

## 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.

<p>Elaboró: Dirección Administrativa <b>SEDECO</b> C.P. Lucía Díaz de León Díaz de León</p>	<p>Revisó: Titular Secretaría de Desarrollo Económico Mtro. Jesús Salvador González Martínez</p>	<p>Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos Lic. Jessica Falcón Compeán</p>	<p>Autorizó: Oficial Mayor del Ejecutivo Lic. Noé Lara Enriquez</p>
---	--	--	---