



**San Luis Potosí**  
*Un Gobierno para Todos*

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2014

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Estructura Orgánica	5
• Organigrama	6
• Descripción de Funciones	7
• Autorización	8
• Control de Actualizaciones	9

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro 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 Información Pública, dependiente de la Dirección de Administración, 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 trabajadores y Servidores Públicos 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 Información Pública** 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.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Información Pública son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto Número 234 de La Quincuagésima Octava Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Acuerdo Secretarial que establecen las Normas Generales de Control Interno
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Proporcionar mediante los medios necesarios, las herramientas para facilitar a los usuarios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí el acceso a la información pública concerniente a ésta Secretaría de Educación.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

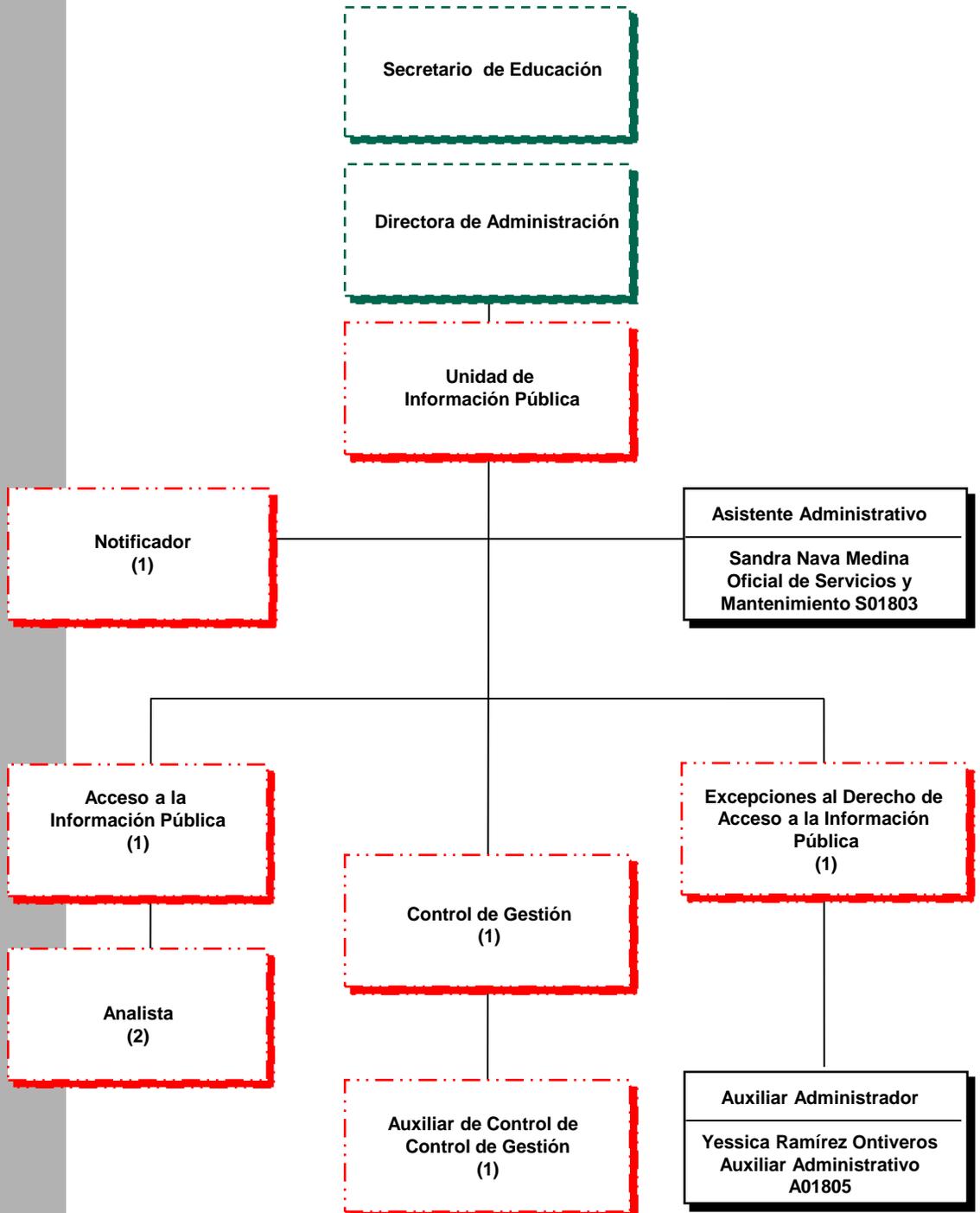
---

1.0 Secretaría de Educación.

1.2 Dirección de Administración

1.2.0.2 Unidad de Información Pública.

## UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA



08 Honorarios Asimilables a Sueldos

02 Personal de Base Sindicalizado

Total: 10

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de una relación más cercana entre Secretaría de Educación y la sociedad, basada en la rendición de cuentas, a través de recibir, gestionar y proporcionar información pública a los usuarios.

### FUNCIONES

- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública;
- Atender personalmente a quien así lo solicite sobre asuntos relacionados con la aclaración sobre las funciones de esta UIP y/o solventar, aclarar o definir la situación de cualquier problema sobre solicitudes de información pública y/o excepciones de ley de cada interesado;
- Asesorar a toda Unidad Administrativa de esta dependencia para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que refiere a información pública y normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, cuando así lo soliciten.
- Verificar una recepción apegada al artículo 68 de toda las solicitud de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, para su correcta recepción y trámite.
- Firmar el acuerdo de admisión para iniciar el trámite de todas las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, presentadas en esta Unidad;
- Vigilar que se realicen los trámites y gestiones para dar respuesta a solicitudes de información y las notificaciones correspondientes;

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)**

- Vigilar que dentro del procedimiento de trámite a solicitudes de información pública, se aplique el programa de distribución desarrollado por el Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Vigilar en coordinación con el Centro Potosino de Tecnología Educativa el funcionamiento correcto así como una adecuación constante del programa de distribución de solicitudes de información que utiliza esta Unidad de Información Pública para la gestoría de las mismas.
- Promover la capacitación, actualización y habilitación de los servidores públicos responsables y que participan en recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- Vigilar la elaboración y entrega del informe mensual de solicitudes recibidas por escrito y a través del Sistema INFOMEX, que requieren la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública y Contraloría General del Estado.
- Administrar, actualizar y difundir mensualmente a través de la página web, la información pública de oficio que corresponda a esta Secretaría de Educación; en cumplimiento con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley.
- Proponer al Comité de Información para su aprobación los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Presentar ante el Comité de Información, las propuestas de toda información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- Vigilar que se elabore y actualice el Catalogo de Información Reservada, para cumplir con el artículo 42 de la Ley,
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Instruir que apliquen en los trámites que así lo ameriten, las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia los beneficios de (publicar a través de los medios electrónicos de esta Institución, la información de interés general que producen y tienen bajo su resguardo, así como la responsabilidad de su actualización;
- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia las responsabilidades y obligaciones que adquieren al participar en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y/o resguardo de la información en posesión de la dependencia;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados, para con ello poder cumplir con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 18 fracción III;
- Recibir, atender y/o tramitar en tiempo y forma cualquier escrito en ejercicio de derecho de petición que sea presentado en esta Unidad;
- Vigilar que se aplique supletoriamente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, en los casos que así se amerite, el Código de Procedimientos Civiles, y;
- Atender memorándums remitidos a esta Unidad por la Secretaría Particular y la Dirección de Administración.
- Las necesarias establecidas en el artículo 61 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## NOTIFICADOR

### OBJETIVO

Apoyar al titular de la Unidad de Información Pública como representante autorizado para realizar las diligencias de ésta Unidad, así mismo, dar a conocer a los peticionarios o quejosos el estado en que se encuentran las solicitudes o quejas que están en proceso.

### FUNCIONES

- Verificar en archivo electrónico y coordinadamente con las abogadas Responsable del Acceso a la Información Pública, para optimizar tiempos de notificación,
- Verificar continuamente el archivo electrónico “Concentrado de Notificaciones”, para determinar las fechas de notificación, en los domicilios señalados por los peticionarios,
- Realizar las notificaciones en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, de acuerdo al procedimiento señalado y en base a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en su capítulo V.
- Elaborar formato de citatorio dirigido al peticionario, en caso de que éste no haya sido encontrado el día de su notificación en el domicilio señalado, mediante el cual se le dejará hora fija del día siguiente, para el cumplimiento de la notificación,
- Elaborar las razones correspondientes al momento de notificar al peticionario o en su caso si éste no es localizado en su domicilio, después de las búsquedas correspondientes.
- Elaborar formato de publicación por estrados, en base a las razones levantadas, el cuál deberá aparecer al día hábil siguiente en los estrados de la Unidad de Información Pública.

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **NOTIFICADOR (Continúa)**

- Efectuar el seguimiento correspondiente a las notificaciones de ampliación de término entregadas a los usuarios, revisando los plazos de vencimiento de las mismas, a fin de generar planes contingentes que eviten llegar a los plazos de vencimiento que marca la Ley de la materia en la entrega de las respuestas,
- Registrar y dar seguimiento a memorándums remitidos a esta Unidad por la Secretaría Particular y la Dirección de Administración, registrando la respuesta otorgada para los informes correspondientes,
- Entregar correspondencia en aquellas áreas que se encuentran fuera de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Realizar acciones administrativas y de apoyo encaminadas al fortalecimiento de los procedimientos a cargo de la Unidad de Información Pública.

### FUNCIONES

- Llevar y dar seguimiento a la agenda del titular.
- Revisar la correspondencia, determinar los asuntos por atender, hacerlos del conocimiento del Titular y darle seguimiento hasta su desenlace.
- Llevar un registro de personas y trámites ajenos a solicitudes de información pública y escritos interpuestos en ejercicio del derecho de petición, que deseen solicitar al titular.
- Compilar la información correspondiente al cumplimiento de las acciones de mejora de la transparencia del año en curso para elaborar los informes anuales para la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, donde se dé cuenta de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Coadyuvar en cada año por iniciar, en la elaboración de las acciones de mejora de la transparencia por llevar a cabo, para presentarlo ante el Comité de Información de la Secretaría, para su aprobación.
- Coadyuvar en la organización, administración y archivo de solicitudes de información pública que presenten los peticionarios en la ventanilla de esta Unidad de Información Pública.
- Elaborar y administrar el inventario del material de oficina de la Unidad de Información Pública.

Responsable	Directora de Administración
Sandra Yolanda Nava Medina	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Cooperar en la organización y trámite de memorándums turnados a esta Unidad de Información Pública, por la Secretaría Particular y la Dirección de Administración. para su desahogo correspondiente.
- Revisar periódicamente a través de la página web de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, las Listas de Acuerdos, para detectar cualquier admisión de queja presentada por peticionarios de esta Secretaría y darle seguimiento en coordinación con las Responsable del Acceso a la Información Pública hasta su desahogo.
- Colaborar en el control y seguimiento de escritos interpuestos en ejercicio del derecho de petición hasta su conclusión, registrando en libro de gobierno y vigilando su correcto archivo.
- Efectuar lo logística para la realización de cada curso, plática, asesoría o reunión que se presente y/o se dé por esta Unidad de Información Pública, vigilando su correcta funcionalidad.
- Llevar el registro de los cursos pláticas o asesorías así como el registro de los participantes para los informes anuales a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar presentaciones electrónicas con los textos que se proyectarán en cada reunión de comité.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Sandra Yolanda Nava Medina	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Realizar los trámites y gestiones necesarias, para la entrega de la información petitionada a los diferentes usuarios dentro de lo estipulado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Apoyar en lo necesario para la formulación de las solicitudes y orientación en general, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a los ciudadanos que así lo requieran.
- Analizar las solicitudes de información interpuestas en la Unidad de Información Pública para determinar si son procedentes o no de acuerdo a los requisitos enumerados en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás relativos al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Requerir al solicitante por escrito o a través de los medios electrónicos, según se trate, en un plazo no mayor de tres días hábiles, para que complete, corrija o amplíe los datos de la solicitud de su escrito, en caso de que la solicitud de información no sea procedente por no cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 68 de la Ley de Transparencia, así como con los establecidos en el artículo 8º constitucional.
- Orientar a los peticionarios por escrito o a través de los medios electrónicos, según se trate, para canalizar la solicitud de manera debida a la Dependencia que corresponda en caso de no ser competencia de ésta Secretaría,
- Remitir de manera inmediata y en la forma debida, las solicitudes de información al área administrativa competente de otorgar respuesta.

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Elaborar el acuerdo de ampliación de término en caso de que el área responsable determine necesario duplicar el plazo para cumplir con la entrega de la información solicitada.
- Elaborar las respuestas de las solicitudes de información que sean competencia de la Unidad de Información Pública.
- Revisar que la respuesta otorgada por el área administrativa responsable, sea acorde a lo requerido por el peticionario, en caso contrario, sugerir la modificación de la respuesta mediante oficio con el fin de evitar una posible queja ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
- Entregar al usuario cuando éste se constituya en la Unidad atendiendo instructivo de notificación, la respuesta otorgada por el área correspondiente, con la respectiva firma de acuse con fecha y hora.
- Entregar al usuario la documentación que haya sido sujeta de reproducción cuando el costo haya sido cubierto por el mismo, con la respectiva firma de acuse con fecha y hora del total de fojas recibidas.
- Constituir al usuario en el área responsable para el caso de que la información solicitada haya sido puesta a disposición para su acceso en un lugar diverso a la Unidad de Información y elaborar el acta correspondiente.
- Atender todos los requerimientos formulados por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, para aquellas solicitudes de información que hayan derivado en queja, dando el seguimiento oportuno hasta su conclusión.
- Llevar un control interno de todos los documentos resultantes de las solicitudes de información pública desde su inicio hasta su término en su respectivo expediente, conforme a lo establecida en la Ley de Archivos vigente.

**Directora de Administración**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)**

- Proporcionar asesoría a los diversos enlaces de transparencia en cuanto a la aplicación de la normatividad correspondiente y demás relativas a la Ley de transparencia;
- Elaborar y enviar a cada Unidad Administrativa el calendario de actualización anual, establecido para la Información Pública de Oficio;
- Recibir de acuerdo al calendario de actualización anual, para la Información Pública de Oficio y revisar la información enviada para su publicación por cada Unidad Administrativa en lo relativo a la información pública de oficio establecida en los artículos 18, 19 y 22 de la Ley de Transparencia, para su posterior publicación en la página web de ésta Secretaría de Educación;
- Enviar al Centro Potosino de Tecnología Educativa a más tardar el día 15 de cada mes, la Información Pública de Oficio, actualizada por las Unidades Administrativas, para su respectiva publicación;
- Verificar de acuerdo al calendario de actualización anual, que el Centro Potosino de Tecnología Educativa, haya publicado en la página web de esta dependencia y de manera correcta, la Información Pública de Oficio, para cumplir con los requisitos de verificación que se llevan a cabo por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública;
- Colaborar con las Unidades Administrativas responsables en la elaboración del acuerdo de reserva de información, para presentar su solicitud ante el Titular de la Unidad de Información Pública, en cumplimiento al artículo 61 fracción III,
- Elaborar y/o actualizar el catálogo de información reservada en cumplimiento al artículo 42 de la Ley de la materia.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas, cuando así amerite para llevar a cabo la desclasificación de la información reservada;

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Colaborar en la actualización del informe mensual de solicitudes para su posterior publicación en la página de Internet de ésta Dependencia en el apartado transparencia.
- Utilizar para todo trámite a solicitudes de información pública, el programa de distribución desarrollado por el Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Vigilar en coordinación con el Centro Potosino de Tecnología Educativa el funcionamiento correcto así como la adecuación constante del programa de distribución de solicitudes de información que utiliza esta Unidad de Información Pública para el mejor registro y distribución de las mismas.
- Administrar, actualizar y difundir mensualmente la información pública de oficio que corresponda a esta Unidad de Información Pública;
- Vigilar 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;
- Analizar, remitir y dar seguimiento a aquéllas escritos que estén comprendidas dentro de los supuestos de derecho de petición establecido dentro del artículo 8º. Constitucional.
- Atender y dar respuesta a escritos que están en términos del artículo 8º constitucional sobre información y/o asuntos relacionados con esta Unidad de Información Pública.
- Elaborar y enviar a través de archivo electrónico, instructivo de notificación, para que personal habilitado de esta oficina informe al ciudadano que su respuesta se encuentra disponible a través de esta Unidad de Información Pública en los términos establecidos en el artículo 73 de la Ley de la materia;

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia los beneficios de publicar a través de los medios electrónicos de esta Institución, la información de interés general que producen y tienen bajo su resguardo, así como la responsabilidad de su actualización;
- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia las responsabilidades y obligaciones que adquieren al participar en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y/o resguardo de la información en posesión de la dependencia;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Directora de Administración**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA

### OBJETIVO

Auxiliar en toda gestión que implique la atención de las solicitudes de información de manera pronta y expedita, para estar en condiciones de proporcionar las respuestas a los diferentes usuarios de acuerdo a los tiempos marcados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

### FUNCIONES

- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública
- Analizar las solicitudes de información que se ingresan en la Unidad de Información Pública para determinar si son procedentes o no de acuerdo a lo estipulado en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Enviar al área administrativa competente y mediante oficio las solicitudes de información estableciendo los tiempos de respuesta estipulados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Revisar que la respuesta otorgada por el área administrativa responsable sea acorde a la solicitud del peticionario, caso contrario sugiere la modificación mediante oficio.
- Realizar las gestiones y seguimiento correspondiente para aquellas solicitudes de información que hayan derivado en queja ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado.

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ANALISTA** **(Continúa)**

- Atender y dar seguimiento a requerimientos emitidos por Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, de quejas derivadas de solicitudes de información pública, presentadas en esta oficina y sobre información pública competencia de esta Unidad de Información Pública.
- Entregar la respuesta otorgada por el área correspondiente al usuario cuando éste se constituya en la Unidad atendiendo instructivo de notificación.
- Entregar al usuario la documentación que haya sido sujeta de reproducción, siempre y cuando éste haya cubierto el costo de la misma.
- Constituir al usuario al área responsable para el caso de que la información solicitada haya sido puesta a disposición para su acceso en un lugar diverso a la Unidad de Información y elaborar el acta correspondiente.
- Colaborar en la actualización del informe mensual de solicitudes para su posterior publicación en la página de internet de ésta Dependencia en el apartado transparencia.
- Recibir y realizar las gestiones necesarias a fin de que la información pública de oficio establecida en los artículos 18, 19 y 22 de la Ley de Transparencia remitida por las áreas competentes se encuentre publicada en la página de internet de ésta Secretaría de Educación.
- Realizar las gestiones que se deriven de la atención de aquéllos escritos que estén interpuestos en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 8º. Constitucional.
- Proporcionar asesoría a los diversos enlaces de transparencia en cuanto a la aplicación de la normatividad correspondiente y demás relativas a la ley de transparencia

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ANALISTA (Continúa)**

- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia los beneficios de publicar a través de los medios electrónicos de esta Institución, la información de interés general que producen y tienen bajo su resguardo, así como la responsabilidad de su actualización;
- Promover, difundir y capacitar a los servidores públicos de esta dependencia de las responsabilidades y obligaciones que adquieren al participar en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y/o resguardo de la información en posesión de la dependencia;
- Las marcadas en el Artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Fomentar y desarrollar acciones que contribuyan a la correcta clasificación, sistematización, archivo y resguardo de la información reservada y confidencial en posesión de la entidad pública.

### **FUNCIONES**

- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- Asesorar a toda unidad administrativa de esta dependencia para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, cuando así lo soliciten respecto a la información clasificada como reservada y confidencial.
- Seguir en coordinación con las áreas administrativas las medidas que para la administración, archivo y resguardo de la información reservada y confidencial, haya establecido el titular de la Unidad de Información Pública para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia las responsabilidades y obligaciones que adquieren al participar en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y/o resguardo de la información en posesión de la dependencia, específicamente la información reservada y confidencial;

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Promover 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 otorgará a la información personal.
- Dar trámite a todas las solicitudes presentadas en ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- Elaborar los documentos para dar a conocer al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- Con los elementos proporcionados por la unidad administrativa responsable, elaborar el proyecto del acuerdo por el cual se clasifique y/o desclasifique la información reservada.
- Integrar y actualizar mensualmente el catálogo de los expedientes que contengan información clasificada como reservada;
- Integrar y actualizar mensualmente el catálogo de las unidades administrativas que recaben y resguarden información confidencial;
- Verificar 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;
- Revisar en coordinación con las analistas que la versión pública de documentos que contengan información reservada y/o confidencial hayan sido elaboradas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública;

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en el artículo 61 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para .
- Revisar mensualmente que el total de la información pública de oficio que corresponde a esta Secretaría de Educación, se encuentre publicada en el portal de internet;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que soliciten audiencia con el Titular de la Unidad de Información Pública, así como la administración y control de la correspondencia de la Unidad.

### FUNCIONES

- Auxiliar en el análisis de los estudios y proyectos encomendados, así como presentar opciones que contribuyan a mejorar los aspectos técnico, administrativos del área.
- Apoyar al superior jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiendo cuando lo solicite.
- Coadyuvar en la implementación de acciones definidas en coordinación con su superior jerárquico.
- Auxiliar, cuando sea requerido en la coordinación de la logística de las reuniones del despacho del área.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono y turnar al área correspondiente.
- Recibir a las personas que soliciten audiencias con el Titular de la Unidad de Información Pública.
- Auxiliar en la depuración del archivo de la Unidad de Información Pública de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación de Archivos.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Yessica Ramírez Ontiveros	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continua)

- Turnar la correspondencia a las áreas de la Secretaria de Educación.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en la Unidad.
- Proponer y asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Yessica Ramírez Ontiveros	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL DE GESTIÓN

### OBJETIVO

Operar y dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión de solicitudes, así como también proporcionar el apoyo necesario dentro de la Unidad en la administración de equipos de cómputo y sistemas de información utilizados.

### FUNCIONES

- Orientar a los ciudadanos que se presentan en la ventanilla de esta oficina, hacia el personal y Unidad Administrativa que corresponda para atender cualquier asunto relacionado con información que solicite de esta Secretaría.
- Recibir, revisar, escanear y registrar el contenido de las solicitudes de información en Sistema de Control de Gestión, para determinar el área responsable de proporcionar la información.
- Utilizar dentro del trámite a solicitudes de información pública, el programa de distribución desarrollado por el Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Vigilar en coordinación con el Centro Potosino de Tecnología Educativa el funcionamiento correcto así como una adecuación constante del sistema de solicitudes de información que utiliza esta Unidad de Información Pública para el registro y distribución de las mismas.
- Remitir las respuestas vía electrónica para aquellos usuarios que interpongan solicitudes a través del Sistema INFOMEX.
- Revisar, depurar y mantener al día el correo electrónico de la Unidad de Información.
- Verificar que se lleve a cabo el registro mensual de solicitudes en base de datos interna para la presentación de informes ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública y la Contraloría General del Estado.

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTROL DE GESTIÓN (Continúa)**

- Resolver 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 las carátulas de expediente estipuladas por la Coordinación de Archivo para los diversos documentos resguardados en la Unidad de Información Pública.
- Elaborar y remitir a la Coordinación General de Recursos Materiales las requisiciones del material que se requiera en las actividades propias de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar y remitir a la Coordinación General de Recursos Financieros los trámites de viáticos derivados de las actividades de capacitación propias de ésta Unidad de Información Pública.
- Organizar y depurar los archivos de la Unidad de Información Pública de acuerdo a la normatividad proporcionada por la Coordinación de Archivos de ésta Secretaría de Educación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN

### OBJETIVO

Mantener actualizada la base de datos mediante la captura de las solicitudes de información interpuestas directamente en la Unidad de Información Pública o a través del Sistema INFOMEX, contribuyendo a un proceso administrativo eficiente.

### FUNCIONES

- Sellar de recibido, poner número de expediente consecutivo, anotar en libro de gobierno toda solicitud de información que ingresa a la Unidad de Información Pública.
- Registrar los datos generales de los peticionarios electrónicamente y en sistema de control de gestión interno, los cuáles son tomados de las solicitudes que ingresan en la Unidad de Información Pública, ya sea de manera escrita o electrónica.
- Realizar la impresión de solicitudes que se reciben vía electrónica dirigidas a ésta Dependencia.
- Generar e imprimir el acuerdo de admisión que acompaña a cada solicitud de información entrante, el cuál se integra al expediente.
- Monitorear diariamente el Sistema INFOMEX para verificar el ingreso de solicitudes de información vía electrónica.
- Elaborar el expediente por cada una de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Información Pública.
- Registrar en libro de gobierno todo escrito dirigido al titular de la Unidad de Información Pública.

<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN (Continúa)**

- Colaborar en la elaboración del informe mensual de solicitudes para su posterior publicación en la página de internet de ésta Dependencia en el apartado transparencia.
- Realizar los informes mensuales dirigidos a la Contraloría General del Estado y a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado sobre solicitudes que ingresan a la Unidad de Información Pública.
- Registrar las quejas notificadas por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado interpuestas por los usuarios en contra de ésta dependencia.
- Auxiliar en la depuración y en la elaboración de caratulas de expediente del archivo de la Unidad de Información Pública de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
-----------------------------------

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

---

**Lic. Ada Amelia Andrade Contreras  
Directora de Administración**

**REVISÓ**

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos**

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Dr. Juan Manuel Carreras López**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Titular)

\_\_\_\_\_  
Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
**Director de  
Organización y  
Métodos**

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Manuel  
Carreras López  
**Secretario de  
Educación**

\_\_\_\_\_  
C.P. Martha Elva  
Zúñiga Barragán  
**Oficial Mayor**