



Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica y de Transparencia

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020



Manual de Procedimientos Dirección Jurídica y de Transparencia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Directora de Administración</p>  <p>Rocío Zazueta Fausto</p>	<p>Directora Jurídica y de Transparencia</p>  <p>Rita Patricia Gutiérrez Amaya</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p>Luis Humberto Araiza López</p>

Índice

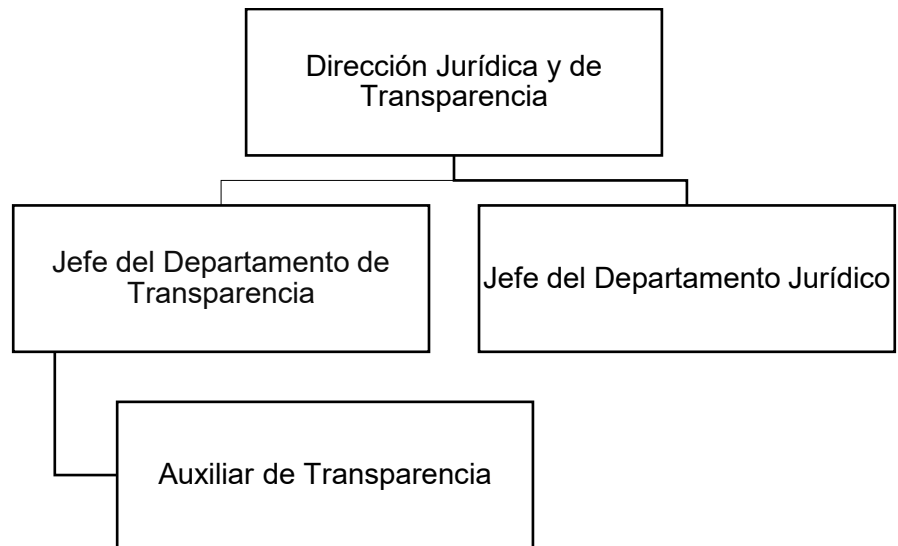
1.	Introducción	4
2.	Organigrama	5
3.	Objetivo del Manual	6
4.	Presentación de los Procedimientos.....	7
	I. Revisión de Convenios, Acuerdos y Documentos Jurídicos	8
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
	II. Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales....	14
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
5.	Bibliografía.....	20
6.	Glosario	21

1. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción general de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

Es de observancia general y se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento efectivo de apoyo administrativo que permita inducir de manera organizada al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

4. Presentación de los Procedimientos.

- I. Revisión de Convenios, Acuerdos y Documentos Jurídicos.
- II. Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales.

Dirección Jurídica y de Transparencia

Departamento Jurídico

I. Revisión de Convenios, Acuerdos y Documentos Jurídicos

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DJT-01	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Convenios, Acuerdos y Documentos Jurídicos		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y de Transparencia	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Revisar Convenios, Acuerdos y Documentos Jurídicos en los que la Secretaría sea parte, con la finalidad de brindar certeza de que dichos convenios se encuentren dentro de la legalidad.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Secretaría y la Subsecretaría de la Consejería Jurídica de la Secretaría de General de Gobierno.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Específico de la Dirección Jurídica y de Transparencia.</p>

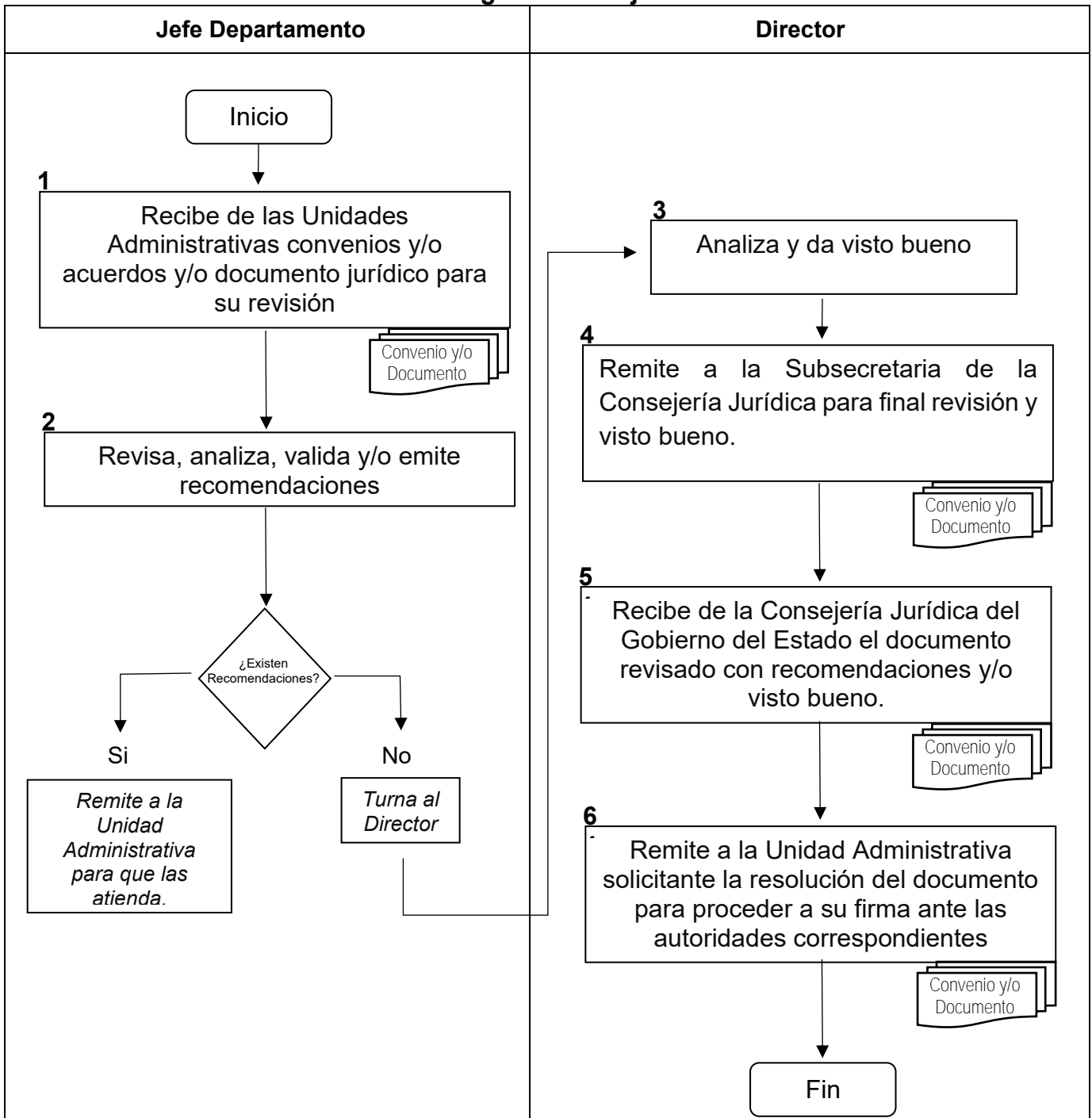
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DJT-01	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Convenio, Acuerdos y Documentos Jurídicos.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y de Transparencia	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	02 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Recibe de las Unidades Administrativas convenios y/o acuerdos y/o documento jurídico para su revisión.	
2		Revisa, analiza, valida y/o emite recomendaciones. ¿Existen observaciones? Si: Remite a la Unidad Administrativa para que atienda las atiende. No: Turna al Director	Memorándum o correo electrónico.
3	Director	Analiza y da visto bueno.	Memorándum o correo electrónico
4	Director	Remite a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para final revisión y visto bueno.	Oficio o correo electrónico.
5		Recibe de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado el documento revisado con recomendaciones y/o visto bueno.	Oficio o correo electrónico

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DJT-01	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Convenio, Acuerdos y Documentos Jurídicos.		Fecha:	15/08/2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y de Transparencia	Área Responsable: Departamento Jurídico	Página:	1/1
		Tiempo:	02 días hábiles

Diagrama de flujo



Anexos

Memorandum/Oficio de Visto Bueno.

Memo/Oficio: SETUES.DJT.(1).20(2)

Asunto: Validación o Visto Bueno (3)

La Paz Baja California Sur a _____(4)

Nombre: (5)

Cargo: (6)

Dependencia (7)

P r e s e n t e . -

En seguimiento a la revisión del documento (8). Por medio del presente adjunto el proyecto con las adecuaciones necesarias para la firma del (9) de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, y por lo tanto con el visto bueno por parte de esta Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, y de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
Nombre y cargo (10)

C.c.p. (11)
C.c.p. Archivo

Instructivo

(1) Número consecutivo de control de memorándum o de oficio de la Dirección Jurídica y de Transparencia.

(2) Año en que se expide.

(3) Señal el tipo de documento que se valida o que se le da visto bueno o en su caso recomendaciones y/o observaciones.

(4) Fecha en que se expide.

(5) Nombre

(6) Cargo

(7) Dependencia o Entidad

(8) Descripción del documento que se revisó

(9) El nombre y cargo del Servidor público facultado para firmar el documento que se revisó.

(10) Nombre completo y cargo del Servidor Público que lo firma

(11) Señalar el nombre y cargo de la persona a la que se le marque copia.

Nota: No es válido firmar por ausencia (P.A.). Solo se podrá firmar con el nombre y cargo que corresponda y/o como encargado o por suplencia por ausencia, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

Dirección Jurídica y de Transparencia

Departamento de Transparencia

II. Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DJT- 02	
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y de Transparencia	Área Responsable: Departamento de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Atender las solicitudes de acceso a la información pública y/p protección de datos personales. Con ello facilitar y garantizar a todas las personas el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de sus Datos Personales.
Alcance:	Estatal/Nacional
Normas de Operación:	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Específico de la Dirección Jurídica y de Transparencia.</p>

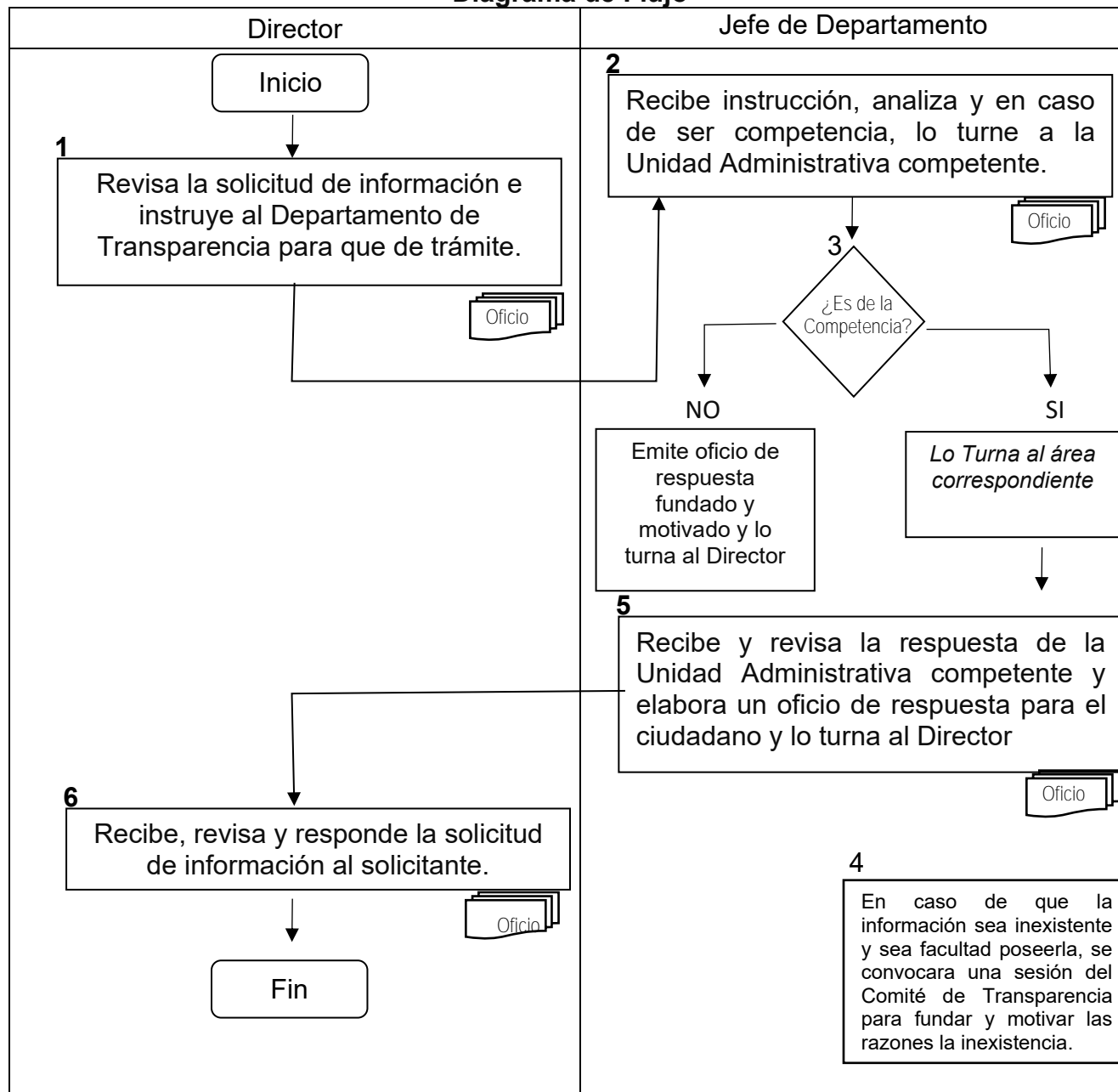
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DJT-02	
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y de Transparencia	Área Responsable: Departamento de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Revisa la solicitud de información e instruye al Departamento de Transparencia para que de trámite.	Solicitud de Información
2	Jefe del Departamento	Recibe instrucción, analiza y en caso de ser competencia, lo turne a la Unidad Administrativa competente.	Memorándum
		¿Es de la competencia?	
3		No: Emite oficio de respuesta fundado y motivado y lo turna al Director SI: Lo turna a la Unidad Administrativa competente.	
4		En caso de que la información sea inexistente y sea facultad poseerla, se convocara una sesión del Comité de Transparencia para fundar y motivar las razones la inexistencia.	Acta
5	Jefe de Departamento	Recibe y revisa la respuesta de la Unidad Administrativa competente y elabora un oficio de respuesta para el ciudadano y lo turna al Director	
6	Director	Recibe, revisa y responde la solicitud de información al Departamento de Transparencia.	Oficio de respuesta
		Fin.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DJT-02	
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Información y Protección de Datos Personales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y de Transparencia.	Área Responsable: Departamento de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo	15 días hábiles

Diagrama de Flujo



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha y Hora de recepción: / / h : m Horas

DATOS DEL SOLICITANTE					
1. Nombre Completo Persona Física (Opcional)					
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
Nombre del Representante (señala con una "x" en caso de nombrar representante)				SI	NO
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
Nombre, denominación o razón social (en caso de ser persona moral)					
Denominación o Razón social					
Nombre (s) del (de los) representante (s) para oír y recibir notificaciones y documentos (adjuntar documento que acredite su representación)					
Señale con una "X" el medio por el cual acredita la representación:					
() Poder notarial () carta poder () otro documento : _____					
2. Medio para recibir la información o notificaciones (Obligatorio)					
(Señale con una "X" la opción deseada.)					
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico _____	<input type="checkbox"/>	Domicilio		
	(especificar el correo electrónico)				
<input type="checkbox"/>	Acudir ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado	<input type="checkbox"/>	Plataforma Nacional de Transparencia		
En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos					
/					
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	Entre las calles		
Colonia	C.P.	Entidad Federativa	Municipio		
Teléfono (s)					
3. Sujeto Obligado a quien dirige su solicitud (Obligatorio)					

4. Descripción clara y precisa de la información solicitada (Obligatorio)

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información o documentos que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan su búsqueda. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

Anexo ____ hoja

5. Modalidad en que desea le sea entregada la información (Obligatorio)

(Señale con una "X" la opción deseada.)

Consulta Directa

Copia Certificada costo

Digitalizada

Copia Simple

Correo Electrónico

Otro

Copia simple con costo
más de 20 hojas

Especificar: _____

Instructivo

1. El nombre del solicitante deberá señalarse de manera opcional, si no es su deseo señalarlo, podrá utilizar un seudónimo.
2. Dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de acceso a la información, el solicitante podrá:
 - Recibir la información.
 - Recibir la notificación de que la entidad pública, necesita ampliar el plazo por cinco días hábiles más para dar respuesta a su solicitud.
3. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de acceso a la información, el sujeto obligado, podrá requerir al solicitante para que precise, aclare o cumpla con algún requisito faltante en relación a la solicitud presentada.
4. En términos del artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el acceso a la información pública será gratuita. No obstante, en caso de la reproducción de la información, el sujeto obligado, podrá cobrar los siguientes conceptos:
 - El costo de los insumos utilizados en la reproducción de la información.
 - El costo de su envío.
 - La certificación de documentos, cuando así proceda.
 - La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de 20 hojas o copias simples.
5. El sujeto obligado tiene 15 días hábiles para contestar la solicitud de información, pudiéndose prorrogar el plazo por 5 días hábiles más con la obligación de hacer del conocimiento de la prórroga al solicitante.
6. Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITAIPBCS, en un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que se tuvo conocimiento del acto reclamado, en caso de falta de respuesta a partir de día siguiente en que venció el plazo para dar respuesta.

5. Bibliografía.

- 1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).
- 2 Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica y de Transparencia.

7. Glosario.

- DJyT. - Dirección Jurídica y de Transparencia.
- SCJ. - Subsecretaría de la Consejería Jurídica.
- DJ. - Departamento Jurídico.
- DT.- Departamento de Transparencia.
- UT.- Unidad de Transparencia.
- UA. - Unidad Administrativa.
- B.O.G.E.- Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- D.O.F.- Diario Oficial de la Federación.
- Incompetencia. - Que la información solicitada no se refiere a alguna de las facultades del Sujeto Obligado, competencias y funciones y por lo tanto no se genera.
- Inexistencia. - La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.