

Despacho de la Secretaría

Jefe de Departamento

- **Coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa aplicable en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables**
- **Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP);**
- **Efectuar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales**
- **Realizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente para hacer entrega o poner a disposición del solicitante**
- **Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;**
- **Notificar al titular de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la Secretaría se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes;**
- **Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría la negativa a que se refiere la fracción anterior, para que en su caso se inicie el procedimiento de investigación correspondiente.**
- **Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.**
- **Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.**
- **Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría.**
- **Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.**
- **Establecer normas y criterios internos para que la Secretaría se conduzca de forma transparente.**
- **Coordinar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría,**

así como del personal de dicha Dependencia en materias de transparencia y acceso a la información pública.

- **Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de difusión proactiva de información sobre las acciones realizadas y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y conforme al ámbito de competencia de dichas unidades administrativas.**
- **Proponer al titular de la Secretaría los acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos análogos en la materias de su competencia, incluidos aquellos que se celebren con organismo especializados para para el desahogo mas eficiente de solicitudes de información y datos personales en lengua indígena o braile.**
- **Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría.**
- **Acatar de manera expedita las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.**
- **Registrar en el módulo manual del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI de la Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes de información y las respuestas o resoluciones a las mismas, que se haya presentado por algún medio distinto al electrónico.**
- **Llenar el formato del Sistema de Gestión de Medio de Impugnación, SIGEMI, de la Plataforma Nacional de Transparencia, a mas tardar el día hábil siguiente de su recepción e inmediatamente notificar a la CEGAIP, por medio del SIGEMI, cuando los particulares presenten su recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia.**
- **Vigilar que el Coordinador de Archivos de la Secretaría a través de las unidades administrativas, mantenga actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.**
- **Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría respecto a la protección y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial**
- **Gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría en términos de lo dispuesto en las Leyes de la materia, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, protección datos y organización de archivos realice la CEGAIP y el Sistema Nacional de Transparencia.**
- **Realizar en coordinación con la Dirección de Normatividad la defensa jurídica respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes respecto de las respuestas de la Unidad y coadyuvar en la defensa de las unidades administrativas cuando éstas sean vinculadas a dichos recursos, verificando el cumplimiento de las resoluciones que emita al respecto la CEGAIP**

- **Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría resguarden y protejan conforme establece la normativa en la materia, los datos personales de los particulares**
- **Llevar la agenda de eventos y reuniones de trabajo de la Titular;**
- **Recibir a personas de instancias públicas y privadas que soliciten audiencia o tengan cita programada con la Secretaria;**
- **Coordinar las actividades de la Oficialía de Partes y la Secretaría, para la recepción y registro de la correspondencia;**
- **Las demás que le sean encomendadas por la Secretaria y que se desprendan de la normatividad aplicable.**