



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SGG
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

**SUBSECRETARIA DE
DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2022

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCIÓN

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, adscrita a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos de 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** será la misma la 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.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
M.D. J. Guadalupe Torres Sánchez

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS
JURÍDICOS
Mtro. Ángel Gonzalo Santiago Hernández

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Lic. Dagoberto Castillo Ávila

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia 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 de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción 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.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

(Continúa)

- 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 de Transparencia de fecha 22 de octubre de 2022.
- Acuerdo Mediante el cual se Expide los Nuevos Lineamientos Estatales para la Difusión de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de fecha 24 de junio de 2021.

Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales gestionando con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno una mayor rendición de cuentas atendiendo el principio de máxima publicidad dentro de lo establecido en el marco jurídico.

VISIÓN



Ser el área líder en implementar los programas de capacitación y formación en materia de transparencia 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.

I. DISPOSICIONES GENERALES

• **Objetivo.**

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno, de igual forma deberá observarse el decreto administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, “Plan de San Luis”, el 20 de agosto de 2019.

Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno en diversas materias de las que se espera su observancia. En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Secretaría General de Gobierno.

Misión

De acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo Estatal, conducir la política interna del Estado en un marco de paz y seguridad social, con un respeto absoluto a las garantías individuales de los gobernados, privilegiando el estado de derecho y el respeto irrestricto a las instituciones públicas y privadas.

Visión

Que la Secretaría General de Gobierno sea reconocida como la institución que conduce la política interna del Estado de acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo, y que las áreas que la integran otorguen servicios eficientes y de calidad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- **Código de Conducta:** Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria General de Gobierno.
- **Conflicto de Intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, se anteponen a los propios de la prestación del servicio y puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Datos Personales:** Es toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan.

- **Información Pública:** Es aquella Información en poder de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico en los términos previstos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- **La Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- **Máxima Publicidad:** Derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad.
- **Gobierno Abierto:** Modelo de gestión que plantea una nueva forma de relacionarse entre la administración pública y los ciudadanos, que se caracteriza por el establecimiento de canales de comunicación y contacto directo entre ellos, y que los temas de gobierno deben ser abiertos, y la información generada se provea y difunda en términos accesibles y sencillos al ciudadano, a fin de que la sociedad pueda revisar y vigilar la operación de todos los bienes y servicios que provea el Estado.
- **Recursos Públicos:** Las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza, con el objeto de financiar los gastos públicos.
- **Servidores Públicos:** La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **LRAESLP:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo al Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, deberá presentar delación ante el Comité.

CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y en el Acuerdo Administrativo por el que se Expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA

Compromisos con la sociedad

1. Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor, formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas.

Valores: Interés público. Cooperación y Liderazgo.

2. Asesor, oriento y tramito

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia. Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.

3. Participo en el combate a la corrupción

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios Legalidad. Imparcialidad. Rendición de cuentas e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

Compromisos con mis compañeras y compañeros

1. Actúo con respeto

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo

Valores: Interés público y Respeto.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género. Cooperación, Igualdad y No discriminación.

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina. Profesionalismo e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

Compromisos con mi trabajo

Generales

1. Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.

2. Ejercicio adecuado del cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina. Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad

Valores: Interés público y Liderazgo.

3. Manejo apropiado de la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

Vinculada con:

Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico.

6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

Específicos

1. En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.

2. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes:

Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.

Valores: Interés público.

IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

V. DELACIONES POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de esta Secretaría promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Secretaría, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

Las personas al servicio de la Secretaría debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza. En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos presentar la delación ante:

• El Comité

Podremos hacer llegar nuestras delaciones por escrito, a través de los medios institucionales que se establezcan.

El escrito de delación no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la delación, y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten delación por vulneración a este código.

- En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité.

Dicha persona te orientará y asesorará sobre tus derechos conforme a lo previsto en el Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

- En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité.

Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

De los pronunciamientos del Comité

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- Desestimaré la delación, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

VI. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

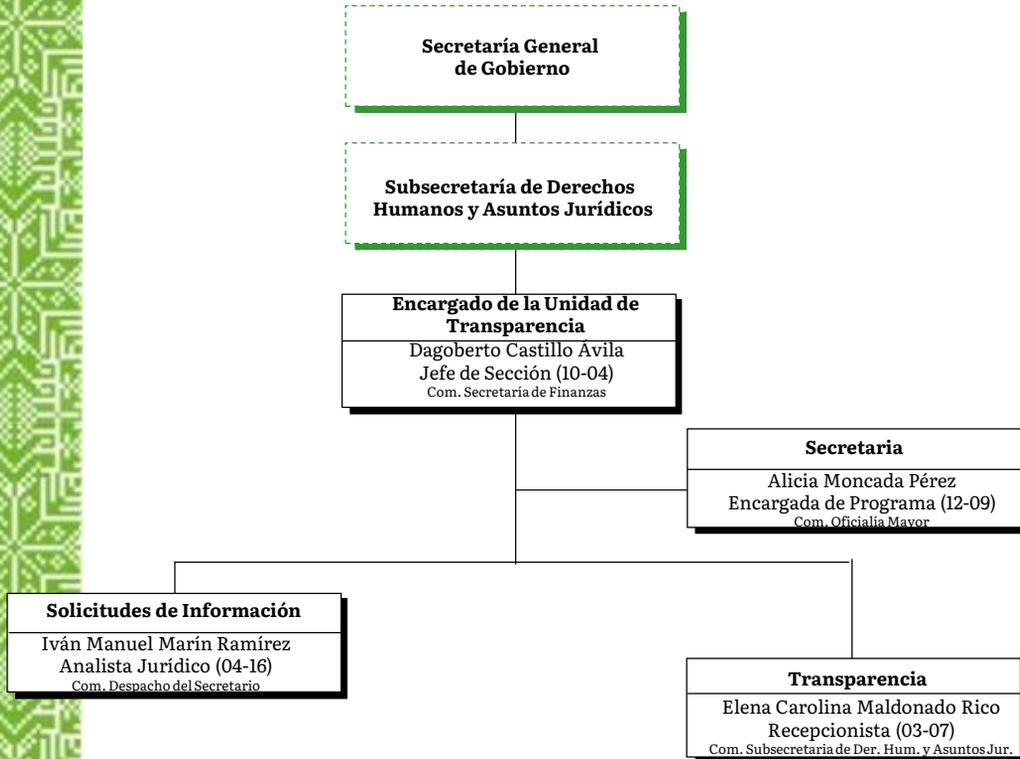
Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.

1.0 Secretaría General de Gobierno.

1.2 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

1.2.3 Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia



04 Puesto de Base _____
Total: 04

El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular administrativo de la **Secretaría General de Gobierno** certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **octubre del 2022**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 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;

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Dagoberto Castillo Ávila	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
- 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.
- 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.
- Inducir en el tema de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, a las personas 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.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Dagoberto Castillo Ávila	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Propiciar acuerdos y establecer mecanismos de coordinación entre los enlaces de transparencia, datos personales y archivos de las unidades administrativas.
- Colaborar con la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) en la Implementación de una Cultura de Transparencia, en los materiales y programas de estudio de los diferentes niveles educativos que se impartan en la entidad.
- 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 refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y 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.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Dagoberto Castillo Ávila	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Continúa)

- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Dagoberto Castillo Ávila	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

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 la persona Titular de la Unidad de Transparencia.
- Llevar la agenda de trabajo y audiencias de acuerdo a instrucciones de la titularidad.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones así como su registro y control de la expedición de números de oficio (minutario).
- Recibir y registrar la correspondencia que compete a la Unidad de Transparencia.
- Realizar el trámite de envío de la correspondencia competente a la Unidad de Transparencia.
- Llevar el registro de los documentos oficiales, mediante la clasificación, apertura de expedientes y control de archivo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Alicia Moncada Pérez	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de Información presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por escrito y por cualquier otro medio que señale la Ley de la Materia

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por escrito y/o por cualquier otro medio permitido que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

(Continúa)

- Comunicar al interesado el costo del material de la certificación o de su envío , o si se trata de reproducción de documentos, según sea el caso, cuando la información solicitada se encuentre gravada en la Ley de Ingresos.
- Asesorar y elaborar los informes de los Recursos de Revisión interpuesto ante la CEGAIP referente a las solicitudes de información.
- 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.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Iván Manuel Marín Ramírez	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

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 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 proporcionar a la Unidad de Transparencia para subir a la Plataforma Estatal 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 las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia 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.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Elena Carolina Maldonado Rico	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

(*Continua*)

- Capturar y actualizar en la Plataforma Estatal de Transparencia las solicitudes de información atendidas por la Unidad de Transparencia
- Elaborar las versiones públicas de la documentación que contenga información reservada y/o confidencial de conformidad con 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.
- 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 el estatus que guardan las actividades del área.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Elena Carolina Maldonado Rico	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

(Continua)

- 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.
- Atender los requerimientos de información solicitada por el Comité del Marco Integrado de Control Interno.
- Elaborar trimestralmente los informes de Indicadores de Gestión.
- Fungir como enlace para dar cumplimiento a lo requerido por el Comité del Marco Integrado de Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
Elena Carolina Maldonado Rico	Ángel Gonzalo Santiago Hernández

AUTORIZACIÓN

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

Lic. Dagoberto Castillo Ávila
Encargado de la Unidad de Transparencia

Mtro. Ángel Gonzalo Santiago Hernández
Subsecretaría de Derechos Humanos y
Asuntos Jurídicos

REVISO

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO**

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

M.D. J. Guadalupe Torres Sánchez

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

**Lic. Dagoberto
Castillo Ávila**

**Lic. Felipe de Jesús
Epigmenio Olvera
Zamora**

**M.D. J. Guadalupe
Torres Sánchez**

**Lic. Noé Lara
Enríquez**