



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SSPC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MANUAL de Organización

APLICADO A:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2023

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ 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 de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**, 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 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Gral de Div D.E.M. Guzman Ángel Gonzalez Castillo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lic. Raúl Hernández Salazar



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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Lineamientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título 9 quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Criterios para que los Sujetos Obligados garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

MISIÓN

Garantizar a la sociedad en general el derecho de acceso a la información pública que se genera en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y que esta se atienda en tiempo y forma de manera oficiosa de conformidad a la normatividad establecida para ello, de igual forma la emisión de respuestas a las solicitudes de información, fortaleciendo con ello la cultura de la transparencia



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

Del Objeto y Ámbito de Aplicación del Código

1. Ámbito de aplicación.

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas adscritas a las unidades administrativas y cuerpos de seguridad pública que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, sin importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma, así como de las y los cadetes que participen en los cursos de formación inicial para nuevo ingreso en la Academia de Seguridad Pública del Estado.

2. Objeto.

El objeto del presente Código es el de promover, propiciar y garantizar que el comportamiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría, el Secretariado Ejecutivo, así como de las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, sea apegado a los principios rectores, valores institucionales y reglas de integridad en el servicio a la ciudadanía, así como en su ambiente de trabajo al interior de la Institución.

3. Complementariedad.

El presente Código se deberá aplicar y complementar tomando en cuenta las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos, entendiendo a estos instrumentos como parte de una nueva política pública que el Gobierno del Estado impulsa y promueve.



CAPÍTULO SEGUNDO

Del Marco Jurídico y Glosario

4. Marco Jurídico.

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, entre otros, los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VII. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
- VIII. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- X. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Reglamento Interior de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado;
- XIII. Reglamento Interior de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores;

XIV. Reglamento Interior de la Academia de Seguridad Pública del Estado;

XV. Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y

XVI. Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

5. Glosario.

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

I. Carta compromiso: Al instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta y desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos;

II. Código de Conducta: Al Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado;

III. Código de Ética: Al instrumento deontológico que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

IV. Comité: Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado;



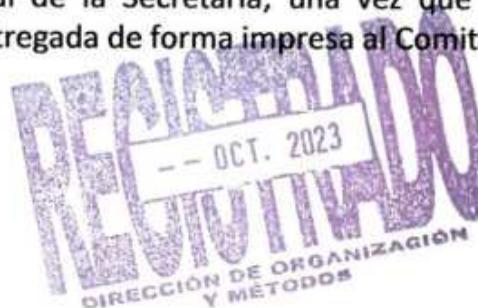
- V. Delación:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o cadete, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. LRAPEMSLP:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VIII. Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y
- X. Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.

CAPÍTULO TERCERO De la Carta Compromiso

6. Carta Compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, así como las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, deberán suscribir la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código, para hacer constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y de las Reglas de Integridad.

La carta compromiso se entregará como anexo único del Código, o bien, podrá descargarse de la página oficial de la Secretaría; una vez que se suscriba por el personal, deberá ser entregada de forma impresa al Comité.



CAPÍTULO CUARTO

Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado

7. Misión.

Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los potosinos, así como prevenir y combatir la comisión de delitos con la participación ciudadana, a través de la profesionalización de los cuerpos policiales, el óptimo equipamiento y uso de tecnología, la actualización y homologación de sus métodos y sistemas de inteligencia policial y la coordinación con los tres órdenes de gobierno.

8. Visión.

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de los potosinos.

CAPÍTULO QUINTO Principios Rectores

Principios rectores.

Los principios rectores que deberán observar como mínimo las personas servidoras públicas de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, así como las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, son:

- I. **Competencia por Mérito:** La selección de personas para ocupar puestos, cargos y mandos la realizará tomando en cuenta sus habilidades, capacidades y experiencia a través de procedimientos claros, objetivos y equitativos;
- II. **Confidencialidad:** Las cuestiones que por mis funciones tenga conocimiento, las deberé mantener en secrecía, a menos que el revelarlas sea necesario para cumplir mi deber;



CÓDIGO DE CONDUCTA

- III. Disciplina:** Acataré y daré estricto cumplimiento a las órdenes recibidas por mi superior jerárquico, respetando en todo momento la línea de mando, así como a las normas y disposiciones aplicables a mi función, siempre y cuando, las mismas no vulneren ninguna disposición legal o derecho humano;
- IV. Eficiencia:** Orientaré mi actuar hacia el cumplimiento de resultados y metas institucionales, buscando siempre mejorar su atención, procesos internos y funciones, utilizando de manera óptima los recursos públicos;
- V. Equidad:** Me aseguro y comprometo a que los servicios que brinda la institución se realice con justicia; así como a utilizar un lenguaje incluyente para las personas;
- VI. Honestidad:** Actuaré siempre con honradez, atendiendo siempre a la verdad, contribuyendo a fortalecer la credibilidad de la Institución en la que orgullosamente sirvo;
- VII. Honradez:** Me conduciré con rectitud, sin utilizar cualquier situación de poder que pudieran ostentar para obtener ventajas o beneficios personales o a favor de terceros, no buscando alguna prestación, obsequio, dádiva o recurso;
- VIII. Imparcialidad:** No mostraré preferencia hacia persona alguna, atendiéndola en igualdad de condiciones;
- IX. Integridad:** La congruencia es parte esencial de las y los servidores públicos de las Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, por lo que estoy consciente de que mi actuar y desempeño repercute directamente en la imagen y confianza ciudadana de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo;
- X. Justicia:** Atenderé y auxiliaré sin distinción a la persona que lo solicite brindando un servicio profesional y técnico, actuando bajo la máxima de dar a cada quien lo que le corresponda;
- XI. Lealtad:** Buscaré en todo momento apegarme a los principios, valores y objetivos institucionales, haciéndolos propios en el desempeño de sus acciones, correspondiendo a la confianza que la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo han puesto en ellos y ellas;



XII. Legalidad: Haré sólo aquello que las disposiciones legales expresamente me faculen de acuerdo a mi empleo, cargo o comisión, por lo que me obligo a cumplir lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, las leyes, los reglamentos, los decretos y cualquier otra norma vinculante vigente;

XIII. Máxima protección a la víctima: Deberé llevar un actuar congruente, prestando auxilio de inmediato a cualquier persona amenazada por algún peligro o que se encuentre en situación de víctima u ofendido, sin realizar acciones o tener actitudes que puedan llegar a revictimizarla;

XIV. Objetividad: Antepondré el interés superior de las necesidades colectivas y me comportaré de manera imparcial actuando en todo momento en apego a la legalidad;

XV. Profesionalismo: Me capacitaré y evaluaré constantemente, actuando con compromiso y responsabilidad.
De igual forma reconoceré los logros y el buen desempeño del personal subordinado;

XVI. Respeto a los Derechos Humanos: Asumiré firmemente los deberes y actitudes que como autoridad estamos obligados a tener derivado del mandato constitucional y los tratados internacionales ratificados por México;

XVII. Transparencia y Rendición de Cuentas: Privilegiaré y aplicaré el principio de máxima publicidad de la información pública de la que conozca, atendiendo oportunamente las solicitudes derivadas del derecho de acceso a la información y garantizando en todo momento la confidencialidad y reserva de la información y protección de datos personales. Asimismo, privilegiaré la participación de la ciudadanía en el desempeño cotidiano de mis actividades, y

XVIII. Uso de la fuerza: Haré uso de la fuerza sólo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de mis funciones, apegándome en todo momento a la legislación en materia.

CAPÍTULO SEXTO

De los Valores Institucionales

10. Valores.

Los valores que guían el actuar de las personas servidores públicos de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, así como de las y los cadetes de la Academia de Seguridad Pública del Estado, son:

I. Interés Público.

a) Trabajar y buscar en todo momento el bien de la sociedad antes que el propio, y

b) Abstenerse de tomar decisiones que vulneren los bienes o intereses de la Secretaría o el Secretariado Ejecutivo.

II. Respeto a los Derechos Humanos.

a) Respetar la dignidad humana de todas las personas habitantes del estado de San Luis Potosí, así como de las que transiten por el territorio estatal;

b) Garantizar los derechos humanos de todas las personas, entendiéndolos como una totalidad, por lo que su promoción, respeto, garantía y protección es inseparable, y

c) Impulsar políticas públicas y acciones que contribuyan al conocimiento, protección, garantía y respeto de los derechos humanos dentro de la Secretaría y del Secretariado Ejecutivo.

III. Comportamiento digno.

a) Comportarse de forma atenta y respetuosa, omitiendo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que realice actos contra su voluntad o se someta a deseos sexuales;



b)Expresarse con lenguaje apropiado y respetuoso y evitar difundir rumores, comentarios o cualquier otro tipo de información sobre la vida de las personas, ni expresar insultos o humillaciones de las mismas;

c)No recibir y hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona, y

d)Proceder respetuosamente, sin contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos abrazos, manoseos y jalones.

IV. Equidad de Género.

a)Generar las condiciones laborales que permitan igualdad de circunstancias para todas y todos, así como ambientes donde se respeten las diferencias de cada persona, y

b)Fomentar y participar en capacitaciones en materia de igualdad y perspectiva de género a fin de mejorar su actuar cotidiano

V. Perspectiva de Juventudes.

a)En el ámbito de su competencia, brindar y garantizar la contratación de personas jóvenes para el desempeño de las actividades sustanciales de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo, sin prejuzgar su conocimiento por motivo de la edad;

b)Promover que las personas jóvenes de acuerdo a sus capacidades, conocimientos, disposición, actitud y desarrollo en las funciones encomendadas, ocupen cargos de mando, y

c)Brindar una atención justa y equitativa, sin estigmatizar a las personas jóvenes por su condición.



VI. Entorno Cultural y Ecológico.

- a) Abstenerse de realizar acción alguna que afecte el patrimonio cultural del Estado o el ecosistema del cual todos y todas formamos parte;
- b) Promover el uso de energías sustentables, optimización y uso sustentable de recursos, así como la protección al medio ambiente;
- c) Utilizar de manera consciente los recursos que se provean para la realización de sus funciones, mostrando siempre un comportamiento austero, y
- d) Participar en las actividades que promuevan la salud, la seguridad, la ecología, entre otras, dentro de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo.

VII. Cooperación.

- a) Propiciar y promover el trabajo en equipo en las unidades administrativas a fin de alcanzar las metas y cumplir los objetivos institucionales de una mejor manera;
- b) Generar espacios de trabajo y colaboración entre los distintos sectores de la sociedad, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana y brindar un mejor servicio a la comunidad, y
- c) Establecer acciones conjuntas con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

VIII. Liderazgo.

- a) Mostrar un espíritu de disposición y servicio dentro y fuera de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo;
- b) Promover en su entorno laboral la ética profesional, así como los principios y valores establecidos en el presente documento, y
- c) Apoyar a las o los compañeros que así lo requieran, sin importar la posición jerárquica.



IX. Igualdad de oportunidades.

a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio de carrera con base en el mérito, experiencia y capacidad, a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría y del Secretariado Ejecutivo, y

b) Propiciar que todas las personas servidores públicos de la Secretaría y el Secretariado, sin importar su sexo, edad, raza, religión, etnia, preferencia sexual, entre otros, reciban un trato igualitario en el acceso a los servicios y prestaciones laborales.

11. Además de los valores previstos en el artículo anterior, las personas servidoras públicas de las instituciones policiales, sin importar su empleo, cargo o comisión deberán observar los siguientes:

I. Legalidad.

a) Actuar en estricto apego a Ley y las normas que rigen su actuación;

b) Velar por la vida e integridad física de las víctimas, así como brindarles auxilio y protección y evitar revictimizarlas;

c) Proporcionar la asesoría u orientación que requieran o les soliciten las víctimas y actuar en todo momento con respeto y tolerancia;

d) Hacer del conocimiento de las personas detenidas los derechos de las que son objeto y abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, así como verla por su vida, y

e) Poner a disposición de la autoridad competente de manera inmediata a las personas detenidas.

II. Eficiencia.

a) Desarrollar sus actividades haciendo uso adecuado de la infraestructura y de los recursos disponibles;

- b) Optimizar y cuidar el equipo tecnológico y el equipamiento policial que les sea asignado para el cumplimiento de sus funciones, y
- c) Darle un uso adecuado a la infraestructura con que cuenta la Institución.

III. Profesionalismo.

- a) Estar a la vanguardia en conocimientos y desarrollar su trabajo con calidad y excelencia;
- b) Fortalecer su carrera policial, dignificar la vocación de servicio y sentido de pertenencia, y
- c) Aspirar a la mejora continua en el desempeño de sus funciones.

IV. Honor

- a) Regir su actuación siempre con la verdad e integridad;
- b) Respetar la dignidad de las personas víctimas o detenidas, así como de la población en general, y
- c) Asentar en los informes que rindan ante sus superiores o cualquier autoridad, los hechos verídicos.

V. Disciplina.

- a) Muestra una actitud de respeto, hacia los mandos superiores, compañeros y personal que de ellos dependa;
- b) Cumplir de manera diligente con los servicios asignados y las órdenes que reciban, siempre que no sean contrarias a derecho, y
- c) Mantener el orden de acuerdo con su función y grado dentro y fuera de la institución.



VII. Compromiso.

- a) Asumir con responsabilidad los deberes y obligaciones que como personal de seguridad pública tienen a su cargo;
- b) Brindar un trato respetuoso a la población, y proporcionar el auxilio y orientación que necesite, y
- c) Dignificar la función policial y la institución a la que pertenecen.

VII. Responsabilidad.

- a) Proceder con sentido del deber y con una obligación moral y legal hacia el cabal cumplimiento de sus funciones, asumiendo las consecuencias de sus actos, y
- b) Cumplir oportunamente con las obligaciones que impone la normativa para el suministro de información de las bases de datos criminalísticas y de personal, así como la elaboración de los informes correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Juicios Éticos

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

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



CAPÍTULO CUARTO

Mecanismo para la Participación de las y los Servidores Públicos

13. El Comité, por medio de su correo institucional comite.etica@sspslp.gob.mx, asegurará la participación de las personas servidoras públicas, a fin de que estén posibilitadas para aportar elementos, sugerencias y/o conductas al presente Código.

TÍTULO SEGUNDO VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Instancias Encargadas de su Cumplimiento

14. Dependiendo de la naturaleza del acto que contravenga a lo dispuesto en este Código de Conducta y de acuerdo con su competencia, corresponderá vigilar el cumplimiento del presente Código a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría, a las Comisiones de Honor y Justicia de las distintas Direcciones Generales, al Órgano Interno de Control y/o al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

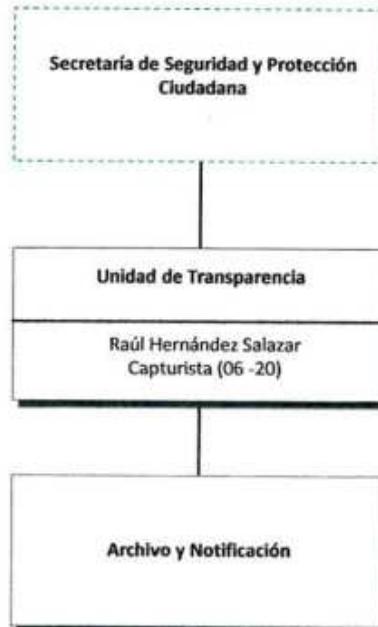
1.3 Unidades Administrativas

1.3.3. Unidad de Transparencia.



ORGANIGRAMA

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Unidad de Transparencia.



01 Puesto de Base _____
Total: 01

El C. Juan Carlos Flores Zambada, Titular Administrativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Certifico que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Octubre del 2023.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

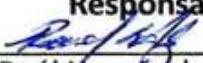
OBJETIVO

Proporcionar y difundir a la población en general la información de transparencia que de manera oficiosa se debe de publicar de manera mensual y trimestral acorde a la tabla de aplicabilidad, así como la realización de la entrega de información que se llegue a recibir a través de la plataforma o de los medios señalados para ello, procurando en todo momento la protección de datos personales.

FUNCIONES

- Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de las actividades que realicen expresamente;
- Establecer criterios, sistemas y procedimientos rectores dentro de su unidad;
- Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, realizar los actos que les corresponda por suplencia y aquellos otros que la persona titular de la Secretaría les instruya;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas a su unidad;
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer, a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal de la unidad a su cargo;

RECEIVED
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
DE SERVIDORES

Responsable  Raúl Hernández Salazar	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana  Guzmar Ángel González Castillo
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continua)

- Diseñar, aplicar y supervisar medidas tendientes a evitar la divulgación indebida de información y mantener la secrecía y sigilo de los asuntos que se manejan en las áreas de su unidad;
- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Cumplir con la normatividad que rige a la Secretaría y al servicio público;
- Llevar a cabo la administración, clasificación y control del archivo de trámite de la unidad a su cargo;
- Respetar en todo momento y bajo cualquier circunstancia la linealidad de mando;
- Tomar conocimiento de las denuncias, quejas y/o delaciones en contra de las personas servidoras públicas a su cargo, y dar vista a la instancia correspondiente para su investigación;
- Requerir y tramitar los viáticos necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas y actividades que le sean encomendados;
- Mantener actualizado a su personal dentro del Modelo de Justicia Cívica; y,
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos en materia de transparencia y datos personales;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se reciban a través de las plataformas de transparencia o de manera directa, o cualquier otro medio;

RECEBIDO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Raúl Hernández Salazar 	Guzmar Angel González Castillo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, la información para dar respuesta al peticionario, en un término no mayor a diez días hábiles, contando a partir de la recepción de la solicitud de información. Se dará vista al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento para que este emita la sanción correspondiente;
- Solicitar a las Direcciones Generales nombren una persona que fungirá como enlace en materia de transparencia y datos personales, con el fin de que coadyuve en la recopilación de la información a proporcionar a la Unidad;
- Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que pudiesen poseerla conforme a la normatividad aplicable;
- Sugerir al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- Realizar las notificaciones a los peticionarios, sobre las ampliaciones o respuestas de las solicitudes de información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad para su buen funcionamiento;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información al interior de la Secretaría en su calidad de sujeto obligado;

REGISTRADO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

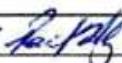
Responsable	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Raúl Hernández Salazar 	Guzmar Ángel González Castillo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continua)

- Hacer de conocimiento a las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como en las demás disposiciones aplicables;
- Gestionar y promover convenios y acuerdos con instituciones públicas especializadas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y, con la supervisión de la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos de la Secretaría, con el objeto de auxiliar a la entrega de las repuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier idioma, o en el formato accesible correspondiente, de forma eficiente;
- Servir de vínculo entre la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, y las personas solicitantes;
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el total respeto al derecho de acceso a la información pública;
- Trabajar en coordinación con otras instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, para promover el respeto al derecho de acceso a la información pública en el Estado;
- Efectuar la contestación oportuna de los recursos de revisión en materia de transparencia que se reciban en la Secretaría;
- Coadyuvar con Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría en la fundamentación y motivación de los diferentes acuerdos de clasificación de información reservada y confidencial;
- Fomentar e implementar las medidas pertinentes para la protección de datos personales;
- Asignar el periodo de reserva a los acuerdos que correspondan y solicitar, cuando se considere exista causa justificada, la ampliación del periodo de reserva ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado;

REVISADO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Raúl Hernández Salazar 	Guzmar Ángel González Castillo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continua)

- Solicitar a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, remitan copia digital de los manuales de organización y de procedimientos que hayan sido autorizados por la Oficialía Mayor;
- Editar información para su utilización en medios impresos y electrónicos, a fin de mantener actualizados los portales de transparencia de la Secretaría;
- Notificar y hacer entrega de las contestaciones y resoluciones emitidas por parte del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia en el domicilio que señalen los peticionarios, dentro de la zona metropolitana, o en su caso, solicitar apoyo del personal adscrito fuera de la zona;
- Atender, orientar y dar seguimiento hasta su debida solución, a toda persona que solicite una audiencia relacionada con materia de transparencia;
- Emitir un informe anual a la persona titular de la Secretaría, así como a la persona que presida el Comité de Transparencia sobre el estado general de la Unidad de Transparencia;
- Capacitar al personal de la Secretaría, respecto al funcionamiento de la Unidad de Transparencia, procedimientos de acceso a la información, legislación en la materia y criterios y disposiciones aplicables para el derecho de acceso a la información pública;
- Informar a la Presidencia del Comité de Transparencia los casos en que se haya interpuesto algún recurso de revisión en contra de la Secretaría, con el fin de poder realizar la promoción de todos los actos procesales necesarios que se encuentren establecidos en la normatividad aplicable;
- Rendir informe mensual de las solicitudes atendidas a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado; y,
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REVISADO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Raúl Hernández Salazar 	Guzmar Ángel González Castillo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO Y NOTIFICACIÓN

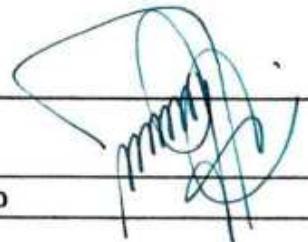
OBJETIVO

Llevar a cabo de manera física la notificación oportuna a los solicitantes de la Información Pública solicitada, así como el control del archivo general que se genere en la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la realización de los trámites conducentes de las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma de transparencia, de manera directa, o cualquier otro medio;
- Notificar y hacer entrega en el domicilio que designen los petitionarios de las contestaciones y resoluciones emitidas por parte de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- Recibir Documentación diversa cuyo destinatario en este caso sea el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia;
- Acordar la documentación y correspondencia en materia de transparencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y de la Unidad de Transparencia, canalizándola a la instancia y/o Dirección responsable de brindar solución y seguimiento a la misma;
- Atender, orientar y dar seguimiento hasta su debida solución, a todo aquel que solicite una audiencia con la persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- Elaborar los oficios para solicitar la información a las Direcciones correspondientes, para efectuar la contestación conducente y oportuna a los petitionarios;
- Llevar el control de los recursos materiales adscritos a la Unidad de Transparencia;

Secretaría de Seguridad y
Protección Ciudadana
Guzmar Ángel González Castillo



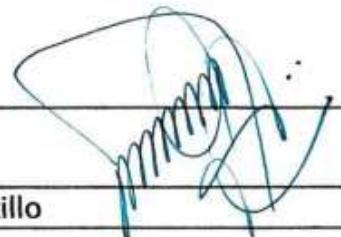
RECEBIDO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO Y NOTIFICACIÓN (Continúa)

- Llevar el registro y control de los oficios de respuesta que las Dependencias entreguen respecto de las solicitudes de información y turnarlas a las áreas responsables de darles el seguimiento que corresponda.
- Verificar que toda la documentación turnada a la Unidad de Transparencia cuente con los anexos especificados, si es el caso;
- Llevar el control de todas las peticiones que se generen mes con mes, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y de manera directa;
- Realizar la comparativa de los oficios que se hayan generado, para realizar su anotación en el libro de gobierno;
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos que así lo requieran;
- Integrar y realizar la foliación a cada uno de los expedientes generados en materia de archivo y por motivo de las solicitudes de información pública, de conformidad a la normatividad aplicable en los lineamientos de archivos y a la Ley de Archivos;
- Expedir a los peticionarios copias simples o certificadas y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos de la información requerida, siempre y cuando no sea un máximo de treinta copias;
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Unidad de Transparencia;
- Recabar, gestionar, y procesar la información que se genere con motivo de las solicitudes y/o recursos de revisión;
- Atender, orientar y dar seguimiento hasta su debida solución, a toda persona que solicite una audiencia relacionada en la materia de transparencia y datos personales;

Secretaría de Seguridad y
Protección Ciudadana
Guzmar Ángel González Castillo



RECIBIDO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO Y NOTIFICACIÓN (Continúa)

- Recibir y registrar en la bitácora toda la documentación externa e interna, de la cual dará conocimiento a la persona Titular de la Unidad;
- Realizar los trámites relativos a las incidencias y movimientos de personal adscritos a la Unidad de Transparencia;
- Custodiar, organizar y administrar, los archivos que contengan la información pública generada con motivo de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;
- Tener identificada la información que haya sido motivo de clasificación, ya sea reservada o confidencial;
- Llevar el expediente personal de cada uno de los integrantes de la Unidad de Transparencia;
- Efectuar periódicamente el inventario de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de la Unidad de Transparencia, y verificar su correcto funcionamiento;
- Realizar los requerimientos de los bienes, así como gestionar la baja de equipo obsoleto, para realizar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;
- Recibir, atender, canalizar y registrar las llamadas telefónicas entrantes, haciendo de conocimiento a la persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- Apoyar en las notificaciones y entrega de las contestaciones y resoluciones emitidas por parte del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia en el domicilio que señalen los peticionarios, dentro de la zona metropolitana, o en su caso, solicitar apoyo del personal adscrito fuera de la zona;
- Realizar la gestión y entrega de diversa papelería en las diferentes instituciones;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Secretaría de Seguridad y
Protección Ciudadana
Guzmar Ángel González Castillo

RECIBIDO
-- OCT. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA**



Lic. Raúl Hernández Salazar
Titular de la Unidad de Transparencia

REVISÓ



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

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



GRAL DE DIV D.E.M.
Guzmar Ángel González Castillo

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de la
Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)