



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Especifico de Organización

Dirección Jurídica y de Transparencia




La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Especifico de Organización

Dirección Jurídica y de Transparencia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento Jurídico  Oscar Pérez León	Directora Jurídica y de Transparencia  Bertha Barrón González	"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." Secretaria de Turismo y Economía.  Rosa Maribel Collins Sánchez

Índice

1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico – Administrativo	5
3.	Atribuciones	8
4.	Estructura Orgánica	11
5.	Organigrama	12
6.	Objetivo	13
7.	Funciones	14
7.1	Director	14
7.2	Departamento de Transparencia	16
7.2.1	Auxiliar de Transparencia	17
7.3	Departamento Jurídico	17
8.	Bibliografía	19



1. Introducción.

El presente Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica y de Transparencia es de apoyo administrativo, como instrumento de información y de consulta.

Es una herramienta practica para comprender la estructura orgánica y sus diferentes niveles jerárquicos de esta área administrativa, así como sus atribuciones y responsabilidades en cada una de las áreas que la integran, además de su marco jurídico que brinda certeza jurídica de que dicha unidad administrativa está en la legalidad y solo toma las atribuciones que le corresponden.



2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 29/05/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. 30/05/2023).
- **Ley de Amparo Reglamentaria a los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 2/04/2013, última reforma publicada D.O.F. 18/02/2022).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** (D.O.F. 26/01/2017)
- **Ley Federal del Trabajo.** (última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 09/05/2016, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. 30/04/2023).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/01/2020, última reforma publicada B.O.G.E. 15/12/2021).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 20/07/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/06/2017, Última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 03/02/1984. Última reforma publicada B.O.G.E. 22/06/2017).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E 17/07/2017).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E. 28/08//2022).
- **Código Civil Federal.** (D.O.F. 26/05/1928, 14/07/1928, 3 y 31/08 de 1928, última reforma publicada D.O.F. 11/01/2021).
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.** (D.O.F. 24/02/1943, última reforma publicada D.O.F. 18/02/2022).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. 20/05/2023).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. 20/03/2022).
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** (D.O.F. 11/06/2003).
- **Reglamento de la Ley de Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** (D.O.F. 21/12/2011).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.** (D.O.F. 28/12/2020).
- **Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.** (D.O.F. 15/04/2016).
- **Lineamientos para la organización y conservación de archivos.** (D.O.F. 04/05/2016).
- **Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.** (D.O.F. 12/02/2016).



- **Lineamientos que establecen el procedimiento para la modificación de las tablas de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones comunes previstas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/09/2019).**
- **Lineamientos para la aplicación de las medidas de apremio previstas en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Baja California Sur y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/09/2019).**
- **Lineamientos para regular el recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/09/2019).**
- **Lineamientos para la verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del Estado de Baja California Sur en los portales de internet y plataforma nacional de transparencia. (B.O.G.E. 30/09/2019).**
- **Lineamientos que establecen el procedimiento de la denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 75 a 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/09/2019).**
- **Lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales y las de interés público del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/04/2010), (12-03-2010).**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (D.O.F. 12/07/2019).**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 (B.O.G.E. 08/03/2022).**

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 36.- La Dirección Jurídica y de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a él o la titular de la Secretaría, de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la misma, como órgano de consulta, en sus actividades jurídicas;
- II. Por instrucciones de él o la titular de la Secretaría, elaborar y en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría;
- III. Emitir opinión jurídica, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de las consultas de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, de los asuntos que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- IV. Tramitar ante la Subsecretaría de la Consejería Jurídica adscrita a la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría;
- V. Solicitar la información competencia de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para dar contestación a todo tipo requerimientos de las autoridades tanto federales, estatales y municipales;
- VI. Representar a las y los titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Departamentos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo como delegado autorizado en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, así como suscribir promociones, desahogar trámites de carácter judicial o contencioso administrativo en las que sean parte dichos servidores públicos;
- VII. Formular informes previos y justificados que deban de rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables;
- VIII. Proporcionar información a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica adscrita a la Secretaría General de Gobierno, para la debida atención de los juicios de amparo o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos en

los que sea necesaria contar con la intervención del representante legal del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

- IX.** Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría y ejercer las funciones en materia de transparencia, de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable a la Secretaría;
- X.** Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar la protección de los datos personales que se generen con motivo de las facultades y atribuciones inherentes a la Secretaría;
- XI.** Otorgar el acceso a la información pública competencia de la Secretaría en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- XII.** Responder sustancialmente las solicitudes de información que sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur y demás normatividad en la materia;
- XIII.** Fomentar la cultura de transparencia y el derecho al acceso a la información pública;
- XIV.** Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur "ITAIBCS";
- XV.** Coordinar con las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, las obligaciones que tiene la Secretaría como sujeto obligado tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública como de protección de datos personales;
- XVI.** Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Realizar registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, así como sus trámites, resultados, costos de atención y tiempo de respuesta, haciéndolo de conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XVIII.** Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIX.** Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de la Secretaría, así como proponer al Comité de Transparencia los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la normatividad aplicable;

- XX.** Asesorar a las y los servidores públicos de la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, así como clasificación de la información reservada y/o confidencial;
- XXI.** Recibir, sustanciar y dar contestación a los recursos de revisión en materia de transparencia que los ciudadanos interpongan ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur (ITAIBCS);
- XXII.** Revisar el contenido legal de los proyectos de Convenio y demás instrumentos jurídicos de colaboración y/o coordinación, que celebre o tenga participación la Secretaría; y
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.



4. Estructura Orgánica.

Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica y de Transparencia:

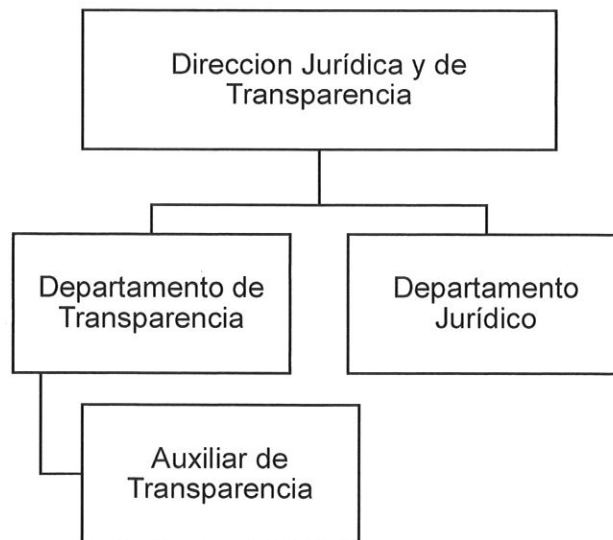
4.1 Dirección Jurídica y de Transparencia

4.2 Departamento de Transparencia

4.2.1 Auxiliar de Transparencia

4.3 Departamento Jurídico

5. Organigrama.



6. Objetivo.

La Dirección Jurídica y de Transparencia tiene como objetivo proporcionar al titular y las áreas administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Economía, apoyo y asesoría jurídica procurando la debida legalidad en el ámbito de sus funciones de manera eficiente y oportuna, además de coordinar las tareas con dependencias competentes para hacer más eficiente el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.

Además en materia de transparencia tiene como objetivo fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con las atribuciones que otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable; en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría en su calidad de Sujeto Obligado, para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia y así hacer más eficaz el acceso a la información pública fomentando la cultura de transparencia en el Gobierno del Estado de Baja California Sur.



7. Funciones Específicas de la Dirección Jurídica y de Transparencia.

7.1. Director.

- Auxiliar al titular de la Secretaría de manera directa en las labores que este le encomiende.
- Recomendar la aplicación de criterios y/o lineamientos para el mejor desempeño las funciones las Unidades Administrativas y de conformidad con las atribuciones y obligaciones de la Secretaría.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el desarrollo de sus actividades o funciones; sin perjuicio de las facultades conferidas a dichas Unidades Administrativas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Revisar y emitir opinión sobre los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decreto, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de competencia de la Secretaría.
- Emitir opinión respecto a las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría sobre actos relativos al desempeño de sus funciones, con base en la información y opinión técnica que proporcionen dichas Unidades Administrativas consultantes.
- Dar trámite a la solicitud de visto bueno de la Subsecretaría de Consejería Jurídica, respecto de las disposiciones normativas de carácter general y de carácter interno que expida a Secretaría, así como solicitud de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y compilar una copia de las mismas.
- Firmar las solicitudes de información que se realicen a las Unidades Administrativas la Secretaría, según su competencia.
- Firmar los oficios de contestación a todo tipo de requerimientos de las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Vigilar y atender la tramitación de juicios y/o procedimientos contenciosos administrativos en los que la Secretaría sea parte.



- Representar al titular de la Secretaría, titulares de las Subsecretarías y de las Unidades Administrativas, en los Juicios de Amparo en los que la Secretaría sea señalada como Autoridad Responsable.
- Revisar y aprobar los proyectos de los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo que la Secretaría sea señalada como Autoridad Responsable; así como instruir a quien corresponda dentro de la Dirección, en la elaboración de los proyectos de recursos o medios de impugnación, así como su debida integración, revisar y aprobar los mismos para la firma por parte del titular de la Secretaría; así como intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Integrar la información a enviar a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, cuando necesario contar con su intervención como representante legal del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la atención de los Juicios de Amparo o cualquier controversia jurídica que se suscite con motivo de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría.
- Coordinar debida actualización y publicación de la información pública obligatoria de la Secretaría, a cargo de las Unidades Administrativas que generan la información, de conformidad con la Ley General de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Dar respuesta a las solicitudes de información y acceso a información pública que se realicen en la Secretaría.
- Asegurar que la generación, entrega y/o publicación de información de la Secretaría, cuente con las medidas de protección de los datos personales.
- Estandarizar la gestión y el debido tratamiento de los datos personales en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Analizar toda la información que se deberá someter al Comité de Transparencia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- Contestar los requerimientos, observaciones y recomendaciones que realice el Órgano Garante Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Actualizar e informar al Ejecutivo mensualmente las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, así como sus trámites, resultados, costos de atención y fechas de respuesta; haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia.
- Dar contestación a los recursos de revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el titular de la Secretaría.

7.1.1. Departamento de Transparencia.

- Llevar un control y registro de las solicitudes de información que sean presentadas en la Secretaría, ya sea de forma presencial y/o electrónica.
- Elaborar memorándum interno dirigido a las Unidades Administrativas competentes para dar atención a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas en la Secretaría.
- Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Recibir las solicitudes de tratamiento de datos personales y asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de la materia.
- Coordinar con las Unidades Administrativas la debida atención a las solicitudes de información para su oportuna respuesta.
- Elaborar los acuerdos de las Sesiones del Comité de Transparencia y documentarlo en actas.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto Transparencia y Acceso a la Información.



- Establecer un programa de formación y capacitación en materia de transparencia para todos los servidores públicos de la Secretaría.
- Actualizar la información de la Dirección Jurídica y de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la información de la Unidad de Transparencia.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia para la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7.1.1.1. Auxiliar de Transparencia.

- Revisar diariamente el Sistema de Solicitudes de Acceso Información y Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia, para el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales que se ingresen por esa vía y atender los recursos de revisión que se presenten.
- Elaborar reportes mensuales de las solicitudes de información que se presenten ante la Secretaría.
- Llevar un control de Actas de sesiones del Comité de Transparencia.
- Actualizar la información de la Dirección Jurídica y de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la información de la Unidad de Transparencia.
- Llevar un control de los números de oficio con los que se da respuesta a las solicitudes de transparencia.
- Archivar y documentar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y de tratamiento de datos personales.
- Archivar y documentar las actas de sesiones del Comité de Transparencia.
- Realizar los formatos de versiones públicas de las Actas de Comité de Transparencia y sus anexos.
- Auxiliar todas aquellas funciones inherentes al Departamento de Transparencia.

7.1.2. Departamento Jurídico.

- Auxiliar a la Directora Jurídico y de Transparencia de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende.

- Llevar el control de los oficios y memorándums que se expidan en la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Elaborar proyectos de oficios en los cuales se le solicite dar respuesta en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Auxiliar en la atención de las asesorías jurídicas con las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Economía.
- Registrar y llevar un control de los convenios, acuerdos y demás documentos que ingresen para revisión jurídica.
- Examinar los documentos que se remitan para revisión jurídica y dar estructura a la redacción de los mismos, para que estos cuenten con todos los elementos legales necesarios para su validez, y emitir proyecto de comentarios y sugerencias de cada documento, para posterior visto bueno de la Directora.
- Custodiar los expedientes que tenga bajo su resguardo.
- Auxiliar a la Directora en el registro y control de los Juicios de Amparo y/o demás controversias jurídicas, integrando expediente de cada asunto para su debido seguimiento.
- Recabar información y realizar proyectos de recursos o medios de impugnación, así como su debida integración para revisión y visto bueno de la Directora.



8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2022).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 18/07/2023).