



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DEL 2025

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Código de Conducta	5
▪Estructura Orgánica	6
▪Organigrama	7
▪Descripción de funciones	8
▪Autorización	9
▪Control de Actualizaciones	10

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 Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, 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 DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Julio Alberto Viera Solís

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que-

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia son las siguientes;

(Continúa)

-emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia son las siguientes;

(Continúa)

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo CEGAIP-252/2017.S.E., por el cual se determinan los Lineamientos para la Recepción, Substanciación, Resolución y Cumplimiento de los Recursos de Revisión promovidos ante la CEGAIP.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo por el que se emite el código de conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, SEGE.
- Acuerdo que contiene el Padrón de Sujetos Obligados para el ejercicio 2024.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia son las siguientes;

(Continúa)

- Acuerdo-CEGAIP-456/2024, S.O, de la sesión ordinaria de pleno del 10 de julio del 2024, en el cual se aprueba por unanimidad de votos la tabla de aplicabilidad del poder ejecutivo del estado.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Lineamientos Estatales para la difusión, obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 5.0

Asegurar el acceso ágil, cercano, incluyente y confiable a la ciudadanía, garantizando el acceso a la información pública, cumpliendo con el Derecho constitucional al libre acceso a información plural y oportuna, mejorando la de rendición de cuentas de la gestión gubernamental de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado con la atención a las solicitudes de información.

CÓDIGO DE CONDUCTA

PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la SEGE deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión, previstos en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

VALORES

I. Honestidad

Es un valor primordial de todo ser humano; el más importante de todo Servidor Público, consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que debe estar siempre presente en el desarrollo de sus actividades.

II. Prudencia

En aquellos casos en que el Servidor Público se encuentre ante situaciones imprevistas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

III. Compromiso

Todo Servidor Público deberá procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones generando ser más efectivo.

IV. Responsabilidad

El Servidor Público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este código.

V. Dignidad y Decoro

El Servidor Público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y a todo servidor público en general lo hará con pleno respeto y cordialidad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Justicia

El Servidor Público debe conocer, y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

VII. Igualdad

El Servidor Público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás Servidores Público, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

VIII. Respeto

Es la actitud que todo Servidor Público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender en el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que permitirá brindar a los miembros de esta Sociedad un trato digno.

IX. Integridad

Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad atendiendo siempre a la verdad y la credibilidad.

X. Tolerancia

El Servidor Público debe respetar las ideas, creencias y prácticas a la Sociedad observando un grado de tolerancia superior al Ciudadano y a la opinión pública con respecto a las opiniones y críticas.

XI. Idoneidad

El Servidor Público debe desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria que proporcione el adecuado ejercicio a la educación.

XII. Equidad de Genero

Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre los integrantes del servicio Público.

CÓDIGO DE CONDUCTA

XIII. Colaboración

El servidor Público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el poder ejecutivo.

XIV. Obediencia

Todo Servidor Público deberá, en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

XV. Obligación de Denunciar

Todo Servidor Público debe denunciar ante su superior o a las autoridades correspondientes los actos que tuviere conocimiento y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

XVI. Puntualidad

El Servidor Público debe asistir al desempeño diario de sus actividades respetando el horario establecido.

XVII. Uso Adecuado de los Bienes y Recursos

Todo Servidor debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Institución.

XVIII. Entorno Cultural y Ecológico

Todo Servidor Público, al realizar sus actividades debe evitar la afectación de nuestro Patrimonio Cultural y del Ecosistema donde vivimos, asumiendo una fuerte voluntad de respeto, defensa, preservación de la Cultura y del Medio Ambiente de nuestro Estado, que se refleje en sus decisiones y actos.

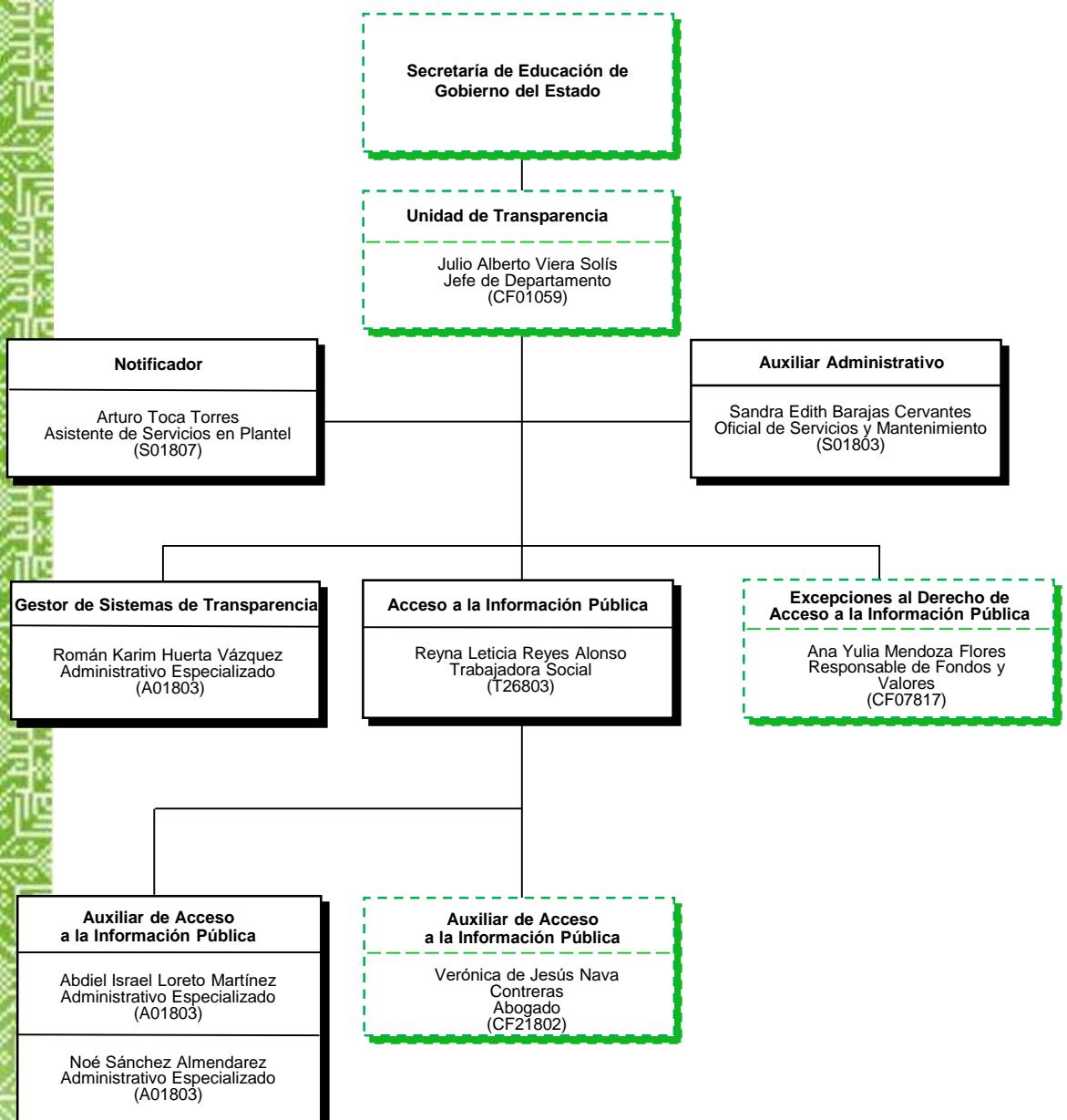
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Educación

1.17 Unidad de Transparencia

ORGANIGRAMA

Unidad de Transparencia



03 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base
Total: 09

Martha Alaide Ramos Díaz Titular Administrativo de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2025.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Promover y garantizar la transparencia, rendición de cuentas, el acceso a la información y protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Administrar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Asesorar 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.
- Establecer los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Instruir que se efectúen las notificaciones a los solicitantes.
- Comunicar 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.
- Promover personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Establecer un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Responsable	Secretaría de Educación
Julio Alberto Viera Solís	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Comunicar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Comunicar al superior jerárquico para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia.
- Establecer mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivos y en los términos establecidos por la Ley General, por esta Ley, por la CEGAIP, y por las leyes orgánicas y acuerdos de creación de las entidades correspondientes.
- Coordinar en conjunto con el Comité de Transparencia o la CEGAIP sobre acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que se establezcan.
- Emitir al Comité de Transparencia para su aprobación, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia.

Responsable	Secretaría de Educación
Julio Alberto Viera Solís	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Emitir la información solicitada en la modalidad en que se encuentre.
- Promover el principio de la máxima publicidad, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento, en cuanto a la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información.
- Difundir el principio de máxima publicidad, permitiendo que la información pública se difunda en medios electrónicos que facilite su reproducción directa por el interesado o solicitante.
- Promover el derecho de acceso a la información pública, la interpretación de esta Ley y Lineamientos que de la misma se deriven, se orientará a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; así mismo, atenderá a los principios constitucionales y a los instrumentos internacionales suscritos y ratificados en esta materia por el Estado mexicano, y a la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos nacionales e internacionales especializados.
- Acordar con los organismos garantes competentes para capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que se consideren pertinentes.
- Formular o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros sujetos obligados, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto: elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley, armonizar el acceso a la información por sectores, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a las personas, y procurar la accesibilidad de la información.

Responsable	Secretaría de Educación
Julio Alberto Viera Solís	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA *(Continúa)*

- Difundir en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida, la información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva.
- Administrar por lo menos cada mes la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.
- Informar de conocimiento a los solicitantes, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, cuando se determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro de su ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
- Preservar la información solicitada en la Unidad de Transparencia, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.
- Participar en las diligencias en las cuales se ponga a disposición la información de los solicitantes, en la Unidad de Transparencia o en aquellos supuestos que proceda, en las áreas administrativas del sujeto obligado, y levantar constancia de los documentos puestos a disposición para corroborar la óptima colaboración y cumplimiento de las unidades administrativas; o bien, autorizar al personal de apoyo de la Unidad de Transparencia, que deberá estar presente en los mencionados procesos de consulta y levantar la constancia respectiva.

Responsable	Secretaría de Educación
Julio Alberto Viera Solís	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Comunicar a los solicitantes cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
- Administrar los escritos por los cuales los solicitantes presenten recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia y remitirlo a la CEGAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
- Implantar las atribuciones que se confieren con el carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia, conforme a las reglas de operación de dicho órgano.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría de Educación
Julio Alberto Viera Solís	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOTIFICADOR

OBJETIVO

Apoyar al titular de la Unidad de Transparencia para realizar las notificaciones derivadas de las solicitudes de información, así como aquellas que se presenten en ejercicio de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y llevar a cabo todas las diligencias necesarias que deriven de las atribuciones de esta Unidad.

FUNCIONES

- Apoyar en la notificación de manera personal a los solicitantes el oficio de requerimiento en los casos en que sea necesario completar, corregir o ampliar los datos proporcionados en la solicitud.
- Apoyar en la notificación a los solicitantes el oficio de prevención cuando se omita alguno de los requisitos establecidos en las normas aplicables para la presentación de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO).
- Apoyar en la notificación de manera personal a los solicitantes de información pública, el instructivo de notificación de las respuestas emitidas por las áreas administrativas competentes, esto dentro de un término que no podrá exceder a los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- Apoyar en la notificación dirigida a los solicitantes de las respuestas emitidas por las áreas administrativas competentes, cuando se ejerzan derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO) esto dentro de un término que no podrá exceder a los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Responsable	Unidad de Transparencia
Arturo Toca Torres	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOTIFICADOR (Continúa)

- Apoyar en la notificación dirigida a los solicitantes sobre la resolución emitida por el Comité de Transparencia, mediante la cual se aprueba la ampliación del plazo a la que alude el párrafo segundo del artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Elaborar citatorio a los solicitantes en el que se señale hora fija del día siguiente para efectuar la notificación correspondiente, esto únicamente en el caso de no encontrar a los solicitantes en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.
- Elaborar la razón de la diligencia correspondiente en la que se haga constar la notificación realizada a los solicitantes en el domicilio señalado o en caso de no ser localizado, en las que se asiente haber realizado las búsquedas correspondientes.
- Apoyar en la notificación por medio de estrados cuando se trate del medio señalado por los usuarios; cuando se omita el domicilio en la solicitud de acceso o el mismo se encuentre fuera de la Ciudad Capital, así como en aquellos casos en que no se localice a los solicitantes en el domicilio autorizado.
- Canalizar toda aquella documentación dirigida a las áreas administrativas que se encuentran fuera de las oficinas centrales de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, u otras entidades.
- Canalizar los informes relativos a admisiones y resoluciones a la CEGAIP generados por las áreas administrativas competentes y la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en la notificación sobre las respuestas vía electrónica para aquéllos usuarios que interpongan solicitudes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o por correo electrónico.

Responsable	Unidad de Transparencia
Arturo Toca Torres	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOTIFICADOR (Continúa)

- Atender cuando la titular lo considere necesario para constituirse a la CEGAIP, para la revisión de los expedientes relativos a los procedimientos en los cuales la Secretaría sea parte y que se substancian ante dicho Órgano.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para los eventos de capacitación convocados por la CEGAIP, o cualquier autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales, así como en carácter de observador en aquellos relacionados con los procesos de asignación de plazas, cambios de centro de trabajo u otros, convocados por los distintos niveles educativos de la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Unidad de Transparencia
Arturo Toca Torres	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Mantener actualizada la base de datos mediante la captura de las solicitudes de información interpuestas directamente en la Unidad de Transparencia o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, contribuyendo a un proceso administrativo eficiente.

FUNCIONES

- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono.
- Apoyar en la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Recopilar, sellar, asignar número de expediente consecutivo a las solicitudes presentadas en la ventanilla de la Unidad de Transparencia o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar el acuerdo de admisión de las solicitudes de acceso recibidas en la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el expediente a cada una de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Transparencia.
- Atender diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia para verificar el ingreso de solicitudes de información vía electrónica.
- Atender y registrar en el libro de gobierno toda correspondencia dirigida a la Unidad de Transparencia, así como llevar a cabo su debido resguardo.
- Apoyar en el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Responsable	Unidad de Transparencia
Sandra Edith Barajas Cervantes	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO *(Continúa)*

- Atender y registrar de manera electrónica los recursos de revisión notificados por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado interpuestos por los recurrentes en contra de las respuestas emitidas por esta dependencia.
- Atender y registrar los memorándums recibidos en esta Unidad, así como los documentos que en su caso deriven de su seguimiento.
- Apoyar en la elaboración de las carátulas de expediente a través de un sistema electrónico para su posterior impresión y archivo de los mismos, de acuerdo a las disposiciones estipuladas por la Coordinación de Archivos para los diversos documentos resguardados en la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en la integración y depuración de los archivos de la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad proporcionada por la Coordinación de Archivos de esta Secretaría de Educación.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para constituirse a la CEGAIP, para la revisión de los expedientes relativos a los procedimientos en los cuales la Secretaría sea parte y que se substancian ante dicho Órgano.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para los eventos de capacitación convocados por la CEGAIP, o cualquier autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como en aquéllos convocados por las distintas áreas de la Secretaría de Educación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Unidad de Transparencia
Sandra Edith Barajas Cervantes	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTOR DE SISTEMAS DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Operar y dar seguimiento oportuno a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, así como también proporcionar el apoyo necesario dentro de la Unidad en la administración de equipos de computo y sistemas de información utilizados.

FUNCIONES

- Atender, depurar y mantener al día el correo electrónico de la Unidad de Transparencia.
- Comunicar a través de la Coordinación General de Informática Administrativa o la Coordinación General de Recursos Materiales la corrección de fallas que lleguen a suscitarse en los equipos de cómputo y de fotocopiado para sostener una constante fluidez en la atención a las solicitudes de información pública presentadas en esta Unidad.
- Elaborar en el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG) y remitir a la Coordinación General de Recursos Materiales las requisiciones del material que se requiera en las actividades propias de la Unidad de Transparencia, así como la administración del mismo una vez entregado.
- Elaborar en el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG) y remitir a la Coordinación General de Recursos Financieros los trámites de viáticos derivados de las actividades de capacitación propias de ésta Unidad de Transparencia.

Responsable	Unidad de Transparencia
Román Karim Huerta Vázquez	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTOR DE SISTEMAS DE TRANSPARENCIA *(Continúa)*

- Reportar de manera mensual en la página electrónica de CEGAIP, las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso;
- Reportar en los meses de enero y julio de cada año el Índice de Expedientes Reservados a que se refiere el artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en la página de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, apartado Plataforma Estatal de Transparencia del Estado.
- Reportar cada año el Informe Anual de Transparencia a que se refiere el artículo 52 fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en la página de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, apartado Plataforma Estatal de Transparencia del Estado.
- Atender el control de inventario de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de la Unidad de Transparencia y notificar cualquier cambio de los mismos a la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para constituirse a la CEGAIP, para la revisión de los expedientes relativos a los procedimientos en los cuales la Secretaría sea parte y que se substancian ante dicho Órgano.
- Publicar de manera mensual y trimestral en la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS) y Plataforma Nacional (SIPOT) son toda aquella información enviada por las áreas administrativas y que resulta ser pública de oficio marcada en los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia.

Responsable	Unidad de Transparencia
Román Karim Huerta Vázquez	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTOR DE SISTEMAS DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Publicar todo documento digital relativo a notificaciones por estrados en la Plataforma de Aplicaciones de la Coordinación General de Informática Administrativa en el apartado “Estrados Electrónicos” .
- Atender cuando la titular lo considere necesario para los eventos de capacitación convocados por la CEGAIP, o cualquier autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales, así como en carácter de observador en aquellos relacionados con los procesos de asignación de plazas, cambios de centro de trabajo u otros, convocados por los distintos niveles educativos de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Unidad de Transparencia
Román Karim Huerta Vázquez	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión de este ente obligado, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley aplicable.

FUNCIONES

- Apoyar en el análisis de las solicitudes de información pública, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales interpuestas en la Unidad de Transparencia, para determinar su procedencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).
- Elaborar en apoyo al titular, las respuestas a las solicitudes de acceso, mediante las cuales sea requerida información de competencia exclusiva de la Unidad de Transparencia o del Comité de Transparencia.
- Canalizar por cuestión de turno al auxiliar de acceso a la información pública, las solicitudes de información, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales que sean presentadas en la Unidad.
- Analizar y rubricar los oficios derivados del trámite de las solicitudes de acceso, que se generen por los auxiliares de acceso a la información, así como las cédulas de notificación que expida el notificador de la Unidad de Transparencia.
- Analizar previo a rúbrica que el oficio de respuesta emitido por la unidad administrativa competente, así como la documentación que sea puesta a disposición para consulta y/o entrega, atiendan el contenido de la solicitud de información.

Responsable	Unidad de Transparencia
Reyna Leticia Reyes Alonso	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Verificar y rubricar el acuerdo de traslado de respuesta en el que se remita al peticionario el oficio de respuesta emitido por la unidad administrativa competente, así como la documentación que sea puesta a disposición para consulta y/o entrega.
- Verificar que se elabore la notificación para el Comité de Transparencia, mediante la cual se remita la solicitud para la clasificación de la información exclusiva de la Unidad de Transparencia que haya sido objeto de una solicitud de acceso, y que sea considerada susceptible de ser reservada.
- Verificar que se elabore la notificación para el Comité de Transparencia, en el supuesto de que la documentación solicitada a la Unidad de Transparencia no se encuentre en sus archivos, para que de ser procedente, declare la formal inexistencia de la misma en términos del artículo 52 fracción II de la LTAIP.
- Verificar que se elabore la notificación para el Comité de Transparencia, mediante la cual se remita la solicitud para la ampliación del plazo de respuesta o de incompetencia, realizada por la Unidad de Transparencia cuando se trate de información exclusiva de ésta y que haya sido objeto de una solicitud de acceso.
- Canalizar al auxiliar de acceso a la información pública que corresponda, los instructivos de notificación emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado (CEGAIP), relativos a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a información pública, a efecto de que se realice el seguimiento correspondiente.
- Verificar que se elaboren los informes requeridos por la CEGAIP en los recursos de revisión en los que este ente obligado sea parte, y que versen sobre hechos atribuibles a la Unidad de Transparencia.

Responsable	Unidad de Transparencia
Reyna Leticia Reyes Alonso	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Comunicar al Titular de la Unidad de Transparencia, en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia, los asuntos que serán sometidos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a celebrar por el citado Órgano.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia, en su carácter de Secretario Técnico, en la expedición de las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a celebrar por el Comité de Transparencia, así como en el levantamiento de las actas y emisión de los acuerdos que éste expida.
- Apoyar en la asesoría de la materia, tanto a los solicitantes de información, como a los servidores públicos de la Secretaría, cuando así lo requieran.
- Apoyar al Titular con la emisión de los informes que se requieran por el Comité de Transparencia o la CEGAIP, respecto al cumplimiento de las obligaciones de la Ley de la Materia.
- Atender el control de los expedientes conformados con motivo de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia en los que la Secretaría sea parte y apoyar en la elaboración de los informes a la CEGAIP que correspondan a la Unidad de Transparencia.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para constituirse a la CEGAIP, para la revisión de los expedientes relativos a los procedimientos en los cuales la Secretaría sea parte y que se substancian ante dicho Órgano.

Responsable	Unidad de Transparencia
Reyna Leticia Reyes Alonso	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Atender cuando la titular lo considere necesario para los eventos de capacitación convocados por la CEGAIP, o cualquier autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales, así como en carácter de observador en aquellos relacionados con los procesos de asignación de plazas, cambios de centro de trabajo u otros, convocados por los distintos niveles educativos de la dependencia.
- Inspeccionar constantemente las reformas que se apliquen a la LTAIP, para su debida aplicación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Unidad de Transparencia
Reyna Leticia Reyes Alonso	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Verificar y aplicar de manera restrictiva y limitada, todas aquéllas particularidades al derecho de acceso a la información que contribuyan a la correcta clasificación, sistematización, archivo y resguardo de la información reservada y confidencial.

FUNCIONES

- Atender a las unidades administrativas de esta dependencia en cuanto a la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, cuando así lo soliciten respecto a la información clasificada como reservada y confidencial.
- Comunicar y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia las responsabilidades y obligaciones que adquiere al participar en la formulación, producción, procesamiento, administración y archivo y/o resguardo de la información en posesión de la dependencia, específicamente la información reservada y confidencial.
- Comunicar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas, la leyenda de protección de datos personales, a través de la cual se dé a conocer al usuario de forma completa e informada el tratamiento que se otorga a la información personal.
- Atender y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.

Responsable	Unidad de Transparencia
Ana Yulia Mendoza Flores	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Elaborar mensualmente para la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, el informe sobre las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que se hayan presentado en la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informe al Comité de Transparencia, acerca de la solicitud realizada por el área administrativa que, al momento de iniciar un trámite o expediente administrativo, o bien durante la organización de sus archivos, determine que la información contenida en estos es susceptible de ser reservada.
- Integrar y actualizar mensualmente el catálogo de los expedientes que contengan información clasificada como reservada.
- Apoyar en conjunto con las Unidades Administrativas, cuando así amerite, para llevar a cabo la desclasificación de la información reservada.
- Apoyar en conjunto con las Unidades Administrativas, para mantener en todo momento actualizado y revisado el Expediente de Seguridad de Datos Personales.
- Elaborar un informe acerca de la actualización del Expediente de Seguridad de Datos Personales, en relación con las especificaciones de datos personales recabados, medidas de seguridad y transferencias a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- Analizar las versiones públicas de documentos que contengan información reservada y/o confidencial conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Responsable	Unidad de Transparencia
Ana Yulia Mendoza Flores	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Elaborar y enviar a cada Unidad Administrativa el calendario de actualización anual, establecido para la Información Pública de Oficio.
- Analizar la documentación enviada para su publicación en lo relativo a las obligaciones comunes y específicas de los sujetos obligados aplicables a esta Secretaría, de conformidad a lo establecido en los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Integrar, actualizar y difundir mensualmente la información pública de oficio que corresponda a esta Unidad de Transparencia.
- Investigar constantemente las reformas que se apliquen a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para su debida instrumentación.
- Todas aquellas que faciliten el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para constituirse a la CEGAIP, para la revisión de los expedientes relativos a los procedimientos en los cuales la Secretaría sea parte y que se substancian ante dicho Órgano.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para los eventos de capacitación convocados por la CEGAIP, o cualquier autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales, así como en carácter de observador en aquellos relacionados con los procesos de asignación de plazas, cambios de centro de trabajo u otros, convocados por los distintos niveles educativos de la dependencia.

Responsable	Unidad de Transparencia
Ana Yulia Mendoza Flores	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Apoyar en los trámites y gestiones para la atención de solicitudes de acceso a la información, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, y de los recursos de revisión que de ellas emanen.

FUNCIONES

- Canalizar al área administrativa competente las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquellas que se realicen en el ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO), de acuerdo a los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).
- Apoyar en la asesoría y orientación a los ciudadanos en cuanto a la elaboración de sus solicitudes de acceso.
- Proporcionar asesoría a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría de Educación, a efecto de que el oficio mediante el cual se remita la documentación que sea puesta a disposición para consulta y/o entrega, contenga las formalidades establecidas en la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Informar al área administrativa que ha otorgado respuesta, se amplía o modifica la misma, cuando ésta no corresponda a lo solicitado por el peticionario de la información.
- Elaborar acuerdo mediante el cual se remita al peticionario el oficio de respuesta emitido por la unidad administrativa competente, así como la documentación que sea puesta a disposición para consulta y/o entrega.

Responsables	Unidad de Transparencia
Se anexa lista de Responsables	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Reportar con el área administrativa en la que se haya puesto a disposición del solicitante la documentación para su acceso, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten.
- Canalizar con el área administrativa responsable del resguardo de la información, el recibo que sea presentado ante esta Unidad de Transparencia, por los solicitantes, y que avale el pago de la reproducción de la información solicitada.
- Canalizar con carácter de devolución al área administrativa responsable, la documentación que haya sido enviada a esta unidad, para su consulta por el solicitante, una vez que hayan feneccido los términos establecidos en la normativa aplicable.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informe al Comité de Transparencia, acerca de la solicitud del área administrativa para la clasificación de la información que haya sido objeto de una solicitud de acceso, y que a consideración de dicha área sea susceptible de ser reservada.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informe al Comité de Transparencia, en el supuesto de que el área administrativa competente comunique que la documentación solicitada no se encuentra en sus archivos, para que, en caso de ser procedente, declare la formal inexistencia de la misma en términos del artículo 52 fracción II de la LTAIP.
- Elaborar el oficio mediante el cuál se informe al Comité de Trasparencia, acerca de la solicitud del área administrativa para la ampliación del plazo de respuesta o de incompetencia que realicen los titulares de las unidades administrativas de la información que haya sido objeto de una solicitud de acceso.

Responsables	Unidad de Transparencia
Se anexa lista de Responsables	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA *(Continúa)*

- Canalizar a las unidades administrativas los instructivos de notificación emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado (CEGAIP), relativos a los recursos de revisión que deriven de solicitudes de acceso a información pública presentadas ante este ente obligado.
- Elaborar los informes requeridos por la CEGAIP en los recursos de revisión en los que este ente obligado sea parte, y que versen sobre hechos atribuibles a esta Unidad de Transparencia.
- Integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las solicitudes de acceso presentadas en esta oficina, así como de los recursos de revisión que deriven de éstas, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos vigente.
- Apoyar en la elaboración de oficios de conocimiento hacia los solicitantes, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, cuando se determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro de su ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes;
- Elaborar respuestas de solicitudes de información cuando estas requieran información de la Unidad de Transparencia.
- Proporcionar al usuario el acuerdo de traslado de respuesta y la documentación que en su caso se acompañe por el área administrativa competente derivada de solicitud de información o recurso de revisión, cuando éste se constituya en la Unidad, así como recabar el acuse del solicitante con fecha y hora de recibido.
- Proporcionar al usuario la documentación que haya sido sujeta a reproducción de copias simples o certificadas una vez efectuado el pago correspondiente, cuando el solicitante se constituya en la unidad, así como recabar el acuse del solicitante con fecha, hora y el total de fojas recibidas.

Responsables	Unidad de Transparencia
Se anexa lista de Responsables	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de oficios de requerimiento cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información;
- Apoyar en las diligencias en las cuales se ponga a disposición la información de los solicitantes, en la Unidad de Transparencia o en aquellos supuestos que proceda, en las áreas administrativas del sujeto obligado, y levantar constancia de los documentos puestos a disposición para corroborar la óptima colaboración y cumplimiento de las unidades administrativas; o bien, autorizar al personal de apoyo de la Unidad de Transparencia, que deberá estar presente en los mencionados procesos de consulta y levantar la constancia respectiva;
- Atender cuando la titular lo considere necesario para constituirse a la CEGAIP, para la revisión de los expedientes relativos a los procedimientos en los cuales la Secretaría sea parte y que se substancian ante dicho Órgano.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para los eventos de capacitación convocados por la CEGAIP, o cualquier autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales, así como en carácter de observador en aquellos relacionados con los procesos de asignación de plazas, cambios de centro de trabajo u otros, convocados por los distintos niveles educativos de la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsables	Unidad de Transparencia
Abdiel Israel Loreto Martínez	
Noe Sánchez Almendarez	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Apoyar en los trámites y gestiones para la atención de solicitudes de acceso a la información, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, y de los recursos de revisión que de ellas emanen.

FUNCIONES

- Canalizar al área administrativa competente las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquellas que se realicen en el ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO), de acuerdo a los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).
- Apoyar en la asesoría y orientación a los ciudadanos en cuanto a la elaboración de sus solicitudes de acceso.
- Proporcionar asesoría a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría de Educación, a efecto de que el oficio mediante el cual se remita la documentación que sea puesta a disposición para consulta y/o entrega, contenga las formalidades establecidas en la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Informar al área administrativa que se ha otorgado respuesta, se amplíe o modifique la misma, cuando ésta no corresponda a lo solicitado por el peticionario de la información.
- Elaborar acuerdo mediante el cual se remita al peticionario el oficio de respuesta emitido por la unidad administrativa competente, así como la documentación que sea puesta a disposición para consulta y/o entrega.

Responsable	Unidad de Transparencia
Verónica de Jesús Nava Contreras	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Reportar con el área administrativa en la que se haya puesto a disposición del solicitante la documentación para su acceso, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten.
- Canalizar con el área administrativa responsable del resguardo de la información, el recibo que sea presentado ante esta Unidad de Transparencia, por los solicitantes, y que avale el pago de la reproducción de la información solicitada.
- Canalizar con carácter de devolución al área administrativa responsable, la documentación que haya sido enviada a esta Unidad, para su consulta por el solicitante, una vez que hayan feneido los términos establecidos en la normativa aplicable.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informe al Comité de Transparencia, acerca de la solicitud del área administrativa para la clasificación de la información que haya sido objeto de una solicitud de acceso, y que a consideración de dicha área sea susceptible de ser reservada.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informe al Comité de Transparencia, en el supuesto de que el área administrativa competente comunique que la documentación solicitada no se encuentra en sus archivos, para que en caso de ser procedente, declare la formal inexistencia de la misma en términos del artículo 52 fracción II de la LTAIP.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informe al Comité de Trasparencia, acerca de la solicitud del área administrativa para la ampliación del plazo de respuesta o de incompetencia que realicen los titulares de las unidades administrativas de la información que haya sido objeto de una solicitud de acceso.

Responsable	Unidad de Transparencia
Verónica de Jesús Nava Contreras	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA *(Continúa)*

- Canalizar a las unidades administrativas los instructivos de notificación emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado (CEGAIP), relativos a los recursos de revisión que deriven de solicitudes de acceso a información pública presentadas ante este ente obligado.
- Elaborar los informes requeridos por la CEGAIP en los recursos de revisión en los que este ente obligado sea parte, y que versen sobre hechos atribuibles a esta Unidad de Transparencia.
- Integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las solicitudes de acceso presentadas en esta oficina, así como de los recursos de revisión que deriven de éstas, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos vigente.
- Apoyar en la elaboración de oficios de conocimiento hacia los solicitantes, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, cuando se determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro de su ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes;
- Elaborar respuestas de solicitudes de información cuando estas requieran información de la Unidad de Transparencia.
- Proporcionar al usuario el acuerdo de traslado de respuesta y la documentación que en su caso se acompañe por el área administrativa competente derivada de solicitud de información o recurso de revisión, cuando éste se constituya en la Unidad, así como recabar el acuse del solicitante con fecha y hora de recibido.
- Proporcionar al usuario la documentación que haya sido sujeta a reproducción de copias simples o certificadas una vez efectuado el pago correspondiente, cuando el solicitante se constituya en la unidad, así como recabar el acuse del solicitante con fecha, hora y el total de fojas recibidas.

Responsable	Unidad de Transparencia
Verónica de Jesús Nava Contreras	Julio Alberto Viera Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de oficios de requerimiento cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información;
- Apoyar en las diligencias en las cuales se ponga a disposición la información de los solicitantes, en la Unidad de Transparencia o en aquellos supuestos que proceda, en las áreas administrativas del sujeto obligado, y levantar constancia de los documentos puestos a disposición para corroborar la óptima colaboración y cumplimiento de las unidades administrativas; o bien, autorizar al personal de apoyo de la Unidad de Transparencia, que deberá estar presente en los mencionados procesos de consulta y levantar la constancia respectiva;
- Atender cuando la titular lo considere necesario para constituirse a la CEGAIP, para la revisión de los expedientes relativos a los procedimientos en los cuales la Secretaría sea parte y que se substancian ante dicho Órgano.
- Atender cuando la titular lo considere necesario para los eventos de capacitación convocados por la CEGAIP, o cualquier autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales, así como en carácter de observador en aquellos relacionados con los procesos de asignación de plazas, cambios de centro de trabajo u otros, convocados por los distintos niveles educativos de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Unidad de Transparencia
Verónica de Jesús Nava Contreras	Julio Alberto Viera Solís

AUTORIZACIÓN

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

Julio Alberto Viera Solís
Encargado de la Unidad de Transparencia

REVISÓ

Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Juan Carlos Torres Cedillo

Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)