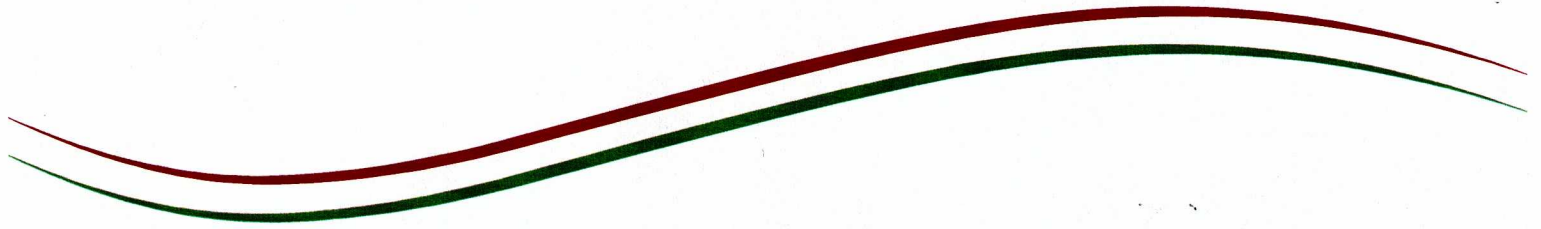


Procedimientos Internos de la Unidad de  
Transparencia del Secretariado Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad Pública.

San Luis Potosí, 2021.



# Contenido

I. OBJETIVO

---

II. CONSIDERACIONES

---

III. IDENTIFICACIÓN

---

III. PROCEDIMIENTOS:

---

---

1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
2. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
3. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

## I. OBJETIVO

Establecer, unificar y delimitar los procedimientos y actividades que se desempeñan para la operación de transparencia y acceso a la información.

Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.

Aumentar la eficiencia de los servidores públicos encargados de transparencia, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer.

Servir como fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.

Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

## II. CONSIDERACIONES

Lo establecido en el Artículo 52 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, donde se menciona que cada Comité de Transparencia deberá instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 54 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, corresponde a la Unidad de Transparencia Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública. El que será responsable de su aplicación, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.

Los encargados de las áreas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública serán los responsables del cumplimiento de los procesos de transparencia, que se establecen en el presente manual.

La información contenida en este documento será completamente enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

La Unidad de Transparencias de este Secretariado Ejecutivo será la responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las áreas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública que lo requieran respecto a su interpretación y aplicación.



### III. IDENTIFICACIÓN

La Unidad de Transparencia de acuerdo al artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, tiene las siguientes atribuciones:

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Secretariado Ejecutivo;

## IV. PROCEDIMIENTOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención a solicitudes de información.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer y unificar los criterios y reglas para realizar el proceso de atención a solicitudes de información.

### **ÁREAS DE APLICACIÓN QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

- Áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
- Unidad de Transparencia

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Información, presentadas ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, a fin de permitir el libre acceso a la información.





Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de área administrativa	06	<p>¿La solicitud es competencia del área administrativa?</p> <p>C) No, comunica a la Unidad de Transparencia y está en su caso, dirige al solicitante para que envíe la solicitud a la autoridad competente.</p> <p>A) Si, continúa con el proceso.</p>
	07	<p>Determina si es necesario requerir de manera fundada y motivada que se extienda el plazo de contestación al peticionario.</p>
	08	<p>¿El área administrativa solicita prórroga?</p> <p>A) Si, proporciona la fundamentación y motivación correspondiente a la Unidad de Transparencia y espera a que el Comité de Transparencia emita su resolución e informa al solicitante sobre el acuerdo tomado por el órgano colegiado respecto de la ampliación de plazo.</p> <p>B) No, elabora la respuesta a la solicitud de información y remite a la Unidad de Transparencia, para su debida notificación al solicitante.</p>
Comité de Transparencia	09	<p>Emite la resolución correspondiente de la ampliación de plazo que solicita el área administrativa.</p>
Unidad de Transparencia	10	<p>Notifica al área administrativa correspondiente el acuerdo tomado por el órgano colegiado respecto de la ampliación de plazo.</p> <p><b>En caso de otorgarse una ampliación de plazo al área administrativa.</b></p>



Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de área administrativa	12	<p>Elabora la respuesta a la solicitud de información y remite a la Unidad de Transparencia</p> <p><b>Espera a que el área administrativa responda la solicitud de información, a efecto de estar en condiciones de notificar la respuesta al solicitante.</b></p>
Unidad de Transparencia	13	<p>Recibe la documentación correspondiente del área administrativa competente para dar contestación a la solicitud de información.</p>
	14	<p>Notifica la respuesta a través del medio solicitado por el peticionario (INFOMEX, correo, personal, telefónica, entre otras).</p>
	15	<p>Fin del procedimiento</p>

# Unidad de Transparencia

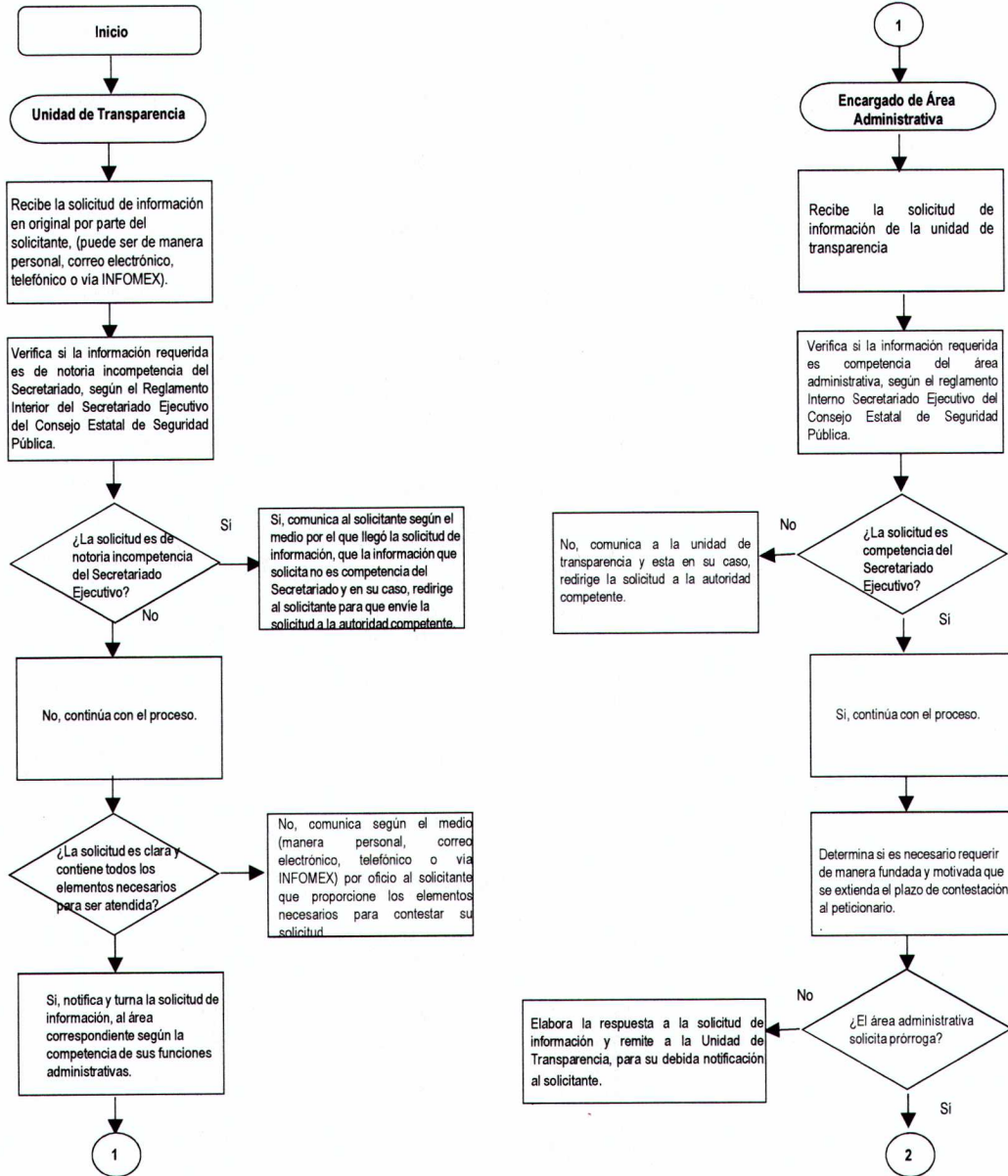
## Transparencia y Acceso a la Información

### Atención a solicitudes de información



SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL CONSEJO ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

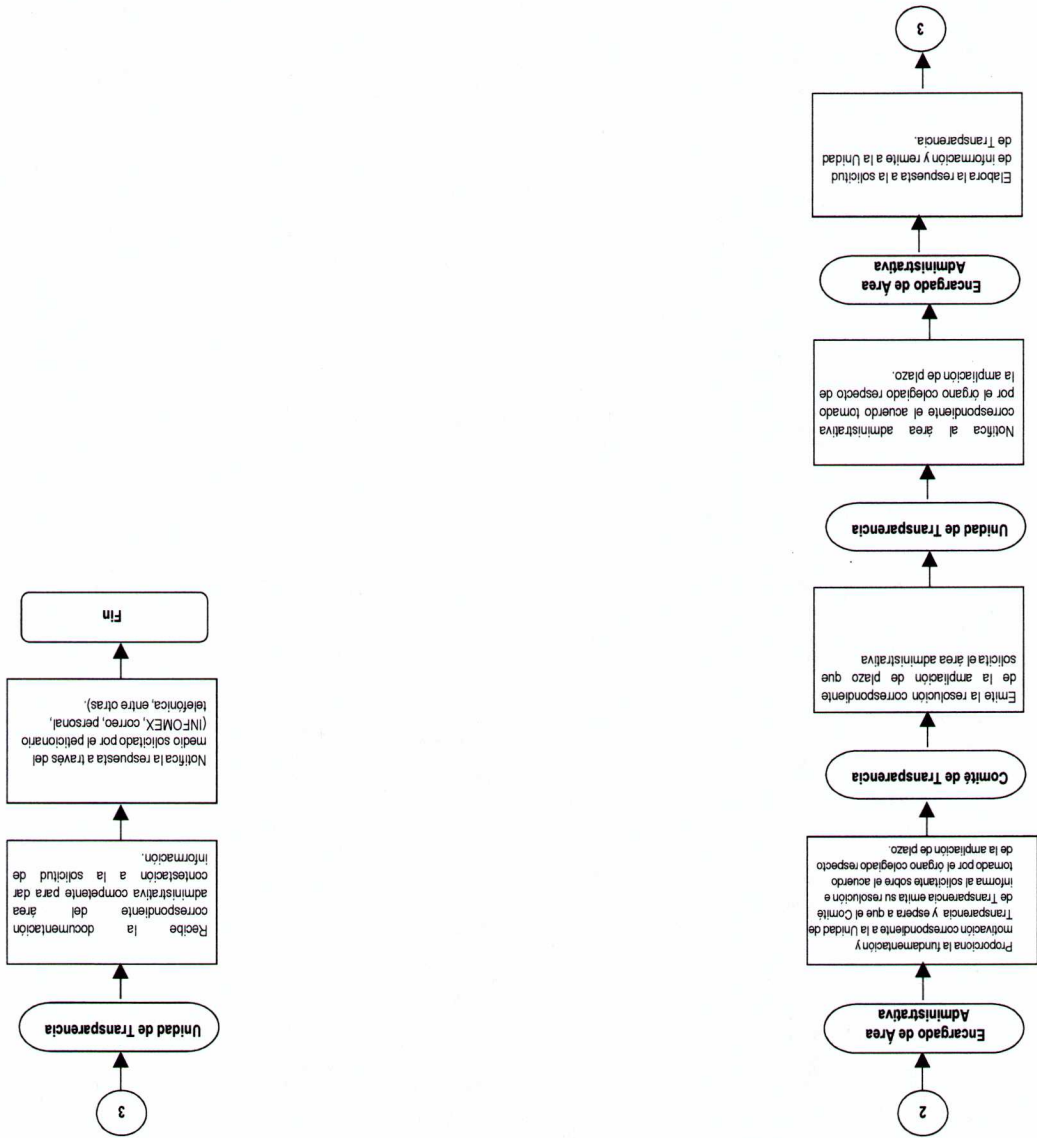
#### Proceso



## Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Atención a solicitudes de información

### Proceso





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Clasificación de Información confidencial

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer y unificar los criterios y reglas para realizar el proceso de clasificación confidencial de información.

## **ÁREAS DE APLICACIÓN QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

- Áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
- Unidad de Transparencia
- Comité de Transparencia

Establecer los criterios para determinar la clasificación confidencial de la información en posesión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
<p><b>Encargado de área administrativa</b></p>	01	<p>Recibe la solicitud de información en original por parte de la Unidad de Transparencia.</p>
	02	<p>Verifica si la información requerida es competencia del área administrativa, según el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p>
	03	<p>¿La solicitud es competencia del área administrativa?</p> <p>A) No, comunica a la Unidad de Transparencia y ésta en su caso, redirige al solicitante para que envíe la solicitud a la autoridad competente.</p> <p>B) Si, continúa con el proceso.</p>
	04	<p>Identifica y localiza la información y/o expediente solicitado en los inventarios de archivo del área administrativa.</p>
	05	<p>Revisa que la información que requiere el solicitante no contenga datos personales y/o sensibles que sean susceptibles de clasificarse como información confidencial.</p> <p><b>De ser necesario solicita asesoría la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo.</b></p>
	06	<p>¿La información que requiere el solicitante contiene datos personales o sensibles?</p> <p>A) Si, motiva, fundamenta y notifica por escrito a la Unidad de Transparencia.</p> <p>B) No, continua con el proceso según el punto 07 del proceso: "Atención a solicitud de información".</p>

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
<b>Unidad de Transparencia</b>	07	Solicita al Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo analice si la información contiene datos personales y/o sensibles que sean susceptibles de ser clasificados como confidenciales.
<b>Comité de Transparencia</b>	08	Analiza la información recabada por la Unidad de Transparencia y emite el acuerdo en el que confirma, modifica o revoca la determinación en materia clasificación de la información.
	09	<p>¿El comité determina que la información contiene datos personales o sensibles?</p> <p>A) Si, se determina que la información del documento presentado es considerada como confidencial (ya sea parcial o total), y en su caso, instruye al área administrativa correspondiente que emita una versión pública de la información solicitada.</p> <p>B) No, continua con la operación según el punto 7 del proceso: "Atención a la solicitud de información".</p>
<b>Encargado de área administrativa</b>	10	En su caso, genera una versión pública de la información y notifica a la Unidad de Transparencia.
<b>Unidad de Transparencia</b>	11	Notifica el acuerdo del Comité de Transparencia y en su caso, la versión pública relativa a la información solicitada vía (INFOMEX, correo, personal, telefónica, entre otras).
	13	Fin del procedimiento.



# Unidad de Transparencia

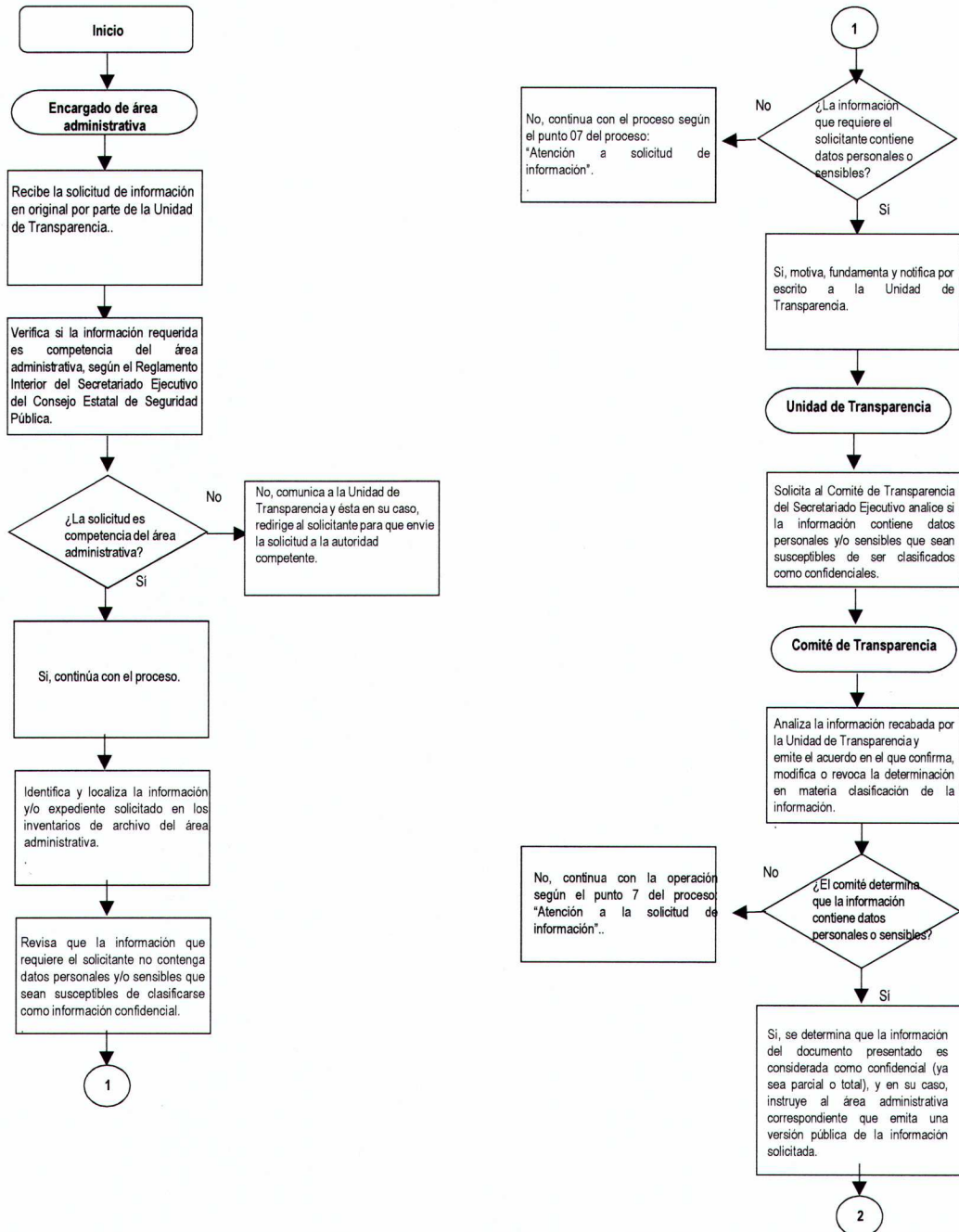
## Transparencia y Acceso a la Información

### Clasificación de información confidencial



SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL CONSEJO ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

#### Proceso

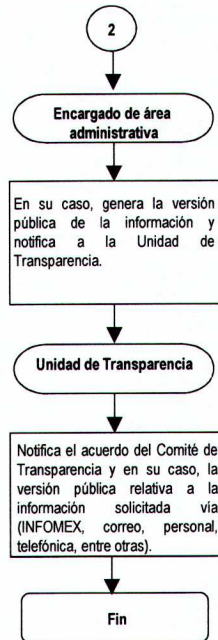


**Unidad de Transparencia**  
**Transparencia y Acceso a la Información**  
Clasificación de información confidencial



SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL CONSEJO ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

**Proceso**



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Clasificación de información reservada

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer y unificar los criterios y reglas para realizar el proceso de clasificación reservada de información.

## **ÁREAS DE APLICACIÓN QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

- Áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
- Unidad de Transparencia
- Comité de Transparencia

Establecer los criterios para determinar la clasificación reservada de la información en posesión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.



Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de área administrativa	01	Recibe la solicitud de Información en original por parte de la Unidad de Transparencia.
	02	Verifica si la información requerida es competencia del área administrativa, según el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
	03	<p>¿La solicitud es competencia del área administrativa?</p> <p>A) No, comunica a la Unidad de Transparencia y ésta en su caso, dirige al solicitante para que envíe la solicitud a la autoridad competente.</p> <p>B) Si, continúa con el proceso.</p>
	04	Identifica y localiza la información y/o expediente solicitado en los inventarios de archivo del área administrativa.
	05	Revisa que la información que requiere el solicitante no contenga información que sea susceptible de ser clasificada como reservado.
	06	<p><b>De ser necesario solicitar asesoría a la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo.</b></p> <p>¿La información que requiere el solicitante es de carácter reservada?</p> <p>C) Si, motiva y fundamenta mediante la generación de la prueba de daño y notifica por escrito a la Unidad de Transparencia.</p> <p>D) No, continua con la operación según el punto 07 del proceso: "Atención a solicitud de información".</p>

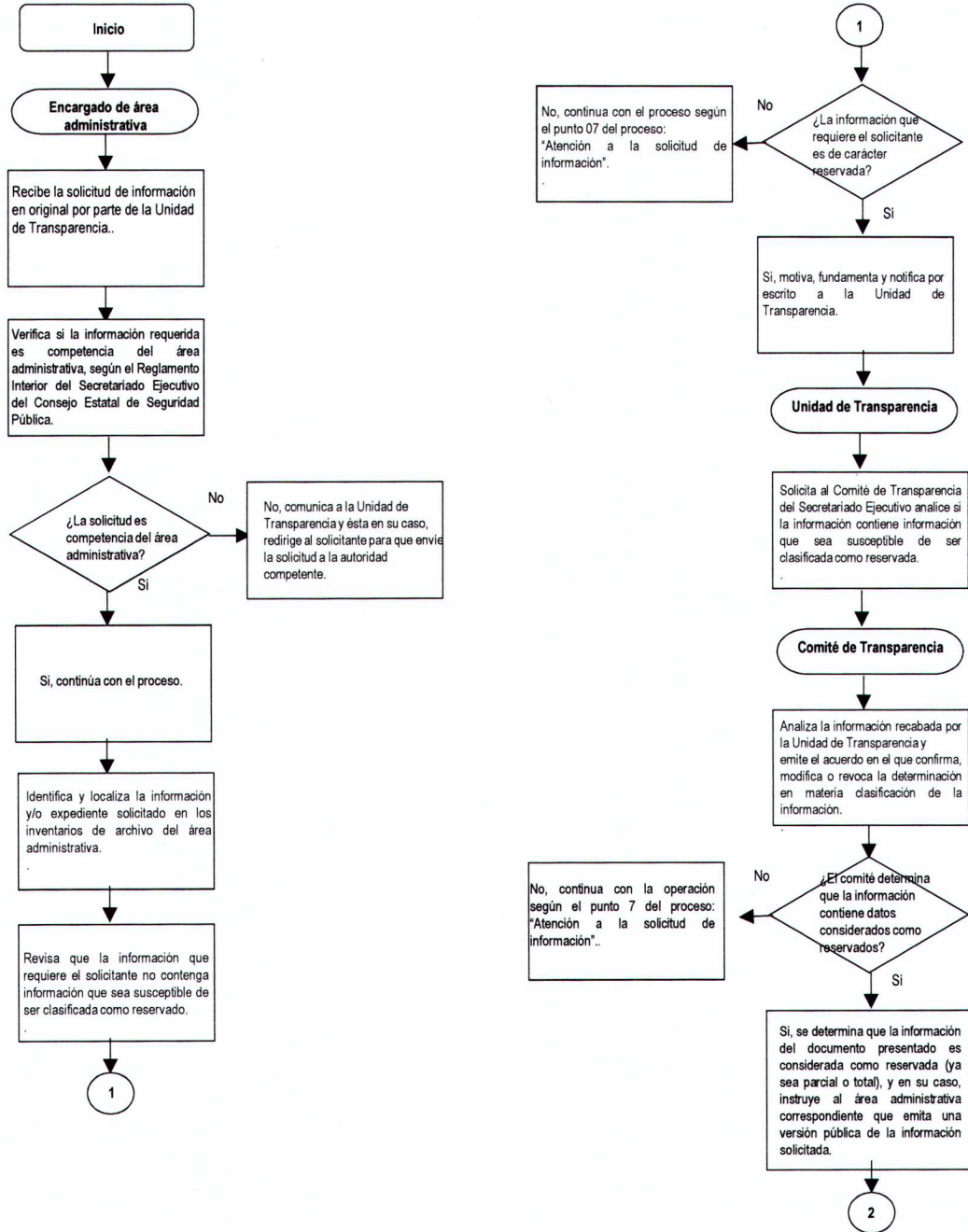
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Unidad de Transparencia	07	Solicita al Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo analice si la información contiene información que sea susceptible de ser clasificada como reservada.
Comité de Transparencia	08	Analiza la información recabada por la Unidad de Transparencia y emite el acuerdo en el que confirma, modifica o revoca la determinación en materia clasificación de la información.
	09	<p>¿El comité determina que la información contiene datos considerados como reservados?</p> <p>A) Si, se determina que la información del documento presentado es considerada como reservada (ya sea parcial o total), y en su caso, instruye al área administrativa correspondiente que emita una versión pública de la información solicitada.</p> <p>B) No, continua con la operación según el punto 7 del proceso: "Atención a la solicitud de información".</p>
Encargado de área administrativa	10	En su caso, genera una versión pública de la información y notifica a la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	11	Notifica el acuerdo del Comité de Transparencia y en su caso, la versión pública relativa a la información solicitada vía (INFOMEX, correo, personal, telefónica, entre otras).
	12	Fin del procedimiento

# Unidad de Transparencia

## Transparencia y Acceso a la Información

### Clasificación de información reservada

#### Proceso



**Unidad de Transparencia**  
**Transparencia y Acceso a la Información**  
Clasificación de información reservada



SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL CONSEJO ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

**Proceso**

