

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** **SECRETARIA (O) DE SECRETARIO**

**DEPENDENCIA:** **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- I. Recibir, tramitar y subir respuesta de las solicitudes de información en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- II. Mantener actualizadas las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia en cuanto a la publicación de las obligaciones que le competen a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Elaborar y publicar mensualmente en la página web de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública el reporte de las solicitudes de información atendidas y el tipo de respuesta que se les otorgó;
- IV. Elaborar las actas del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como sus respectivos seguimientos de acuerdos;
- V. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos;
- VI. Fungir como responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría;
- VII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos;
- VIII. Actualizar los inventarios de disposición documental de la Secretaría;
- IX. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Elaboró: Dirección Administrativa <b>POTOSÍ</b> PARA LOS POTOSINOS SEDECO C.P. Lucía Díaz de León Díaz de León SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Revisó: Titular Secretaría de Desarrollo Económico Mtro. Jesús Salvador González Martínez	Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos <b>POTOSÍ OFICIALÍA</b> PARA LOS POTOSINOS OFICIALÍA MAYOR Lic. Jessica Halcón Compéan DE RECURSOS HUMANOS	Autorizó: Oficial Mayor del Ejecutivo ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Lic. Noe Carrera Enriquez OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
--	---	---	--