




Código MO – DS - UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Secretaría de Educación

Unidad de Transparencia

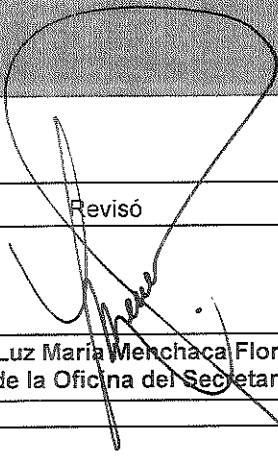
Manual de Organización

Elaboró



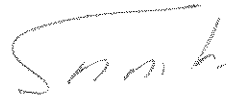
Lic. David Alberto Hernández
Martínez

Revisó



Mtra. Luz María Menchaca Flores
Jefa de la Oficina del Secretario

Aprobó



Lic. Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

ÍNDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL.....	2
2.1 Misión	2
2.2 Visión	2
2.3 Valores Institucionales.....	2
2.4 Objetivo.....	3
2.5 Base Legal.....	3
2.6 Atribuciones.....	4
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
4.- ORGANIGRAMA.....	5
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
5.1 Nombre del Área	6
5.2 Nombre del Puesto.....	6
5.3 Denominación del Puesto	6
5.4 Objetivo del Puesto	7
5.5 Relaciones de Autoridad	7
5.6 Funciones.....	7
5.7 Perfil del Puesto	7
6.- DIRECTORIO.....	8
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	8
8.- REFERENCIAS	8
9.- ANEXOS	8

1.- INTRODUCCIÓN.

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

El presente Manual de Organización, es el documento que define el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, y en el cual se deberá basar para la aplicación de procedimientos, acciones y disposiciones normativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que en ella se realicen.

Es responsable de requerir de las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría, la información pública generada con motivo de sus funciones, con la finalidad de actualizar la información pública de oficio, mantener un eficiente ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de implementar los mecanismos orientados a garantizar la protección de datos personales que obran en los archivos de esta Secretaría.

Manual que tiene como finalidad lo siguiente: difundir el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Unidad y servir de guía en la ejecución de las labores.

Así como proporcionar, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus orígenes y el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando el buen funcionamiento de esta Unidad de Transparencia.

2.- MARCO INSTITUCIONAL.

2.1 Misión.

La Unidad de Transparencia tiene encomendada la función de fungir como un vínculo entre la sociedad y la Secretaría de Educación, con objeto de brindar información relacionada con el desempeño de sus funciones. Es responsable de apoyar, ofrecer y garantizar un adecuado ejercicio del derecho a la información, por parte de los solicitantes como de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación. Así como, la capacitación de las unidades administrativas para la efectiva protección de datos personales que obran en los archivos de la dependencia.

2.2 Visión.

Operar con procesos administrativos o de gestión que conllevan, a una Secretaría de Educación, comprometida, eficiente y responsable con la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

2.3 Valores Institucionales.

Debiendo considerar para nuestra institución los siguientes valores:

- Lealtad
- Respeto
- Trabajo en equipo

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Responsabilidad
- Eficiencia
- Equidad
- Economía
- Puntualidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Perseverancia

2.4 Objetivo(s).

- Cumplir con los criterios de economía, racionalidad y transparencia, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de información pública de la Secretaría, con base a las distintas normas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y demás ordenamientos aplicables.
- Impulsar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y promover políticas de transparencia al interior de la institución.

2.5 Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Educación;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley Estatal de Educación;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de fecha 30 de agosto del 2022.

2.6 Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación:

ARTÍCULO 121. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

1. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, así como atender las demás obligaciones de transparencia a las que refieren las leyes de la materia;
2. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
3. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
4. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, gobierno abierto y de protección de datos personales, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
6. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
7. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición (ARCO), cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
8. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
9. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
10. Atender, y representar a la Secretaría de Educación ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, con motivo de los recursos de revisión y, en su caso, las quejas que se presenten;
11. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;
12. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;
13. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
14. Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable a la materia; y
- 15.- Publicar en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría, el Registro para el Control del Acoso Escolar, remitido por la Dirección de Intervención Integral de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; y
16. Las demás que le sean delegadas por el Titular, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normatividad aplicable.

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

Una exigencia cada vez mayor por parte de la sociedad, comprende que la Autoridad implemente mecanismos, procesos y acciones, transparentes que permitan la vigilancia y participación en el ejercicio de la función de gobierno, aunado a lo anterior, la necesidad de que la Educación en el Estado se llevada a cabo con una Administración que rinda cuentas a la ciudadanía respecto del desempeño de sus funciones desde los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales, por parte de las Áreas que integran esta Secretaría, contribuyendo a lograr una educación de calidad, equidad y de justicia.

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Que en fecha 08 de mayo del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza; el ACUERDO mediante el cual se crean las Unidades de Transparencia de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, como responsables de establecer el vínculo al interior de la estructura administrativa que asume entre otras cosas el seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, publicar la información pública de oficio y demás atribuciones que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza (Ahora Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados) y otras disposiciones que resulten aplicables.

Asimismo, se establece que cada dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, contará con una Unidad de Transparencia, que al frente de cada Unidad, habrá un Titular que deberá cumplir los requisitos previstos por las Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que el encargado de la Unidad dependerá directamente del Titular de la Dependencia.

4.-ORGANIGRAMA.

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Unidad de Transparencia

5.2 Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

5.3 Denominación del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar las acciones necesarias para el mantener actualizada la información pública de oficio, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario de Educación

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal Administrativo

5.6 Funciones:

Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, así como atender las demás obligaciones de transparencia a las que refieren las leyes de la materia;

Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;

Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlos;

Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, gobierno abierto y de protección de datos personales, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;

Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición (ARCO), cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;

Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Atender, y representar a la Secretaría de Educación ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, con motivo de los recursos de revisión y, en su caso, las quejas que se presenten;

Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;

Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;

Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;

Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable a la materia; y

Las demás que le sean delegadas por el Titular, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normatividad aplicable.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Contar con título profesional

Experiencia Laboral:

- Tener conocimiento y experiencia en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo.
- Cursar por lo menos un programa de capacitación impartido por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de tecnologías de información
- Conocer el funcionamiento de la dependencia
- Planeación estratégica
- Argumentación

Competencias y Habilidades:

- De relaciones humanas
- De atención al público.
- Liderazgo
- Comunicación,
- Trabajo en equipo,

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Facilidad de palabra,
- Toma de decisiones

5.1 Nombre del Área: Unidad de Transparencia

5.2 Nombre del Puesto: Personal Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Personal Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades administrativas a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a la que está adscrita.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Titular de la Unidad de Transparencia

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Realizar oficios, memorándum y tarjetas, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Recibir y turnar la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Registro de solicitudes, elaboración de expediente y archivo correspondientes.
- Mantener actualizado el archivo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Nivel Preparatoria, preferentemente con Carrera Comercial

Experiencia Laboral:

- 1 año en puesto similar

Conocimientos Específicos:

- Manejo de office

Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Trabajo en equipo

6.- DIRECTORIO (Anexo)

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

SE: Secretaría de Educación.

UTAI: Unidad de Transparencia.

Código MO – DS -UT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

INFO-COAHUILA: Sistema de solicitudes de acceso a la información pública.

ICAI: Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

8.- REFERENCIAS

No.	Descripción	
DOF	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento

9.- ANEXOS

Anexo F-005 Organigramas Unidad de Transparencia.

Anexo F-005 Organigramas Específicos de la Unidad de Transparencia.

Anexo F-006 Directorio de funcionarios.