribuciones

- XVI. Recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas de la dependencia, supervisando que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales, mismos que se deberán difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los sujetos obligados;
- XVII. Operar el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia y los implementados por los órganos garantes de la materia, para la recepción y trámite de las solicitudes, medios de impugnación y demás servicios de información que establece la normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares, comprendidas en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, demás disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



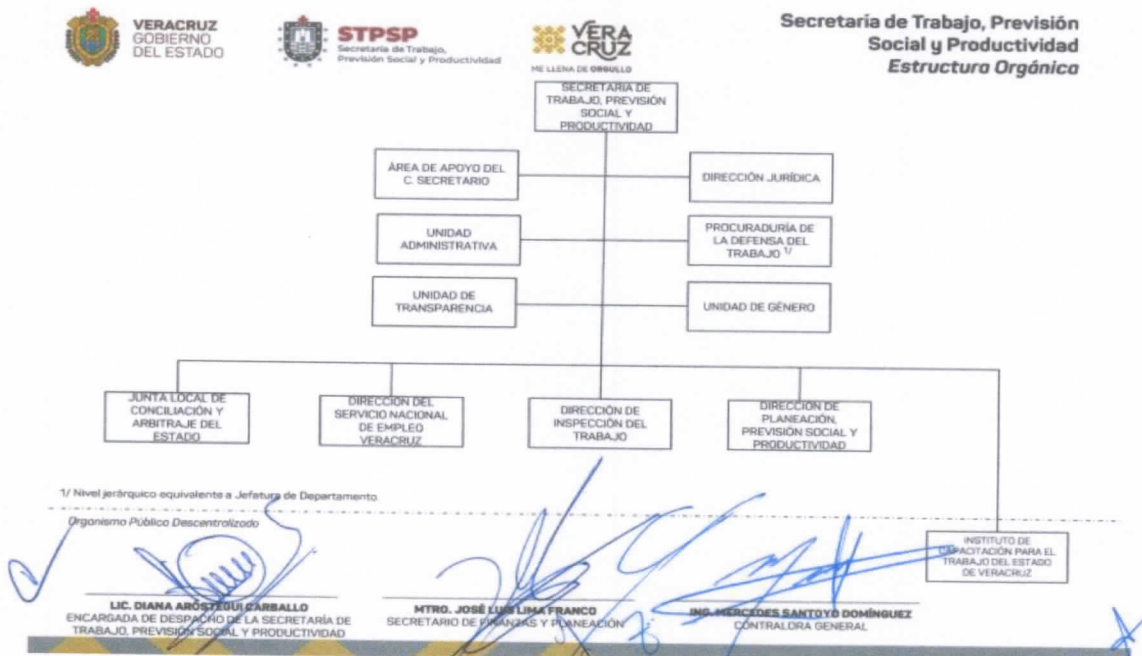
STPSP

Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

V. Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE

Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el Registro** número:

STPSP-05-CG-SFP-0788-361

28 de mayo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA



VI. Descripción de puestos

Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Jefe o Jefe inmediato: Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

Personas subordinadas inmediatas: Analista administrativo (a)

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de esta Secretaría y los recursos de revisión interpuestos; supervisar que las áreas administrativas publiquen y actualicen sus obligaciones de transparencia en el portal de internet de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
Febrero, 2021.	Junio, 2021.			



Funciones

1. Requerir a las áreas la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de esta Secretaría, con la finalidad de dar la respuesta en los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Asesorar a las personas que lo soliciten en la presentación de las solicitudes de información y de datos personales, para garantizar el ejercicio de sus derechos.
3. Verificar el registro de solicitudes de información y datos personales para su seguimiento y control.
4. Supervisar la elaboración del informe semestral y anual de solicitudes de acceso a la información pública, índice de rubros temáticos de la información reservada y datos personales para remitirlos en tiempo y forma al órgano garante.
5. Promover al Comité de Transparencia mecanismos para mejorar la gestión de solicitudes de información y lograr la eficiencia en los procesos de atención.
6. Revisar que las áreas de esta Secretaría publiquen y actualicen la información de las obligaciones de transparencia que les corresponde, en el portal de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Realizar acciones para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en las áreas de esta Secretaría con el propósito de que las personas puedan obtener información sobre el actuar de esta Secretaría.
8. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con el objetivo de reforzar las medidas para el resguardo de datos personales y publicación de las obligaciones de transparencia.
9. Coordinar con las áreas la elaboración y publicación de los avisos de privacidad, así como el registro y actualización de los sistemas de datos personales, a efecto de que las personas conozcan la información que se obtiene de ellas y los fines para los cuales esa información es recabada.
10. Supervisar la revisión de los medios electrónicos para la recepción y trámite de las solicitudes, medios de impugnación y demás servicios de información que establece la normatividad aplicable, con la finalidad de dar respuesta a las personas solicitantes.
11. Dar seguimiento a los recursos de revisión y denuncias que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se interpongan en contra de la Secretaría, a fin de aportar los elementos de prueba necesarios ante el órgano garante.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas de la Secretaría	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Transmitir y recibir información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar actividades para la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión, así como para la actualización de información en el Portal de Internet de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia e implementar acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	1. Coordinar actividades y el buen funcionamiento de ellas, recibir capacitación, cumplir los acuerdos y las resoluciones del Instituto; atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativo (a)

Jefa o Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia

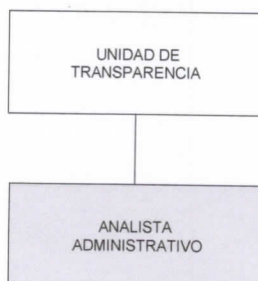
Personas Subordinadas inmediatas: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Unidad de Transparencia.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recibir solicitudes de acceso a la información pública y de documentación interna; llevar el registro de los expedientes para su seguimiento y control; auxiliar al titular en la supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2021.	Junio, 2021.	Titular de la Unidad Administrativa y Titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad



Funciones

1. Apoyar en el registro de las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, con el propósito de tener un control y orden en la atención.
2. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, Sistema INFOMEX Veracruz y los implementados por los órganos garantes de la materia, para la recepción y trámite de las solicitudes, medios de impugnación y demás servicios de información que establece la normatividad aplicable, con la finalidad de dar respuesta a las personas solicitantes.
3. Apoyar en la realización de oficios para turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la respuesta a las peticiones ciudadanas.
4. Actualizar la base de datos de las solicitudes de información, el índice de rubros temático y recursos de revisión, a fin de contar con un control interno.
5. Apoyar en la actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas del área, con la finalidad de que la información permanezca disponible y accesible para las personas.
6. Auxiliar en la supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia en el portal de internet de la Secretaría y la Plataforma Nacional de Transparencia, que realicen las áreas de la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Elaborar las actas del Comité de Transparencia, para dar constancia de los acuerdos que se emitan.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Unidad de Transparencia. 2. Las diversas áreas de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

VII. Directorio

Mtra. Diana Estela Aróstegui Carballo

Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

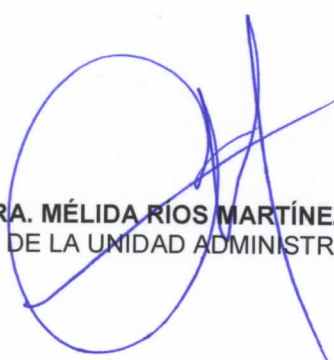
Lic. Lilia Rocío Landa Salazar

Titular de la Unidad de Transparencia



VIII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



MTRA. MÉLIDA RÍOS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



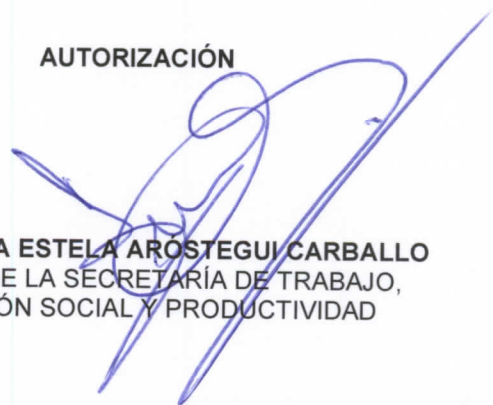
LIC. MARÍA DE LOS MILAGROS GÓMEZ SALAZAR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

REVISIÓN



LIC. LILIA ROCÍO LANDA SALAZAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZACIÓN



MTRA. DIANA ESTELA AROSTEGUI CARBALLO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO,
PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

Junio, 2021.