



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**SANTA MARÍA DEL RÍO, SAN LUIS POTOSÍ., A 09 DE JULIO DEL 2024**

**A QUIEN CORRESPONDA  
P R E S E N T E.**

En atención a su solicitud de información con número de folio 242722324000006, se da cumplimiento con lo establecido en el artículo 154 de la ley y demás relativos y aplicables de La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí, procediendo a dar respuesta a su solicitud, adjunto al presente la información correspondiente.

1. ¿Cómo garantiza su institución el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?  
Con el cumplimiento de las obligaciones que con forme a la tabla de aplicabilidad vigente a este sujeto obligado le corresponde publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia.
2. ¿Qué mecanismos utiliza su institución para asegurar que la información pública sea accesible para todos los ciudadanos?  
Utilizando los recursos para publicar la información de esta institución de manera oportuna en los portales de transparencia correspondientes.
3. ¿Cómo maneja su institución las solicitudes de acceso a la información pública?  
Analizando la petición del ciudadano vigilando en todo momento no vulnerar la información peticionada y a su debido momento dar respuesta oportuna y eficaz a dicha solicitud de información.
4. ¿Qué medidas toma su institución para proteger la información sensible o confidencial mientras garantiza la transparencia?  
A través de los mecanismos que la normatividad vigente pone a disposición de este sujeto obligado para garantizar la salvaguarda de información y a su vez reservar los datos que pudieran ocasionar alguna vulnerabilidad de estos.
5. ¿Cómo está organizada la Unidad de Transparencia en su institución?
6. ¿Cuáles son las funciones de la Unidad de Transparencia en su institución?  
Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos de la Ley de Transparencia, y su actualización periódicamente, conforme la normatividad aplicable.  
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado

7. ¿Quiénes son los responsables de la Unidad de Transparencia en su institución y cuáles son sus cargos?

Titular de la Unidad de Transparencia y Administración

8. ¿Quién es el oficial de datos personales en su institución?

Unidad de Transparencia y Administración

9. ¿Cómo está estructurado el sistema institucional para la administración de archivos en su institución?

10. ¿Su institución cuenta con un Coordinador de Archivo?

Sí

11. ¿Cuál es el nombre y cargo del funcionario, servidor público o trabajador que se encarga de la coordinación de archivo en su institución?

L.E. Jesús Carlos Rosas Sánchez, Titular de Administración

12. ¿Cuál es el nombre y cargo del responsable del Archivo de concentración en su institución?

L.E. Jesús Carlos Rosas Sánchez, Titular de Administración

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

**Casa**  
Atentamente  
**Rebozo**  
Unidad de Transparencia  
Casa del Rebozo  
Espacio del Universo Artesanal Potosino  
"Espacio del Universo Artesanal Potosino"