
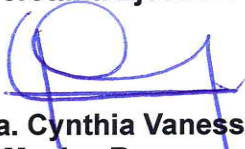


## **COORDINACIÓN JURÍDICA**

**FECHA: Abril de 2024**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Coordinadora Jurídica</b>  <b>Lic. Esmeralda Rubi Velázquez Ramírez</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>  <b>Mtra. Cynthia Vanessa Macías Ramos</b>	<b>Pleno del Consejo General en la Tercera Sesión Pública Ordinaria del ITAIBCS.</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos de la Coordinación Jurídica contiene una descripción detallada de las actividades inherentes a los procesos de trabajo que se llevan a cabo en esta unidad administrativa para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Este manual incluye a las unidades administrativas y entidades que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, por lo tanto, es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa los procedimientos precisos con un objeto en común, que describe una secuencia de las distintas actividades, señalando quien las realiza, cómo, donde, cuando y para qué han de realizarse.

## **MARCO JURÍDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados

Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur

Ley Federal del Trabajo

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.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur

Reglamento Interior del del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur

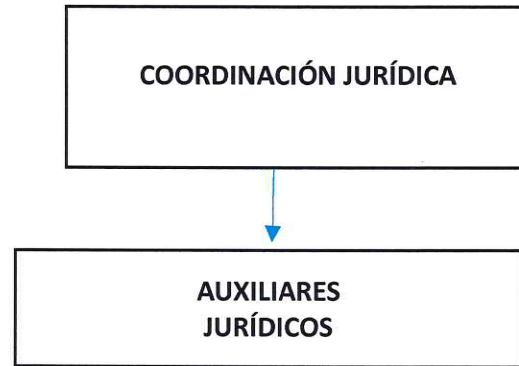
Lineamientos para Regular el Recurso de Revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur

Lineamiento que establecen el procedimiento de la Denuncia por Incumplimiento a 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

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 en la plataforma nacional de transparencia.

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.

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

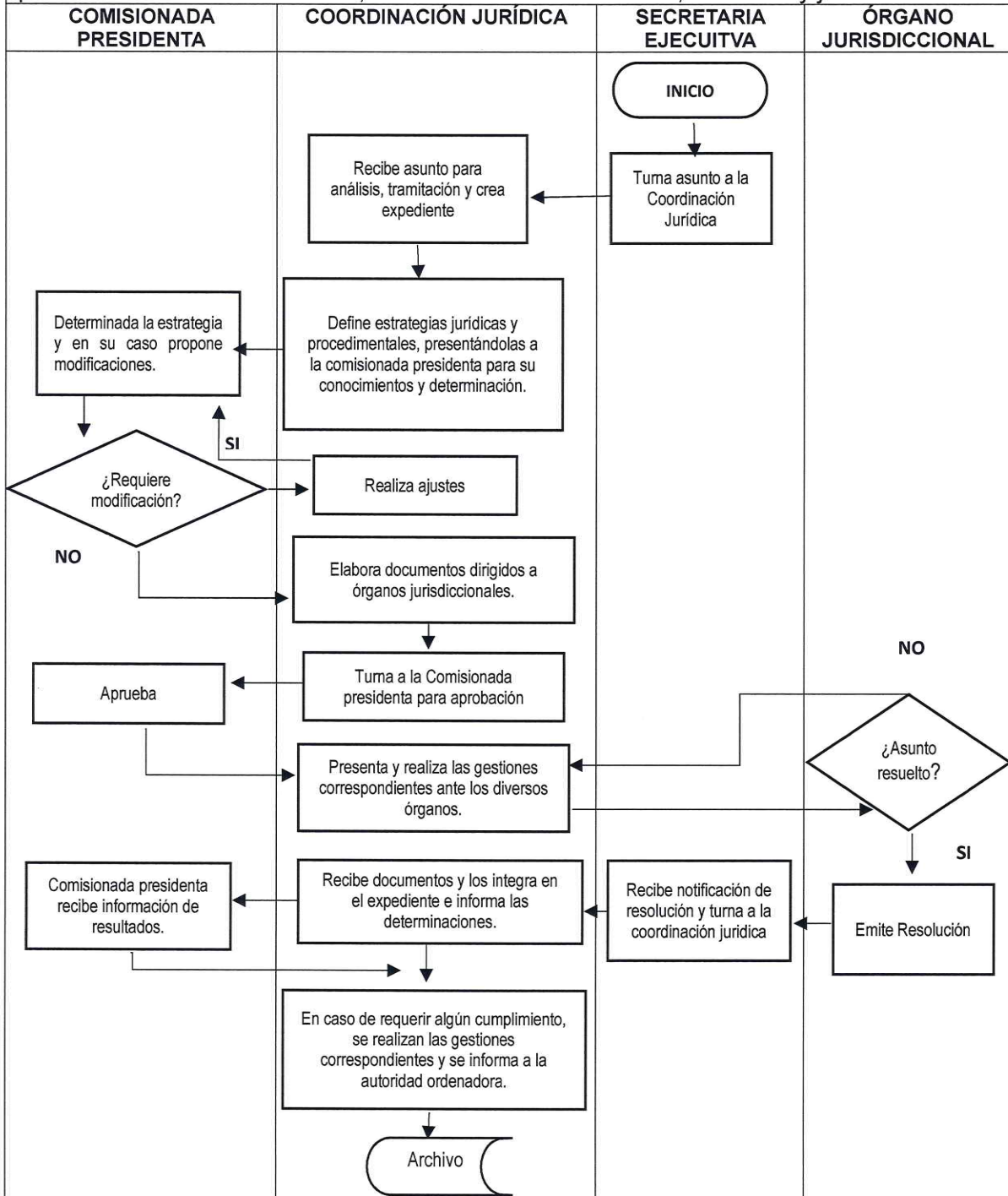


### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Administrativa:		Coordinación Jurídica
<b>NOMBRE DE LA FUNCIÓN:</b> Representar legalmente al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativos, laborales y judiciales.		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Ejecutiva	Turna el asunto a la coordinación jurídica
2	Coordinadora Jurídica	Recibe asunto para su análisis y tramitación, creando el expediente respectivo.
3	Coordinadora Jurídica	Define estrategias jurídicas y procedimentales, presentándolas a la comisionada presidenta para su conocimientos y determinación.
4	Comisionada presidenta	La comisionada presidenta determinada la estrategia y en su caso propone modificaciones.
5	Coordinadora Jurídica	Elabora los escritos dirigidos a los órganos jurisdiccionales y se turnan a la comisionada presidenta para su aprobación.
6	Comisionada presidenta	Autoriza el escrito.
7	Coordinadora Jurídica	Presenta y realiza las gestiones correspondientes ante los diversos órganos.
8	Órgano jurisdiccional	Emite resolución.
9	Secretaria ejecutiva	Recibe la notificación de la resolución emitida y la turna a la coordinación jurídica.
10	Coordinadora Jurídica	Recibe documentos y los integra en el expediente e informa las determinaciones.
11	Coordinadora Jurídica	En caso de requerir algún cumplimiento, se realizan las gestiones correspondientes y se informa a la autoridad ordenadora.
12	Coordinadora Jurídica	Concluido el asunto es archivado por la coordinación jurídica.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

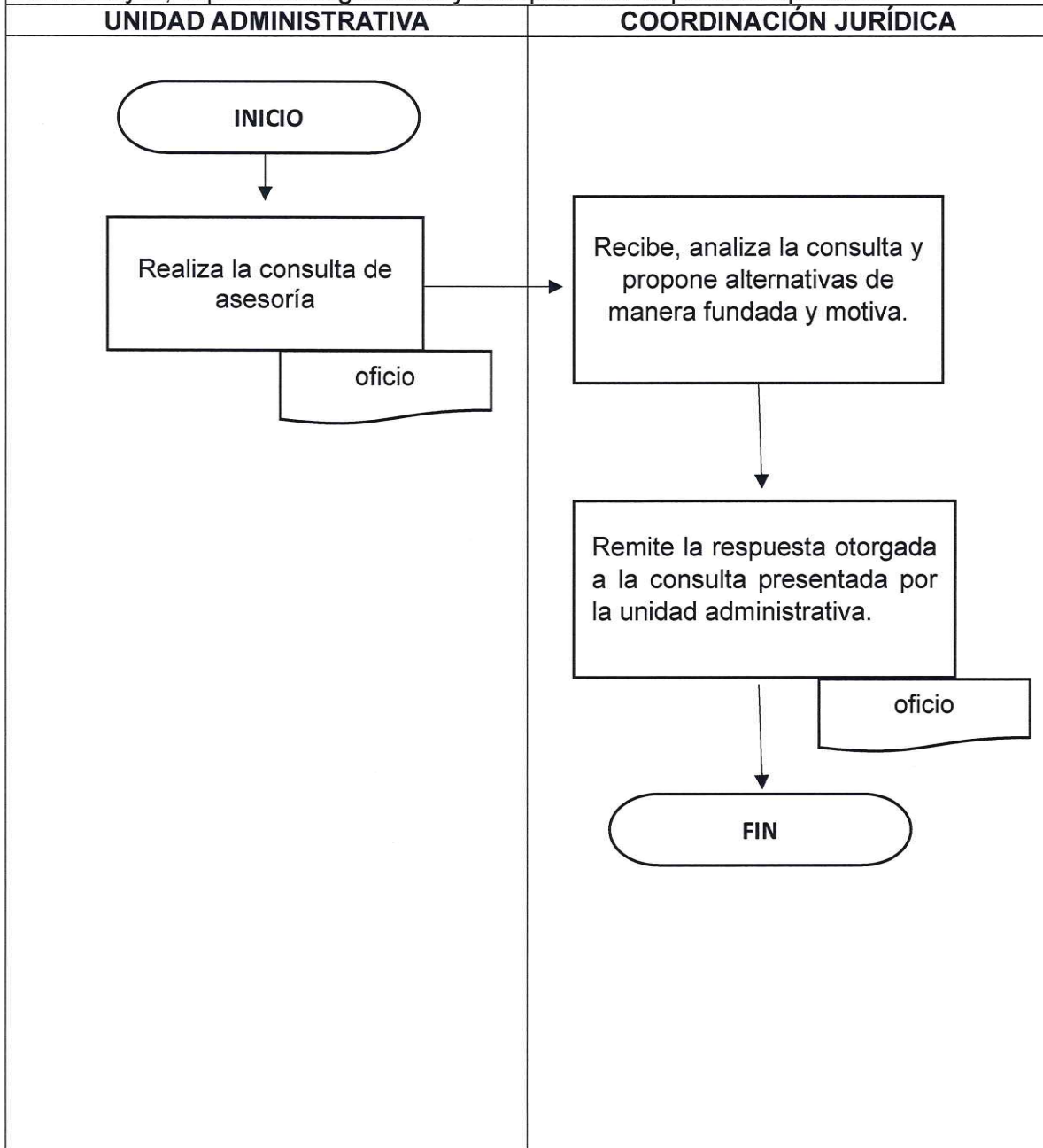
**NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Representar legalmente al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativos, laborales y judiciales.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Coordinación Jurídica
<b>NOMBRE DE LA FUNCIÓN:</b> Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto a efecto de que los procedimientos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en las Leyes, el presente reglamento y cualquier otra disposición aplicable.		
<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Unidad administrativa	Realiza la consulta a la Coordinación jurídica.
2	Coordinadora Jurídica	Recibe, analiza la consulta y propone las alternativas relativas a lo solicitado.
3	Coordinadora Jurídica	Remite la respuesta otorgada a la consulta presentada por la unidad administrativa.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto a efecto de que los procedimientos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en las Leyes, el presente reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

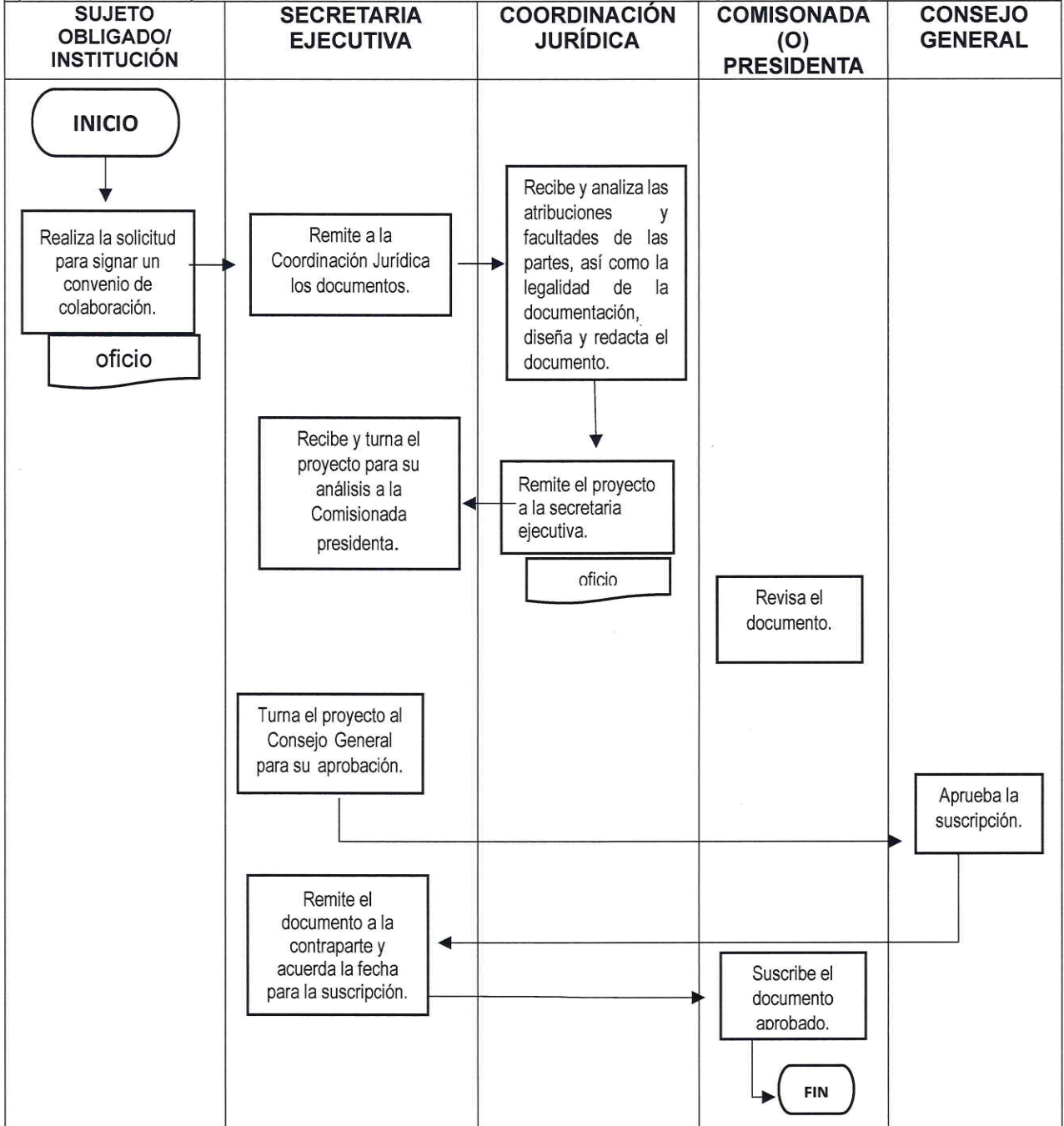




**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DE LA FUNCIÓN:</b> Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos.		
<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<b>Sujeto obligado/Institución</b>	Realiza la solicitud para signar un convenio de colaboración o contrato.
2	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Remite a la Coordinación Jurídica los documentos.
3	<b>Coordinadora Jurídica</b>	Recibe y analiza las atribuciones y facultades de las partes, así como la legalidad de la documentación, diseña y redacta el documento solicitado.
4	<b>Coordinadora Jurídica</b>	Remite el proyecto a la secretaria ejecutiva.
5	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Recibe y turna el proyecto para su análisis a la Comisionada presidenta.
6	<b>Comisionada (o) Presidenta (e)</b>	Revisa el documento.
7	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Turna el proyecto al Consejo General para su aprobación.
8	<b>Consejo General</b>	Aprueban la suscripción del documento.
10	<b>Secretaria ejecutiva</b>	Remite el documento a la contraparte y acuerda la fecha para la suscripción.
11	<b>Comisionada (o) Presidenta (e)</b>	Suscribe el documento aprobado con la contraparte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos.

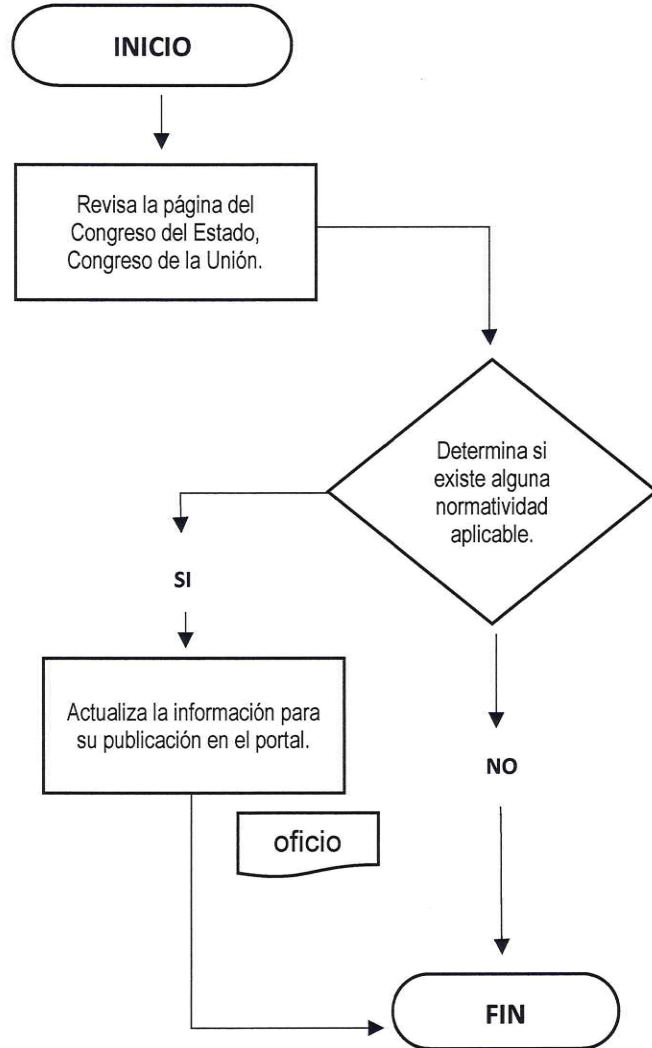


### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Unidad Administrativa:</b>		Coordinación Jurídica
<b>NOMBRE DE LA FUNCIÓN:</b> Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los fines del Instituto.		
<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinadora Jurídica	Revisa la página del Congreso del Estado, Congreso de la Unión.
2	Coordinadora Jurídica	Determina si existe alguna normatividad aplicable para el órgano garante.
3	Coordinadora Jurídica	Actualiza la información para su publicación en el portal.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los fines del Instituto.

**COORDINACIÓN JURÍDICA**

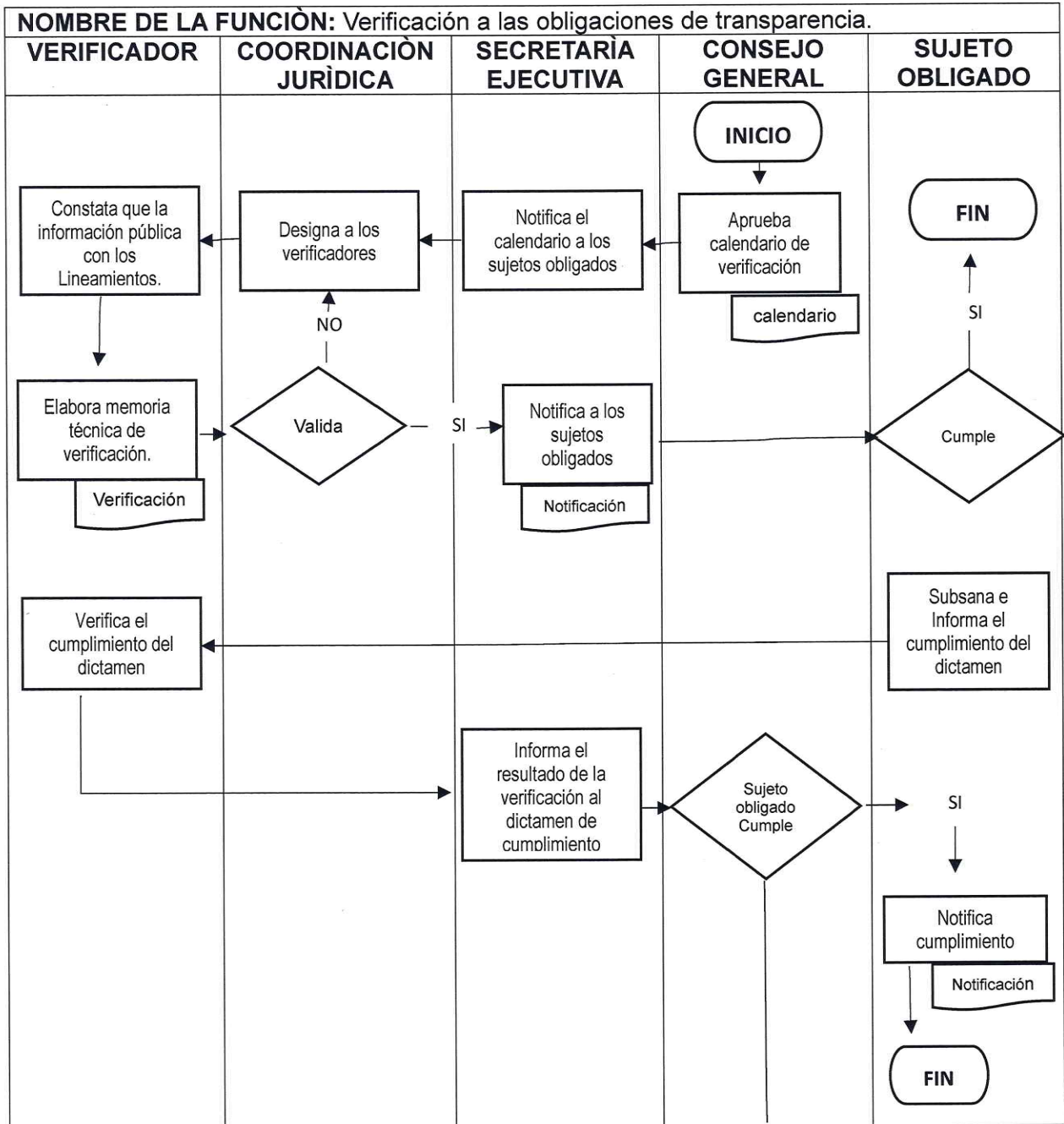


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Unidad Administrativa:</b>		Coordinación Jurídica
<b>NOMBRE DE LA FUNCIÓN:</b> Verificación a las obligaciones de transparencia.		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo General	Aprueba el calendario de verificación.
2	Secretaría Ejecutiva	Notifica el calendario de verificación aprobado por el Consejo General del Instituto a los sujetos obligados.
3	Coordinadora Jurídica	Designa a los verificadores responsables de realizar la verificación virtual en los portales de internet y plataforma nacional de transparencia.
4	Verificador	Constata que la información publicada por el sujeto obligado cumpla con los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información pública, registrándolo en la memoria técnica de verificación.
5	Verificador	Remite los resultados, los requerimientos, recomendaciones y observaciones a la Coordinadora Jurídica.
6	Coordinadora jurídica	Valida los resultados, emite proyecto de dictamen de cumplimiento e incumplimientos y remite a la secretaria ejecutiva.
7	Secretaría Ejecutiva	Remite los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento al Consejo General para su aprobación.
8	Consejo General	Aprueba los resultados y dictamen e instruye su notificación a los sujetos obligados.
9	Secretaría Ejecutiva	Notifica el dictamen de cumplimiento al sujeto obligado. Concluyendo el proceso de verificación.

<b>10</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Notifica el dictamen de incumplimiento a los sujetos obligados con los requerimientos, observaciones y recomendaciones, mismo que debe ser subsanado en un plazo de 15 días hábiles.
<b>11</b>	<b>Sujeto obligado</b>	Informa sobre el cumplimiento a los requerimientos del dictamen.
<b>12</b>	<b>Verificadores</b>	Revisan el cumplimiento de los requerimientos remitido por el sujeto obligado e informan a la Coordinación Jurídica.
<b>13</b>	<b>Coordinación jurídica</b>	Valida los resultados, emite un nuevo proyecto de dictamen de cumplimiento e incumplimiento y lo remite a la Secretaría Ejecutiva.
<b>14</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Remite los dictamen de cumplimiento e incumplimiento al Consejo General para su aprobación.
<b>15</b>	<b>Consejo general</b>	Aprueba los dictamen de cumplimiento e incumplimiento.
<b>16</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Notifica el cumplimiento al sujeto obligado. Concluyendo la verificación.
<b>17</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Notifica el dictamen por conducto de la Unidad de transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico del servidor público responsable, para efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, cumpla.
<b>18</b>	<b>Sujeto obligado</b>	Informa cumplimiento otorgado a los requerimientos.
<b>19</b>	<b>Coordinación jurídica</b>	Verifica el cumplimiento, emite un nuevo dictamen de cumplimiento o incumplimientos, proponiendo las medidas de apremio procedentes y lo remite a secretaria ejecutiva.
<b>20</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Remite al consejo general el dictamen de cumplimiento e incumplimiento para su aprobación, así como la propuesta de medida de apremio procedente.
<b>21</b>	<b>Consejo general</b>	Aprueba el dictamen, y determina la medida de apremio, se instruye a la coordinación jurídica a dar seguimiento a

		su cumplimiento, quien dará cuenta a la secretaria ejecutiva.
22	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Notifica a los sujetos obligados el cumplimiento. Concluyendo la verificación.
23	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Notifica a los sujetos obligados el incumplimiento, así como el acuerdo por medio del cual se requiere informen a este instituto los servidores públicos que fueron omisos en cumplir.
24	<b>Sujeto obligado</b>	Informa el nombre y cargo de los servidores públicos omisos en cumplir los requerimientos.
25	<b>Coordinación jurídica</b>	Elabora proyecto de imposición de medida de apremio y los remite a la secretaria ejecutiva.
26	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Remite al consejo general el proyecto de imposición de medidas de apremio, para su aprobación.
27	<b>Consejo general</b>	Aprueba proyecto de imposición de medidas de apremio.
28	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Notifica las medidas de apremio, y se requiere al sujeto obligado para que en un plazo de 3 días hábiles den cumplimiento al requerimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

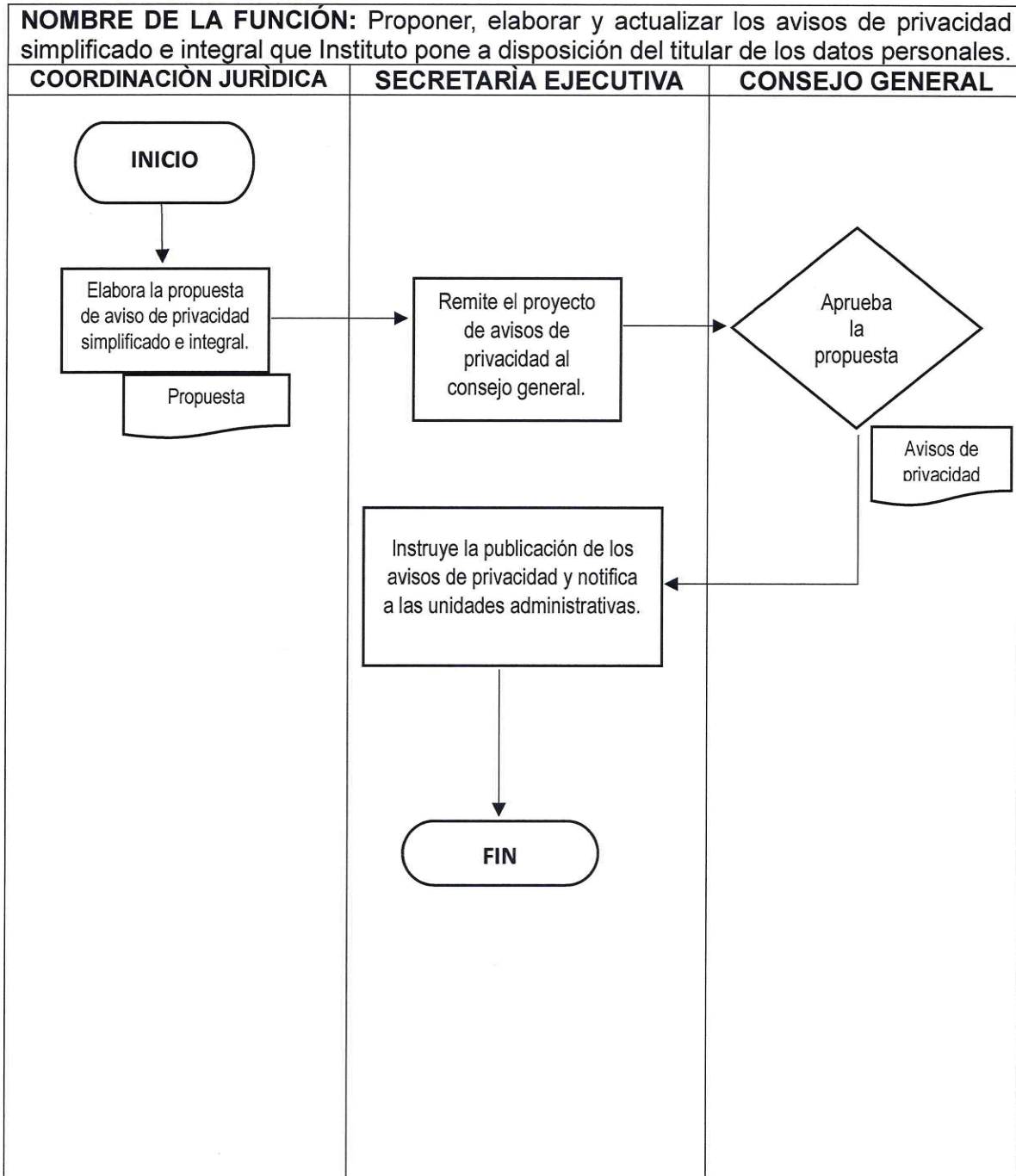






**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

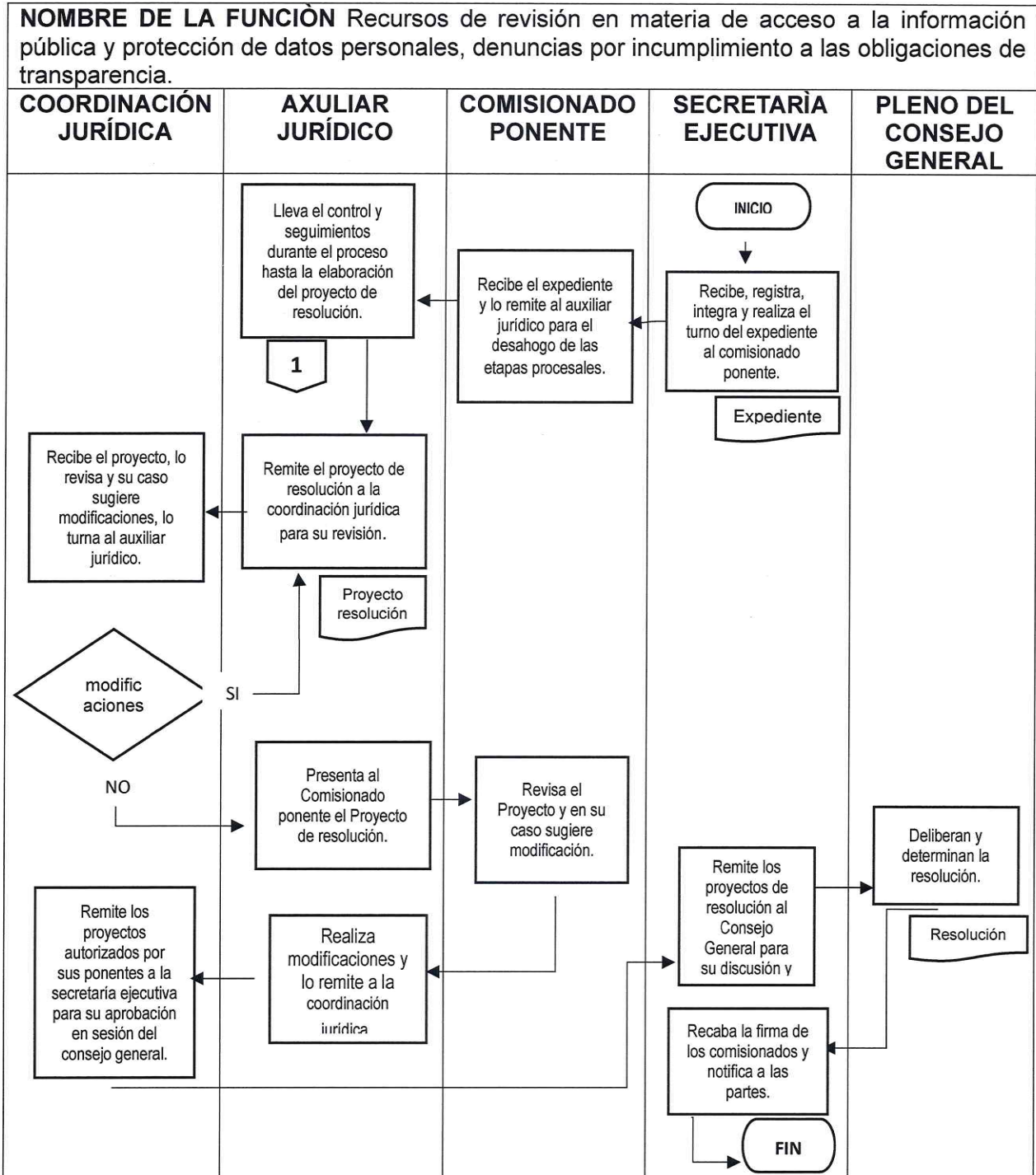
<b>Unidad Administrativa:</b>		Coordinación Jurídica
<b>NOMBRE DE LA FUNCIÓN:</b> Proponer, elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificado e integral que Instituto pone a disposición del titular de los datos personales.		
<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinadora Jurídica	Elabora la propuesta de aviso de privacidad simplificado e integral.
2	Coordinadora Jurídica	Remite la propuesta a la Secretaría Ejecutiva.
3	Secretaría Ejecutiva	Presenta la propuesta de avisos de privacidad al Consejo General del Instituto para su aprobación.
4	Consejo General	Determina la aprobación de los avisos de privacidad.
5	Secretaría Ejecutiva	Instruye la publicación de los avisos de privacidad y notifica a las unidades administrativas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe, registra, integra y realiza el turno del expediente al comisionado ponente.
2	Comisionado ponente	Recibe el expediente y lo remite al auxiliar jurídico para el desahogo de las etapas procesales.
3	Auxiliar jurídico	Lleva el control y seguimientos durante el proceso hasta la elaboración del proyecto de resolución.
4	Auxiliar jurídico	Remite el proyecto de resolución a la coordinación jurídica para su revisión.
5	Coordinación jurídica	Recibe el proyecto, lo revisa y su caso sugiere modificaciones, lo turna al auxiliar jurídico.
6	Auxiliar jurídico	Presenta al Comisionado ponente el Proyecto de resolución.
7	Comisionada (o) ponente	Revisa el Proyecto y en su caso sugiere modificación.
8	Auxiliar jurídico	Realiza modificaciones y lo remite a la coordinación jurídica.
9	Coordinación jurídica	Remite los proyectos autorizados por sus ponentes a la secretaría ejecutiva para su aprobación en sesión del consejo general.
10	Secretaría Ejecutiva	Remite los proyectos de resolución al Consejo General para su discusión y aprobación.
11	Consejo General	Deliberan y determinan la resolución.
12	Secretaría Ejecutiva	Recaba la firma de los comisionados y notifica a las partes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**Recurso de Revisión por falta de respuesta**

1

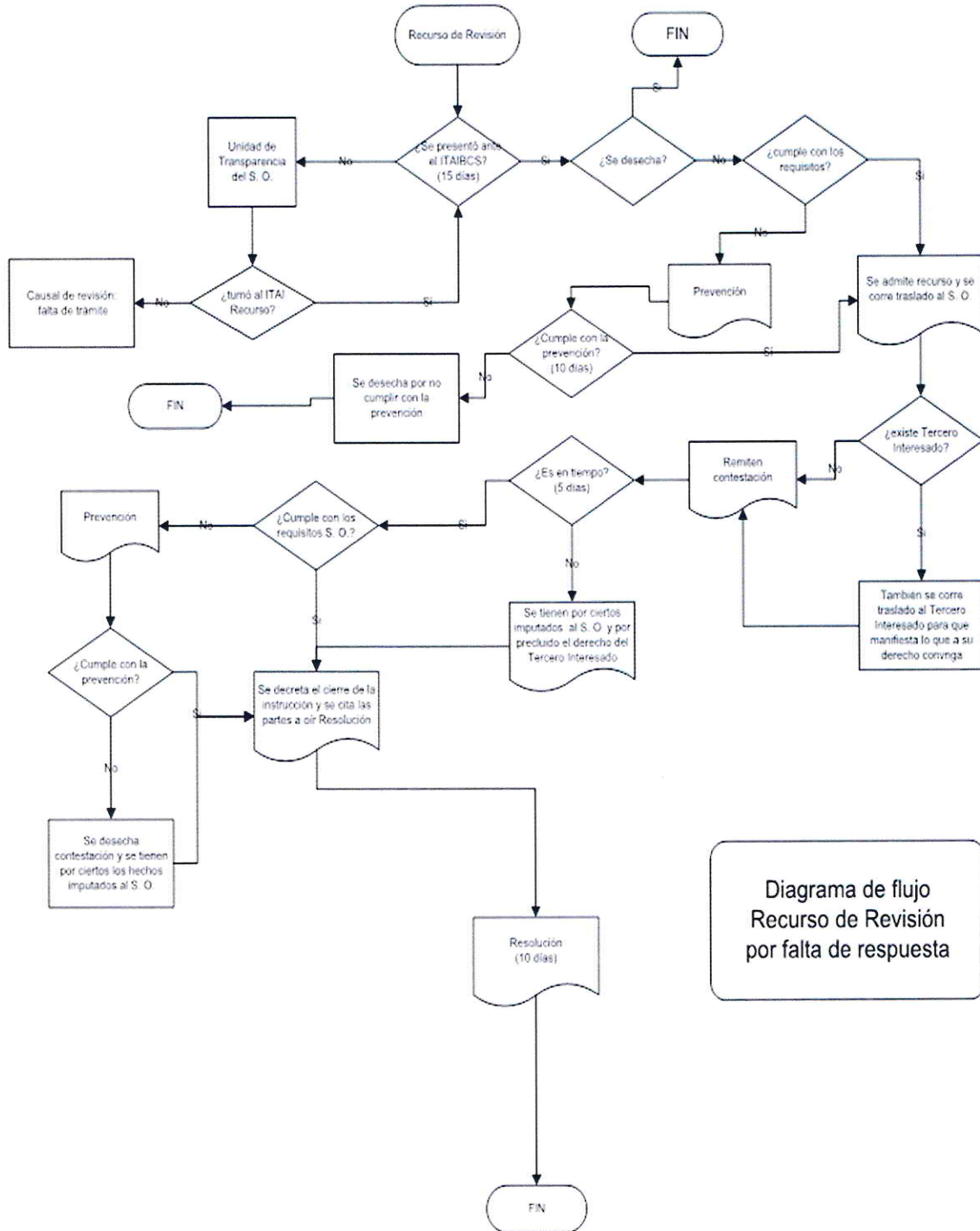
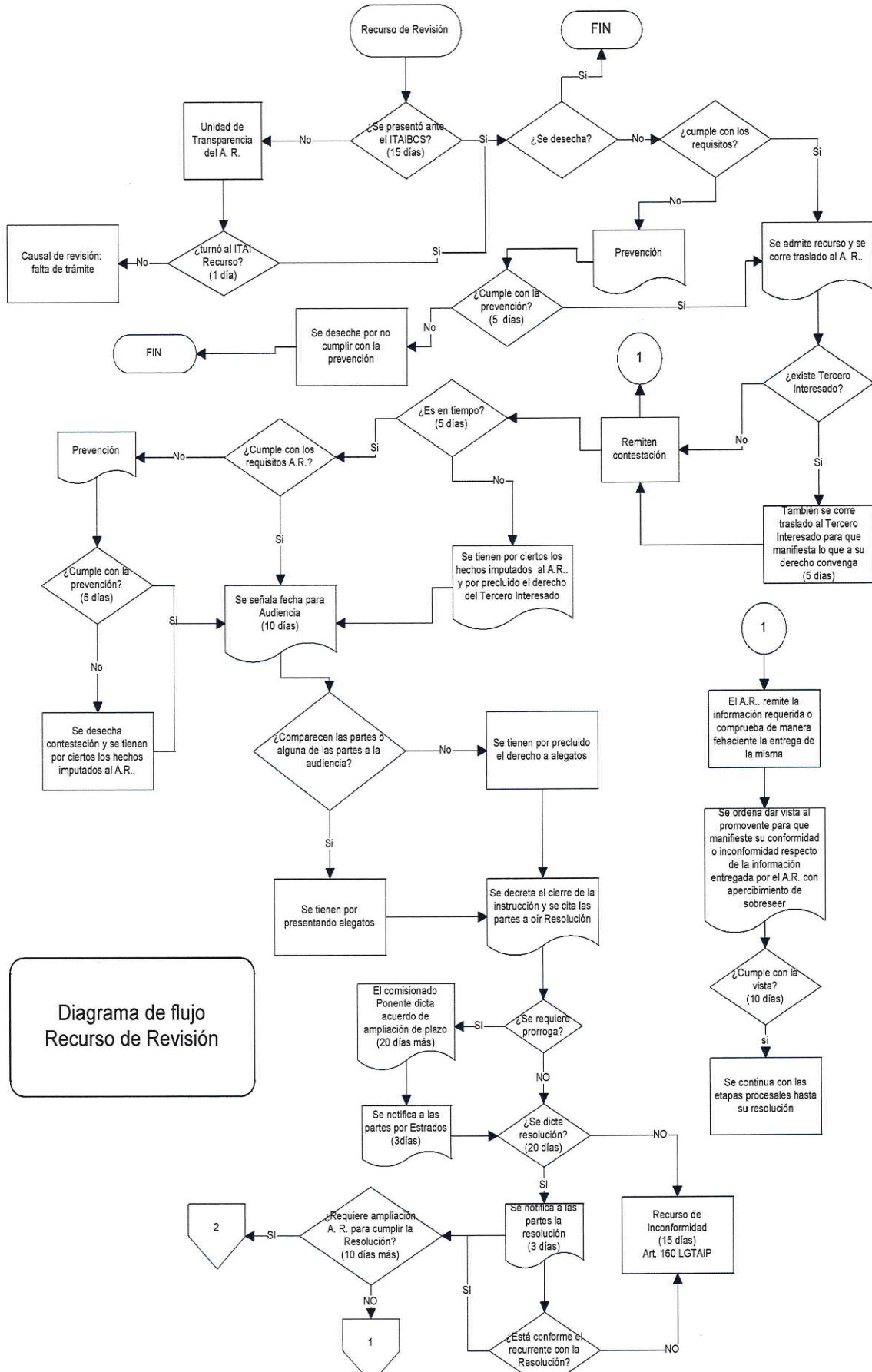


Diagrama de flujo  
 Recurso de Revisión  
 por falta de respuesta





**Diagrama de flujo  
 Recurso de Revisión**



