



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL 2021



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción.	1
▪ Directorio.	2
▪ Legislación o Base Legal.	3
▪ Misión.	4
▪ Visión.	5
▪ Código de Ética	6
▪ Estructura Orgánica.	7
▪ Organigrama.	8
▪ Descripción de Funciones.	9
▪ Autorización.	10
▪ Control de actualizaciones.	11



INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos adscrita a la Secretaría General de Gobierno**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos** quien será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

- **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
- **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operatividad de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Acuerdo Administrativo del Gobierno del Estado publicado en el 18 de Julio del 2008 en el Periódico Oficial del Estado, que da a conocer la creación de las Unidades de Información Pública del Poder Ejecutivo.
- Acta Administrativa de la Secretaría General de Gobierno de fecha 08 de Agosto de 2008.
- Acuerdo Administrativo por medio del cual se reforma el Comité y la Unidad de Transparencia. de fecha 3 de febrero de 2018.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
- Lineamientos para el Uso de Sistemas Informáticos de Acceso Remoto a la Información de las Entidades Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos
- Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios
- 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, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-08.



MISIÓN

Con base en el reconocimiento del derecho de acceso a la información pública como patrimonio de la sociedad, y la apertura a la cultura de la transparencia entre gobierno y gobernados, se renueva el compromiso de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, propiciar dentro del marco jurídico su libre ejercicio, gestionando la disponibilidad de la información y aplicando el principio de máxima publicidad y rendición de cuentas, así como la atención expedita al ejercicio de la acción de protección de los datos personales de los individuos.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- MAYO 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

VISIÓN

Implementar los programas de capacitación y formación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno con la finalidad de incrementar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

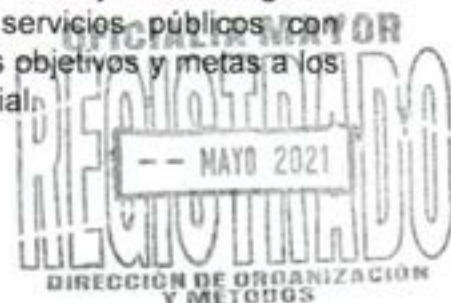
b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



CÓDIGO DE ÉTICA

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

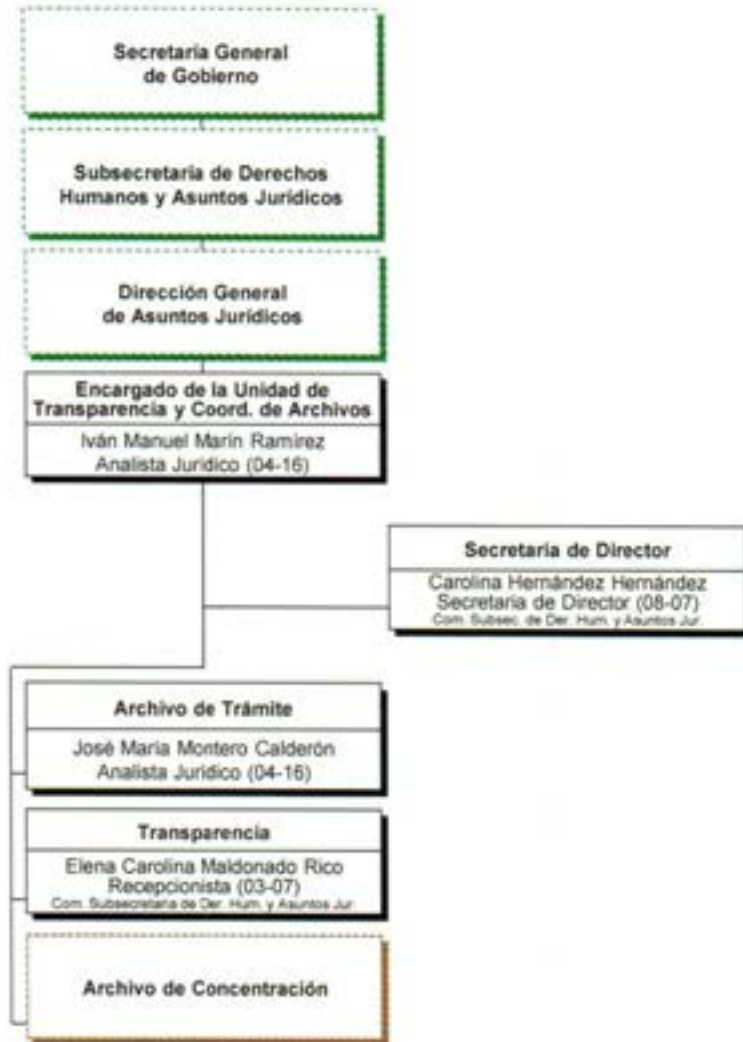
1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.1.1. Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos



Ana María Carrera Martel, Directora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril 2021.

Firma: 

04 Puesto de base _____
01 Contrato por tiempo determinado
Total 05



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar a las áreas adscritas de la Secretaría General de Gobierno, en el acceso a la información pública, atención de solicitudes de información pública y la tutela, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales.

FUNCIONES:

- Administrar y organizar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias.
- Inducir en el tema de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el puntual cumplimiento de las exigencias de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Normas, Lineamientos y Criterios Técnicos resultantes.
- Propiciar acuerdos y establecer mecanismos de coordinación entre los enlaces de transparencia, datos personales y archivos de las unidades administrativas.
- Colaborar con la CEGAIP en la Implementación de una Cultura de Transparencia, en los materiales y programas de estudio de los diferentes niveles educativos que se imparten en la entidad.
- Colaborar con la CEGAIP en la Implementación de programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

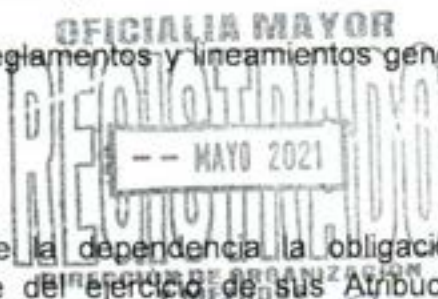
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Ordenar y supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, presentadas por escrito y por la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia.
- Ordenar la difusión y disposición de la Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Instruir a las áreas responsables en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y/o confidencial en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Notificar y presentar ante el Comité de Transparencia las propuestas de reserva de información, para su resolución.
- Participar como integrante del Comité de Transparencia.
- Ordenar e instruir la ejecución de actividades de orientación al público, respecto de la mejor manera de obtener la información.
- Ejercer las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información, y la protección general de datos personales.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos generales en la materia.

Coordinación de Archivos

- Establecer y vigilar al interior de la dependencia la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus Atribuciones, facultades, competencias y funciones.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Fabio Antonio Leura González



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- La implementación de ajustes razonables para garantizar a personas con discapacidad, el pleno acceso a la información Pública contenida en sus archivos.
- Diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión conservación y accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.
- Contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos.
- Ejecutar y vigilar la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí al Interior de la Secretaría.
- Vincularse con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA).
- Dirigir y Supervisar las actividades de las Áreas de la Coordinación de Archivos.
- Fungir como secretario en el grupo Interdisciplinario.
- Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.
- Establecer las políticas y medidas para la regulación de los procesos Archivísticos.
- Promover y coordinar la organización de los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción.
- Supervisar la organización de los archivos al interior de la dependencia.
- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Implementar una correcta administración archivística
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Formular los Instrumentos de Control Archivístico.
- La capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- La capacitación en materia de Protección de Datos Personales y archivos.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Digitalizar y Sistematizar la información pública en posesión de la Secretaría.
- Establecer el uso de Tecnologías de la Información y la comunicación en la gestión de archivos
- Diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad en materia de Archivos.
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Atender en tiempo y forma las solicitudes de Información presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por escrito

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido por el artículo 59 y 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por escrito.
- Proporcionar formato de acuse de recibo al solicitante de información.
- Realizar las gestiones internas para conseguir la información y entregarla dentro de un plazo de diez días hábiles. En caso de acordarse la prórroga tendrá diez días hábiles más para proporcionarla.
- Entregar la información o indicar al solicitante en su caso, el sitio de Internet donde puede consultarla.
- Comunicar al interesado cuando la información solicitada se encuentre gravada en la ley de ingresos, o si se trata de reproducción de documentos el costo del material, de la certificación o de su envío, en su caso.
- Elaborar el Informe mensual a la CEGAIP sobre las solicitudes de información recibidas por la Plataforma Nacional y por escrito, el trámite y respuesta.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, recibidas por escrito y por la Plataforma Nacional, sus respuestas, trámites realizados y costos.

RECEBIÓ LA MAYORÍA DE LOS DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- Asesorar respecto a los Recursos de Revisión interpuesto ante la CEGAIP referente a las solicitudes de información.
- Elaborar informes para dar trámite al Recurso de Revisión interpuesto ante la CEGAIP derivado de las solicitudes de información
- Vigilar que las unidades administrativas ejecuten las notificaciones de oficio a la CEGAIP respecto de las respuestas negativas a las solicitudes de ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Recibir y dar curso a las solicitudes que tengan por objeto corregir, sustituir, rectificar, guardar confidencialidad o suprimir total o parcialmente los datos personales. Y en general recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas en el ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Elaborar el Informe mensual a la CEGAIP sobre las solicitudes presentadas relativas a la acción de protección de datos personales.
- Informar permanentemente a la Superioridad sobre las actividades del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar de actividades de oficina y administrativas, así como la atención y trámite de los asuntos de la misma.

FUNCIONES:

- Recibir y orientar a las personas que soliciten informes o audiencias con el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Llevar la agenda de trabajo y audiencias de acuerdo a instrucciones del Titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones así como su registro y control de la expedición de números de oficio (minutario).
- Recibir y/o enviar y registrar la correspondencia.
- Llevar el registro de los documentos oficiales, mediante la clasificación, apertura de expedientes y control de archivo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el registro y control del personal que acude a prestar su servicio social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Carolina Hernández Hernández	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Vigilar y controlar que las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de la Secretaría General de Gobierno, completa y actualizada, se encuentre a disponibilidad del público interesado a través de los medios electrónicos disponibles.

FUNCIONES:

- Recibir de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, a que se refieren los artículos 84 y 85 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Revisar y dejar soporte físico en los expedientes para consulta y disposición del público.
- Revisar previamente la Información que las unidades administrativas deban directamente subir al portal de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Concentrar, clasificar y organizar las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas para su revisión, actualización y publicación.
- Revisar diariamente la Información almacenada en el Portal de la Secretaría General de Gobierno y en su caso, solicitar su actualización misma que deberá renovarse por lo menos cada veinticinco días.
- Orientar a los interesados respecto de la mejor manera de acceder a la información.
- Capturar y actualizar en la Plataforma Estatal de Transparencia, las solicitudes de información atendidas por la Unidad de Transparencia.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Elena Carolina Maldonado Rico	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA (Continúa)

- Elaborar las versiones públicas de la documentación que contenga información reservada y/o confidencial de conformidad con el artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno, el diseñar, dirigir y coordinar la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y/o confidencial.
- Elaborar las notificaciones para el Comité de Transparencia, respecto de la información susceptible de considerarse como reservada y/o confidencial para que resuelva al respecto.
- Realizar las gestiones internas con los Enlaces de transparencia de las diversas unidades operativas de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de mantener actualizada las obligaciones de transparencia.
- Asesorar respecto a los Recursos de Revisión interpuesto ante la CEGAIP referente a las solicitudes de información.
- Elaborar informes para dar trámite al Recurso de Revisión interpuesto ante la CEGAIP derivado de las solicitudes de información.
- Elaborar las convocatorias y orden del día para citar a reunión del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar permanentemente a la Superioridad sobre las actividades del área.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) y establecer las medidas técnicas necesarias para sistematizar y archivar la información que contenga datos personales.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Elena Carolina Maldonado Rico	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVOS DE TRÁMITE

OBJETIVO:

Supervisar en apoyo al Coordinador de Archivos la administración documental de los expedientes Activos del Archivo de Trámite en las unidades administrativas que integran la dependencia.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta ejecución de los procesos archivísticos de la Secretaría.
- Vigilar al interior de la dependencia, la correcta organización préstamo y consulta interna de la documentación.
- Supervisar la correcta conservación de archivos de trámite
- Supervisar al interior de la Secretaría la integración de los documentos en expedientes de archivo.
- Supervisar al interior de la Secretaría la Organización de los archivos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Colaborar con el Coordinador de archivos en la formulación, modificación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Supervisar la elaboración de inventarios de archivos de trámite.
- La supervisión y vigilancia del correcto resguardo de la documentación de trámite.
- Supervisar y vigilar el correcto resguardo de información clasificada reservada y confidencial



Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
José María Montero Calderón	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVOS DE TRÁMITE (Continúa)

- Supervisar la correcta administración de los archivos de trámite.
- Supervisar las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
José María Montero Calderón	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

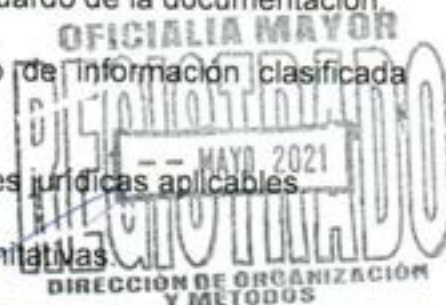
ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar en apoyo al Coordinador de Archivos la administración documental de los expedientes Semiactivos del Archivo de concentración en las unidades administrativas que integran la dependencia.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta ejecución de los procesos archivísticos de la Secretaría.
- Supervisar la Recepción ordenación custodia consulta y ubicación topográfica de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Supervisar la custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos.
- Supervisar la Recepción de los expedientes semiactivos a partir de las transferencias primarias
- Vigilar al interior de la dependencia, la correcta organización préstamo y consulta interna de la documentación.
- Colaborar con el Coordinador de archivos en la formulación, modificación y aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Supervisar la elaboración de inventarios de archivos de Concentración.
- La supervisión y vigilancia del correcto resguardo de la documentación.
- Supervisar y vigilar el correcto resguardo de información clasificada reservada y confidencial
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

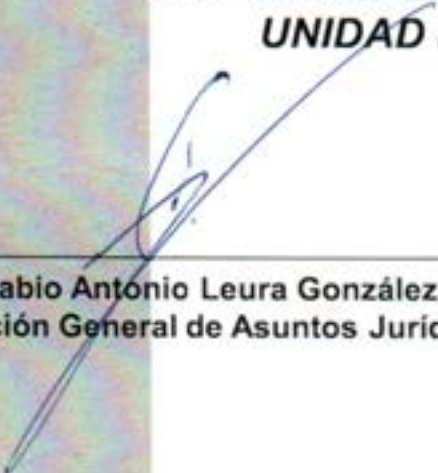


Director General de Asuntos Jurídicos


Fabio Antonio Leura González

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA




Fabio Antonio Leura González
Dirección General de Asuntos Jurídicos




Iván Manuel Marín Ramírez
Encargado de la Unidad de
Transparencia y Coordinación de
Archivos

REVISO



Alejandro Flores Eraña
Subsecretario de Derechos
Humanos y Asuntos Jurídicos



Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos 4


AUTORIZAN

SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO



Jorge Daniel Hernández Delgadillo

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Miguel Ángel Carbajal Martínez 81

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos