



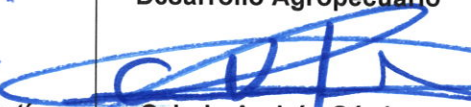


Manual Específico de Organización
Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos



Manual Específico de Organización

Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	"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"
		
Lic. Cinthya Lizeth Martínez Cadena	Lic. Cinthya Lizeth Martínez Cadena	C. Luis Andrés Córdova Urrutia

Índice

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico.....	5
3. Atribuciones.....	6
4. Estructura Orgánica.....	8
5. Organigrama.....	9
6. Objetivo.....	10
7. Funciones	
7.1. Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.....	11
7.1.1. Área de Transparencia.....	13
7.1.2. Área Jurídico.....	14
8. Bibliografía.....	16

1.- Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, tiene como principal función ser coadyuvante con la transparencia de los procesos, apoyos y acciones que realiza esta Secretaría. Adicionalmente, se atienden solicitudes de información que la ciudadanía realiza a través de las Plataformas digitales, agotando su derecho a la información. Por otro lado, se atienden requerimientos, notificaciones y demás asesorías de tipo jurídico siempre atendiendo a la legalidad y transparencia de los servidores públicos de esta Dependencia.

2.- Marco Jurídico

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 08/Mayo/2020).
- . Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 44, 10/Oct/2019).
- . Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 54, 16/Dic/2019).
- . Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 2, 20/Ene/2020).
- . Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 19, 20/Abr/2019).
- . Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 22 Ext. 22/Jun/2017).
- . Ley de Asociaciones Publico Privadas para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 50, 31/Dic/2016).
- . Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. No. 31, 31/Jul/2016).
- . Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 57, 31/Dic/2019).
- . Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 56, 20/Dic/2019).
- . Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- . Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- . Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (B.O. No. 35, 20/Jul/2020).

3.- Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;

- Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;
- Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones emitidas por el Gobernador del Estado.

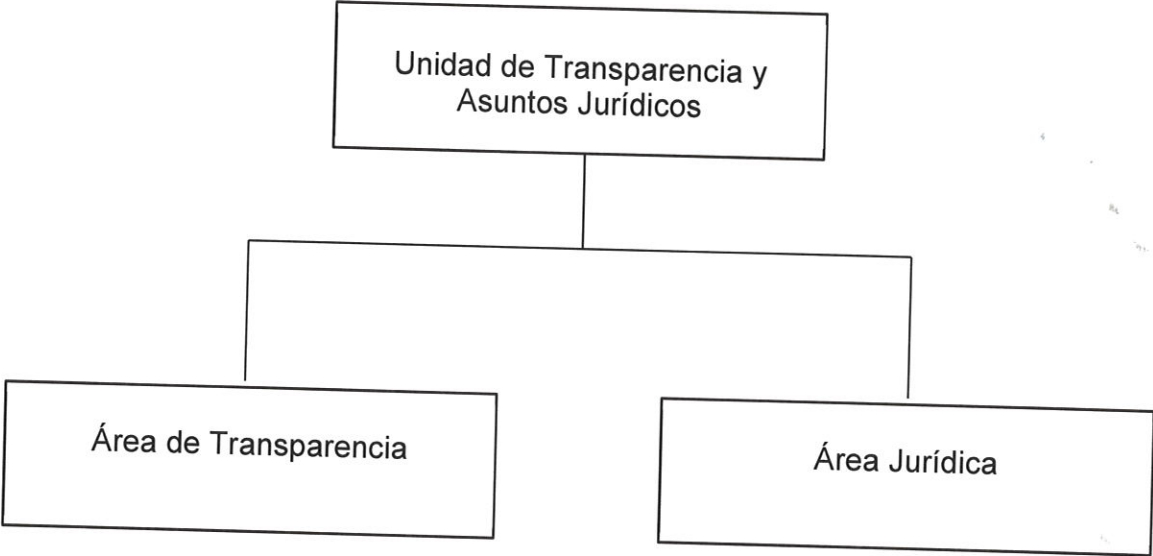
4.- Estructura Orgánica

4.1 Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

4.1.1 Área de Transparencia

4.1.2 Área Jurídica

5.- Organigrama



6.- Objetivo

Ejercer funciones en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, realizar las acciones en materia de transparencia, registrar y atender todas las solicitudes de información de la ciudadanía.

Así mismo proporcionar los servicios de asesoría jurídica, atender recursos en materia de transparencia, amparos y cualquier otra acción inherente a las distintas áreas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

7.- Funciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario

7.1 Jefe de Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

ARTICULO 34. La Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos tendrá las facultades específicas siguientes:

- 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;
- 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;
- Otorgar el acceso a la información pública competencia de la Secretaría en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- Responder sustancialmente las solicitudes de información y recursos de revisión que sean presentados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur y demás normatividad en la materia;
- Fomentar la cultura de transparencia y el derecho al acceso a la información pública;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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 del conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- 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;
- 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;
- Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, como órgano de consulta de las mismas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a dichas Unidades Administrativas en este Reglamento;
- Elaborar, y en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de leyes, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría;
- 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;
- 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 las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría y llevar la compilación de los mismas;
- Solicitar la información competencia de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para dar contestación a todo tipo de requerimientos de las autoridades tanto federales, estatales y municipales;

- Representar al Secretario, Subsecretarios, Coordinadores y a los Directores de esta dependencia en todos los tramites dentro de los juicios de amparo, así como formular informes previos y justificados que deban de rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables;
- Iniciar y sustanciar procedimientos administrativos que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

7.1.1 Área de Transparencia

- Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Pesca Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, así como al área de transparencia del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, informe mensual sobre las solicitudes de información presentadas en esta Unidad de Transparencia.
- Establecer comunicación y coordinación con el Comité de Transparencia de así como con las áreas (direcciones, unidades y coordinación administrativa) de esta Secretaria con la transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Unidad de Transparencia.
- Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen de la Secretaria de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en materia de transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Unidad de Transparencia.
- Consolidar los mecanismos de transparencia del portal del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y el del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI).
- Evaluar la información rendida a esta Unidad por otras áreas para responder las solicitudes de información.

- Elaborar estadísticas generales y particulares de la Unidad de Transparencia y acerca de la base de las mismas.
- Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de transparencia y sus resultados, y dar a conocer donde corresponda de manera oportuna.
- Poner a disposición del público información de interés general y transparentar la administración de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario (SEPADA).
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

7.1.2 Área Jurídica

- Representar a la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario con la mayor diligencia en los asuntos que el mismo sea parte, con eficiencia, ética profesional y eficacia.
- Asumir la responsabilidad de que los asuntos que le sean turnados, sean atendidos dentro de los plazos y con las formalidades de Ley para cada uno en particular.
- Atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios en trámite, así como el estado procesal que guardan.
- Revisar y analizar los instrumentos legales solicitados por las diferentes dependencias, formulando la opinión jurídica que en derecho corresponda.
- Asistir e intervenir en las sesiones de las comisiones o comités de los cuales sea parte integrante.
- Atender asuntos de carácter oficial que de manera directa le encomiende el titular de la Secretaría.
- Atender los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales.
- Dar cuenta al titular de la Secretaría de los escritos, notificaciones y demás correspondencia turnada para el seguimiento y atención oportuna.

- Asesorar a las y los servidores públicos de manera inmediata a las consultas que de manera directa le formulen.
- Desahogar consultas ciudadanas de manera gratuita.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

8.- Bibliografía

. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (B.O. No. 35, 20/Jul/2020).

. Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (B.O. No. 17, 10/Abr/2019).