

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**CIRCULAR N°: OM-03-22**

**FECHA: OCTUBRE 2022**

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos técnicos del comité de transparencia, con la finalidad de mejorar el cumplimiento y atención en materia de transparencia de esta dependencia.

**Fundamentación:**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9, 11, 12, 13, 21, 22, 23, 24, 25, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como su correlativo 51 y 52 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí, y establecer las disposiciones claras y oportunas para la atención a las solicitudes de información recibidas por la Oficialía Mayor como Sujeto Obligado, la respuesta e integración de los recursos de revisión generados ante la CEGAIP y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia a través de cada una de las áreas del Sujeto Obligado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí, tiene a bien expedir los siguientes lineamientos:

**Lineamientos:**

*Son funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas administrativas, para la atención del presente lineamiento, en materia solicitudes de información recibidas por la Oficialía Mayor como Sujeto Obligado, la respuesta e integración de los recursos de revisión generados ante la CEGAIP y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia a través de cada una de las áreas del Sujeto Obligado:*

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**CIRCULAR N°: OM-03-22**

**FECHA: OCTUBRE 2022**

I.- Si la información es pública, deberá responder a la Unidad de Transparencia dentro de los **cinco días** hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia, señalando fundamento y soporte documental de su respuesta, si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, precisará, en su caso, el número de fojas en que consta ésta o bien, hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.

La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión, en el supuesto y sólo para aquellos casos que se requiera ampliar el plazo interno para emitir su respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a través de la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones administrativas y eleve al comité de Transparencia la solicitud generada, si determina necesario ampliar el plazo para responder la solicitud, en términos de lo previsto en el artículo 154 de la Ley de Transparencia, deberá hacerlo del conocimiento del Comité, a través de un documento Oficial, dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular del área administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los **dos días** hábiles posteriores a la recepción del primer plazo que corra, para tales efectos, deberá entenderse que el área administrativa presenta la solicitud de ampliación del plazo legal para dar contestación a la solicitud, en razón de que la misma concederá el acceso a la información, en cualquiera de las modalidades previstas por la Ley, privilegiando el principio de máxima publicidad.

II.- Si considera que otra u otras Áreas pudieran tener información para responder la solicitud, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los **dos días** hábiles posteriores a la recepción en sus oficinas;

III.- Si el área no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia dentro del **primer día** hábil posterior a la recepción en sus oficinas;

IV.- Si requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, dentro de los **dos días** hábiles posteriores a la recepción de recibir la solicitud de información;

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**CIRCULAR N°: OM-03-22**

**FECHA: OCTUBRE 2022**

**V.-** Si determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, deberá hacerlo del conocimiento al Comité de Transparencia, a través de un documento Oficial dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular del área administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de **los tres días hábiles** si se trata de inexistencia parcial o **cinco días hábiles** si fuera totalmente inexistente, respectivamente, posteriores a la recepción del primer plazo que corra. El Comité de transparencia, podrá determinar de oficio una prórroga para dar contestación a la solicitud y a efecto de resolver adecuadamente la determinación de inexistencia;

**VI.-** Si determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá hacerlo del conocimiento del Comité, a través de documento Oficial dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular del área administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando copia de la solicitud y, en su caso de la versión pública o de la prueba de daño, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la recepción del primer plazo que corra; De considerarlo necesario, se solicitará al área administrativa poner a disposición del Comité el documento o expediente clasificado, el Comité de Transparencia, podrá determinar de oficio una prórroga para dar contestación a la solicitud y a efecto de resolver la clasificación de la información;

**VII.-** En caso de someter alguna petición al Comité de transparencia, fuera de los plazos establecidos por estos lineamientos, el titular del Área administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité;

**VIII.-** Si el solicitante requiere la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción y la Unidad de Transparencia notifique al Área Administrativa del pago, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los **tres días hábiles** posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establece la ley;

**IX.-** Las áreas del sujeto obligado harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que se requieran someter a consideración del Comité;

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**CIRCULAR N°: OM-03-22**

**FECHA: OCTUBRE 2022**

**X.-** Cada una de las áreas deberá publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet de transparencia de San Luis Potosí (PETS) de acuerdo a la asignación realizada por el Comité de Transparencia y con las claves de acceso que le sean otorgadas en resguardo para el acceso a la plataforma;

**XI.-** Cada uno de los titulares de área deberá de ser responsable ante el Comité y ante la Unidad de Transparencia de actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General y el Título Quinto de la Ley y de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia;

**XII.-** El Comité de Transparencia realizará la difusión y asignación de obligaciones (fracciones) en materia de transparencia a cada una de las áreas del Sujeto Obligado, para efectos de lo anterior, se considera que la información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que las áreas administrativas construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable y;

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley en materia y en estos lineamientos, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

**Cualquier duda o aclaración al respecto favor de comunicarse a la Unidad de Transparencia al teléfono 444 8 12 46 01 extensión 204 y 320 con el Lic. Héctor Miguel Dávila Guerrero.**

<b>EMITE</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>AUTORIZA</b>
Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora   <b>Director de Organización y Métodos</b>	Lic. Karla Patricia Najera Gallegos   <b>Directora General de Planeación y Modernización Administrativa</b>	Lic. Noé Lara Enríquez   <b>Oficial Mayor del Poder Ejecutivo</b>