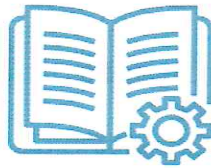


# Manual de Procedimientos

## Secretaría Ejecutiva

---



La Paz Baja California Sur, abril del 2024.


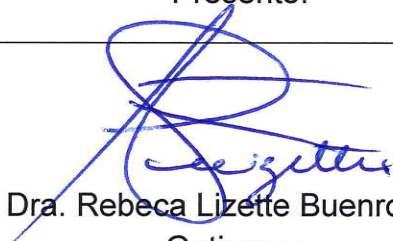
## Índice

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>Procedimientos</b>	<b>5</b>
<b>En Materia Operativa del Instituto</b>	<b>6</b>
• Formato: ITAIBCS-SE-P01-A	6
• Formato: ITAIBCS-SE-P01-B	8
• Formato: ITAIBCS-SE-P01-C	10
<b>En Materia del Consejo General</b>	<b>12</b>
• Formato: ITAIBCS-SE-P02-A	12
<b>En Materia de Acceso a la información y Protección de Datos Personales</b>	<b>14</b>
• Formato: ITAIBCS-SE-P03-A	
<b>En Materia del Consejo Consultivo</b>	<b>16</b>
• Formato: ITAIBCS-SE-P04-A	
• Diagramas de Flujo	18

## I. Introducción

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur establece los principios, bases y procedimientos para garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública en posesión de cualquier Autoridad, Órgano y Organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Municipios, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Estatal y Municipal.

Con objeto de transparentar el ejercicio de la gestión pública, promover, mejorar, ampliar y consolidar la participación ciudadana en los asuntos públicos y de gobierno que realiza como sujeto obligado, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (ITAIBCS) presenta el Manual de Procedimientos de la unidad administrativa denominada Secretaría Ejecutiva. Este documento describe los principales procedimientos que realiza su Titular, el personal a su cargo e indica las etapas sustantivas de la función administrativa realizadas en el marco de sus funciones. Asimismo, es una herramienta descriptiva de las actividades y responsabilidades señaladas en la normatividad facilitando su implementación, evaluación y mejora continua en beneficio de la sociedad Sudcaliforniana.

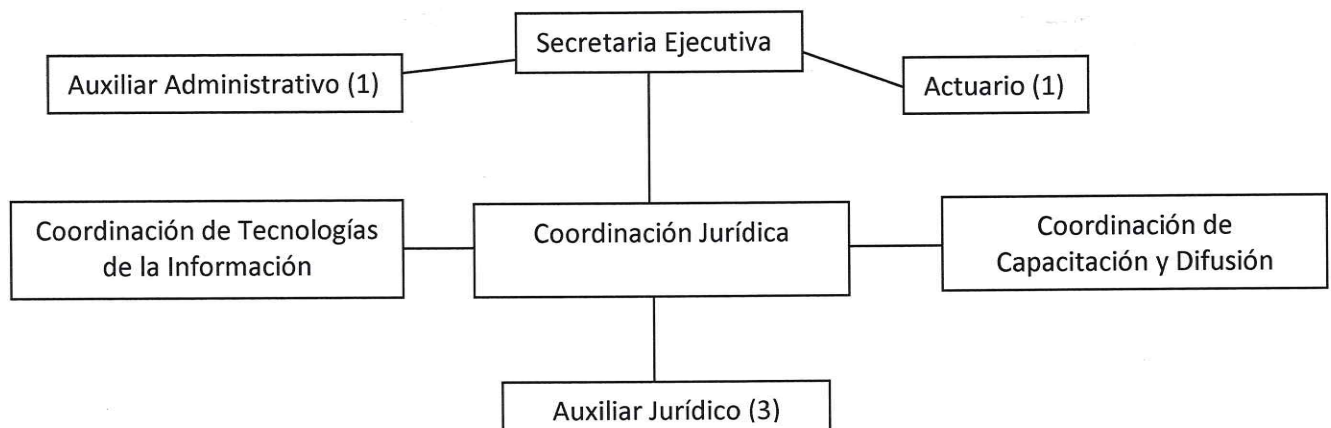
Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <p>Mtra. Cynthia Vanessa Macías Ramos</p> <p>Secretaria Ejecutiva</p>	 <p>Dra. Rebeca Lizette Buenrostro Gutierrez</p> <p>Comisionada Presidenta</p>	<p>Aprobado por el Pleno del Consejo General mediante Acuerdo celebrado en la Tercera Sesión Pública Ordinaria de fecha 10 de abril del 2024.</p>

## II.-Objetivo

Contar con un instrumento gráfico y descriptivo de las actividades sustantivas que realiza la Secretaría Ejecutiva identificando el cumplimiento normativo, otorga seguimiento a las instrucciones y resoluciones que determine el Consejo General para su implementación y supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su nivel jerárquico. Este documento señala las actividades que realiza y describe los principales procesos desarrollados en Secretaría Ejecutiva conforme establece la legislación estatal y el Reglamento Interior de este Instituto. Su elaboración fortalecerá verificar el ejercicio transparente de la toma de decisiones y su cumplimiento normativo, permitirá evaluar la eficiencia de los mecanismos de control interno que cotidianamente son realizados (aún sin contar formalmente con un órgano de control interno), y promoverá la rendición de cuentas en la asignación de los recursos públicos del ITAIBCS.

Finalmente, permitirá apoyar a la sociedad y servidores públicos como un instrumento de información y consulta sobre las actividades que se realizan, procesos y etapas que lleva a cabo la Secretaría Ejecutiva, permitiendo evaluar y mejorar sus procedimientos administrativos. Asimismo, durante los cambios de titular que eventualmente se realicen, este Manual será una herramienta de apoyo al nuevo titular durante la Entrega-Recepción de fácil comprensión coadyuvando al logro de los objetivos de cada una de las actividades y unidades administrativas bajo su coordinación. Estos gráficos son sencillos y orientan los pasos para enfocarse en los resultados; evitan señalar etapas obvias de los trámites y tampoco indican aspectos adjetivos innecesarios de descripción (como saca copias, abre un expediente, etc) considerando la estructura orgánica y personal adscrito al Instituto.

### Organigrama





### III.-Procedimientos

Se presentan los procedimientos sustantivos que realiza la Secretaría Ejecutiva; aquellos otros que realiza adjetivamente a sus funciones, no son señalados considerando tamaño reducido de su estructura orgánica. A pesar de solo indicarse 6 procedimientos en este manual, estos serán un instrumento gráfico y descriptivo de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva.

El cumplimiento normativo asignado en la Ley, otorgar seguimiento a las instrucciones y resoluciones que determine el Consejo General para su implementación y supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su autoridad.

A). En Materia Operativa del Instituto.

Nombre del Procedimiento: **Coordinar y Supervisar las Actividades de las Unidades Administrativas.**

Actividad: Verificación de Portales

- Formato: ITAIBCS-SE-P01-A

Apoyo al Sujeto Obligado para actualizar información en portal oficial.

- Formato: ITAIBCS-SE-P01-B

Asesoría a particulares en materia de solicitudes de información y datos personales.

- ITAIBCS-SE-P01-C

B). En Materia del Consejo General.

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones y Determinaciones del Consejo General**

Actividad:

- Clave del Procedimiento
- ITAIBCS-SE-P02-A

C). En Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales**

Actividad:

- Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P03-A

D). Respecto del Consejo Consultivo. **Apoyo al Consejo Consultivo**

Actividad:

- Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P04-A

## A) En Materia Operativa del Instituto.

- *Procedimiento ITAIBCS-SE-P01-A. Verificación de Portales.*

Unidad Administrativa: <b>Secretaría Ejecutiva</b>		Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P01-A	
Nombre del Procedimiento: <b>Coordinar y Supervisar las Actividades de las Unidades Administrativas</b>			
Unidad operativa: Coordinación Jurídica		Página: 18	Tiempo: 30 días hábiles
Objetivo:	Participar con la Coordinación Jurídica en elaborar, ejecutar y otorgar seguimiento al Programa de Verificación de portales de Internet de los sujetos obligados, presentando resultados al Consejo General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Secretaria Ejecutiva y a la Coordinación Jurídica que encargada de verificar los portales de Internet de los sujetos obligados en materia de acceso a la información y protección de datos personales.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades a Realizar

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria Ejecutiva	Solicita a la Coordinación Jurídica a inicio del ejercicio presupuestal elaborar el Programa de Verificación de portales de internet de los sujetos obligados (PVPIISO) para el año en curso.	Correo electrónico
2	Coordinación Jurídica	Recibe instrucción. Procede a elabora el PVPIISO considerando el universo de los sujetos obligados, selecciona indicadores (artículos y fracciones de la Ley a revisar y su periodicidad). Remite a la Secretaría Ejecutiva para su valoración.	PVPIISO indicándose los periodos de verificación, sustento normativo e indicadores a verificar.

3	Secretaría Ejecutiva	Recibe PVPISO. Analiza y consensa con la Coordinación Jurídica periodos e indicadores a revisar en el ejercicio presupuestal.	PVPISO consensado para verificación.
4	Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica	En la fecha acordada, se revisan los portales de los sujetos obligados. Se llena memoria técnica con la información indicando su grado de cumplimiento. Se registran resultados en versión ejecutiva para el Consejo General.	Memoria Técnica con resultados de la verificación
5	Secretaría Ejecutiva	Presenta al Consejo General grado de cumplimiento de los portales de internet de los sujetos obligados.	Resultados de la verificación en presentación ejecutiva
6	Secretaría Ejecutiva	Recibe del Consejo General las instrucciones correspondientes y comunica a los sujetos obligados su resultado individual de cumplimiento con la normatividad. Asimismo, se presentan recomendaciones para fortalecer resultados en siguiente revisión. Turna copia de información a la Coordinación Jurídica para seguimiento.	Oficio o comunicado dirigido a los sujetos obligados
7	Secretaría Ejecutiva / Consejo General	Informan resultados al sujeto obligado y su grado de cumplimiento. Procediendo a difundir resultados en los portales oficiales y remitiendo a la Coordinación Jurídica aquellos casos que requieren procedimientos jurídicos para corrección.	Oficios o correos dirigidos a los sujetos obligados y registros en portal electrónico.
8	Coordinación Jurídica	Recibe copia de información y resguarda en sus archivos para seguimiento.	Oficios, correos y resultados del Programa.



- *Procedimiento ITAIBCS-SE-P02-B. Apoyo al Sujeto Obligado para Actualizar Información en Portal Oficial.*

Unidad Administrativa: <b>Secretaría Ejecutiva</b>		Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P02-B	
Nombre del Procedimiento: <b>Coordinar y Supervisar las Actividades de las Unidades Administrativas</b>			
Unidad operativa: Coordinación de Tecnologías de la Información		Página: 19	Tiempo: 3 días hábiles
Objetivo:	Coordinar el apoyo técnico otorgado a los sujetos obligados, así como a las unidades de transparencia, en la ejecución de sus programas de información y promoción del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva y a la Coordinación de Tecnologías de la Información responsable de otorgar apoyo informático a los sujetos obligados que requieran asistencia técnica para actualizar su información obligatoria en los portales oficiales respectivos.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades a Realizar

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe solicitud del sujeto obligado requiriendo apoyo técnico al ITAIBCS para actualizar la información obligatoria correspondiente en su portal electrónico oficial en materia de transparencia y acceso a la información, y protección de datos personales. Analiza y determina competencia del ITAIBCS. Proporciona asesoría normativa e inmediata.	Correo electrónico con copia de solicitud en anexo



		Si solicitud requiere apoyo de administración, operación y registro en (software) plataforma, remite solicitud a la Coordinación de Tecnologías de la Información para atender dicho apoyo técnico; anexa copia simple de solicitud para su atención.	
2	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud. Establece comunicación con área correspondiente del ente público. Acuerda fechas para otorgar apoyo técnico y/o asesoría en la materia. Envía comunicado electrónico al sujeto obligado señalando fecha para atender solicitud y temas a revisarse conjuntamente.	Correo electrónico
3	Coordinación de Tecnologías de la Información	Otorga apoyo requerido. Elabora informe para la Secretaría Ejecutiva comunicado los resultados. Integra archivos de trabajo para conformar su expediente correspondiente.	Expediente.
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe informe de resultados. Integra a su registro estadístico para informar al Consejo General. Comunica al sujeto obligado disposición para seguir colaborando.	Oficio o correo electrónico.

• *Procedimiento ITAIBCS-SE-P03-C. Asesoría a Particulares en Materia de Solicitudes de Información y Datos Personales*

Unidad Administrativa: <b>Secretaría Ejecutiva</b>		Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P03-C	
Nombre del Procedimiento: <b>Coordinar y Supervisar las Actividades de las Unidades Administrativas</b>			
Unidad operativa: Coordinación de Capacitación y Difusión		Página: 20	Tiempo: 3 días hábiles
Objetivo:	Prestar asesoría a particulares en materia de solicitudes de información y datos personales que requieran al Instituto.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva y a la Coordinación de Capacitación y Difusión encargados de comunicar en general, a la sociedad civil, el derecho de acceder a la información y orientar cómo generar la solicitud correspondiente.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades a Realizar

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe requerimiento de la persona (física y/o moral) solicitando apoyo al ITAIBCS para conocer cómo pedir información a una dependencia, ente autónomo, o área de un poder público sobre tema de su interés. Analiza y determina competencia del ITAIBCS.	Solicitud de la persona.
2	Secretaria Ejecutiva	La solicitud de la persona es presencial, se recibe conforme agenda y se procede a proporcionar explicación e información o apoyándose en personal del Instituto. Asimismo, se indican pasos para otorgar seguimiento a la solicitud ante el sujeto obligado y tiempos de respuesta. Se informan sus derechos en	Solicitud de la persona.

		<p>caso de existir alguna negativa de proporcionar los datos requeridos. Se proporciona material de difusión para fortalecer resultados.</p> <p>Si solicitud de la persona no es presencial, se recibe escrito o comunicado y se remite a la Coordinación de Capacitación y Difusión para su atención.</p>	
3	Coordinación de Capacitación y Difusión	<p>Recibe solicitud. Se establece comunicación con persona y se procede a proporcionarle explicación e información o se agenda fecha para atención; en caso de ser necesario se traslada físicamente al sitio para su mejor atención. En dicha capacitación, se describen pasos para solicitar y otorgar seguimiento al requerimiento ante el sujeto obligado y tiempos de respuesta. Se informan sus derechos en caso de existir alguna negativa de proporcionar los datos requeridos. Se entrega material de material de difusión para apoyar proceso de solicitud de información que vayan a requerir.</p>	Correo electrónico
3	Coordinación de Capacitación y Difusión	<p>Otorga apoyo requerido. Integra papeles de trabajo para conformar su expediente correspondiente. Elabora informe para la Secretaría Ejecutiva comunicando los resultados.</p>	Expediente.
4	Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe informe de resultados. Integra a su registro estadístico. Atiende solicitud.</p>	Archivo.



## B) En Materia del Consejo General.

- *Procedimiento ITAIBCS-SE-P02-A. Seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones y Determinaciones del Consejo General.*

Unidad Administrativa: <b>Secretaría Ejecutiva</b>		Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P02-A	
Nombre del Procedimiento: <b>Otorgar Seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones o Determinaciones del Consejo General</b>			
Unidad operativa: Secretaría Ejecutiva		Página: 21	Tiempo: 5 días hábiles
Objetivo:	Ejecutar las instrucciones del Consejo General y auxiliar a los Comisionados en sus funciones.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva y personal de apoyo del Consejo General		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades a Realizar

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Ejecutiva	Asiste a sesiones del Consejo General (CG) habiendo remitido previamente a los Comisionados información y anexos correspondientes para desahogar los temas a revisión.	Orden del día para la Sesión del Consejo General.
2	Secretaría Ejecutiva	En sesión, informa al CG de las solicitudes y trámites recibidos. Da fe de lo actuado y levanta acta de la sesión especificando Acuerdos y disposiciones aprobadas por Comisionados. Recaba firma de los Comisionados que participaron en las sesiones.	Acta de la Sesión del CG
3	Consejo General	Firman Actas.	Acta de la Sesión del CG

4	Secretaría Ejecutiva	Integra resoluciones y Acuerdos en el expediente respectivo y procede a su publicación y difusión.	Expediente, publicación en Estrados y Portal Institucional.
5	Unidades Administrativas	Implementan Acuerdos del CG.	Informe al CG
6	Secretaría Ejecutiva	Otorga seguimiento a los Acuerdos y resoluciones, e informar al CG de su cumplimiento.	Informe al CG
7	Sujetos Obligados o personas	Notificados de los Acuerdos y/o resoluciones del CG para su trámite normativo.	Acuerdo comunicado

### C) En Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- *Procedimiento ITAIBCS-SE-P03-A. Seguimiento a Solicitudes de Acceso a la información Pública y protección de Datos Personales.*

Unidad Administrativa: <b>Secretaría Ejecutiva</b>		Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P03-A	
Nombre del Procedimiento: <b>Seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales</b>			
Unidad operativa: Secretaría Ejecutiva		Página: 22	Tiempo: 15 días hábiles
Objetivo:	Atender solicitudes de información.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva y personal de apoyo del Consejo General.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades a Realizar

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe solicitud o requerimiento de información.	Solicitud (documento o correo electrónico o PNT)
2	Secretaría Ejecutiva	Analiza solicitud y responde al solicitante; en su caso, canaliza a unidad administrativa del Instituto.	Solicitud (documento o correo electrónico o PNT)
3	Unidad Administrativa	Recibe solicitud y procede a su atención, integrando la información para su respuesta.	Solicitud (documento o correo electrónico)



			o PNT)
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe información. Incorpora datos a sus expedientes para seguimiento y evaluación.	Oficio de respuesta y en su caso con anexos.
5	Secretaría Ejecutiva	Informa al CG de solicitudes recibidas y su atención.	Informe al CG
6	ITAIBCS	Proporciona información al solicitante.	Solicitud (documento o correo electrónico o PNT)

## D) En Materia de Apoyo al Consejo Consultivo.

- *Procedimiento ITAIBCS-SE-P04-A. Apoyo al Consejo Consultivo.*

Unidad Administrativa: <b>Secretaría Ejecutiva</b>		Clave del Procedimiento ITAIBCS-SE-P04-A	
Nombre del Procedimiento: <b>Apoyo al Consejo Consultivo</b>			
Unidad operativa: Secretaría Ejecutiva		Página: 23	Tiempo: 3 días hábiles
Objetivo:	Prestar asistencia técnica, jurídica y administrativa al Consejo Consultivo		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva y personal de apoyo del Consejo General.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades a Realizar

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe orden del día y prepara información y anexos correspondientes para desahogar los temas a revisión.	Orden del día para Sesión del Consejo Consultivo.
2	Secretaría Ejecutiva	Asiste a sesiones del Consejo Consultivo (CC) habiendo integrado previamente informes, actas y documentos para sesión.	Documentos, informes y expedientes
3	Consejo Consultivo	Sesiona. Emite Acuerdos. Firman Actas.	Acta de la Sesión del CC
4	Secretaría Ejecutiva	Integra resoluciones y Acuerdos en el expediente respectivo y procede a su publicación en estrados del Instituto.	Expediente, publicación en estrado y portal

			institucional.
5	Secretaría Ejecutiva	Otorga seguimiento a los Acuerdos y resoluciones, e informa al Consejo Consultivo de su cumplimiento.	Informe al CC
6	Consejo Consultivo y Consejo General	Al término del año presentan informe de sus actividades.	Informe al H. Congreso
7	H. Congreso del estado	Recibe informe de sus actividades y metas alcanzadas.	Informe /Sesión



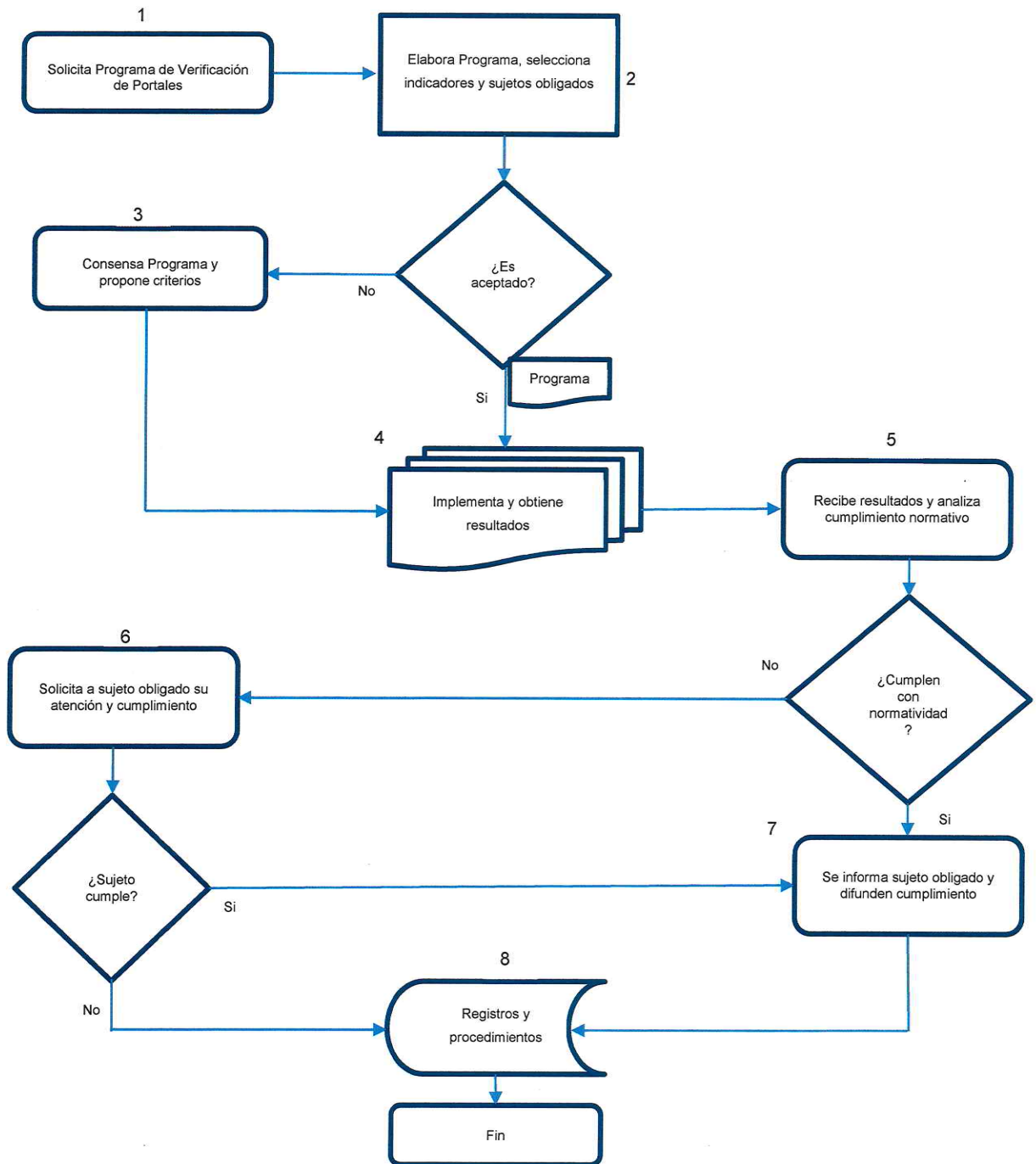


# Diagramas de Flujo

Formato SE

<b>Unidad: Secretaría Técnica</b>	<b>CLAVE DEL PROCEDIMIENTO</b> ITAIBCS-SE-P01-A	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Coordinar y Supervisar las Actividades de las Unidades Administrativas.</b> <b>Actividad: Verificación de Portales.</b>		<b>Fecha:</b>
		<b>Página:6-7</b>
		<b>Tiempo:</b>

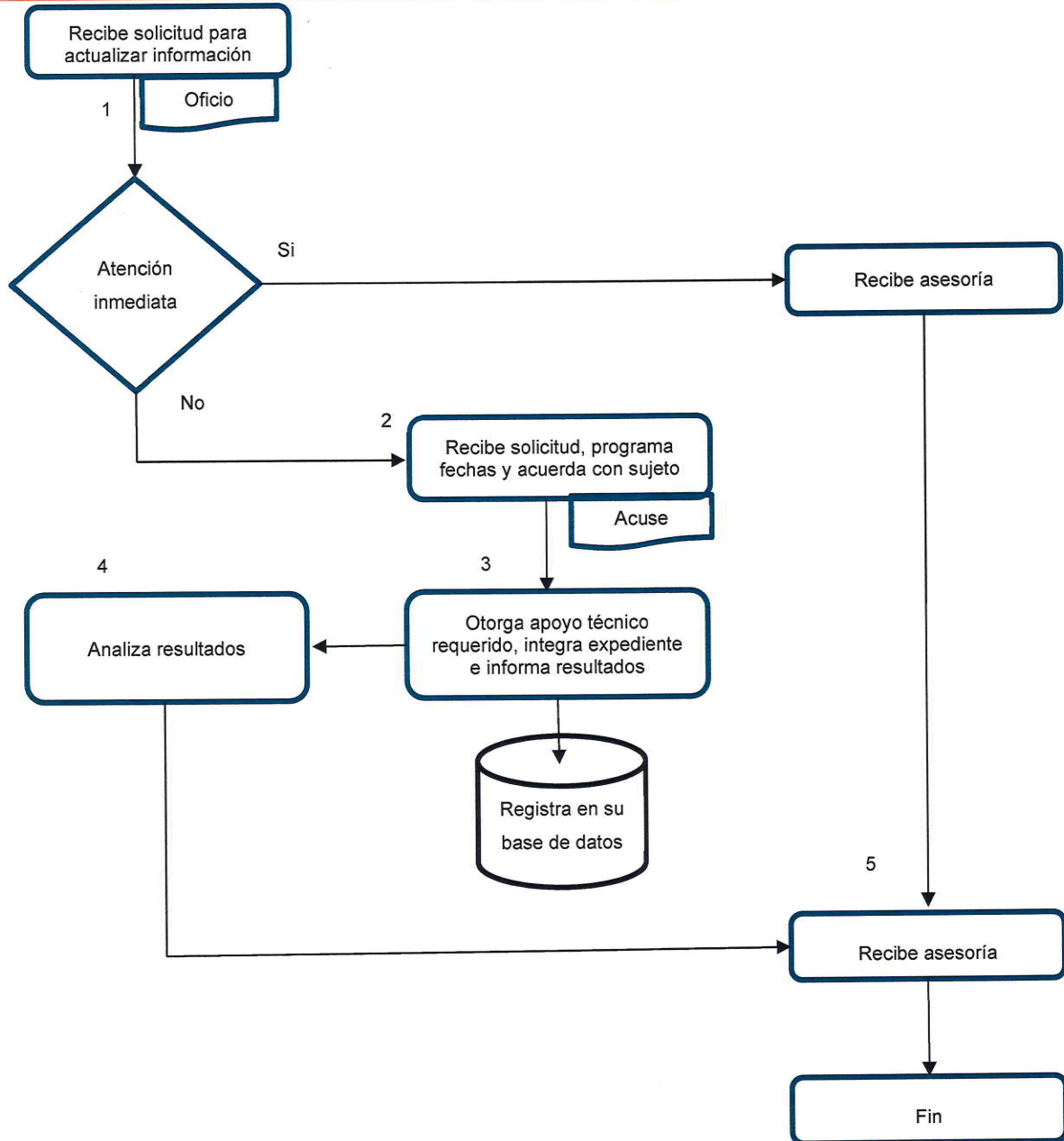
Secretaría Ejecutiva	Coordinación Jurídica	Consejo General
----------------------	-----------------------	-----------------



Formato SE

<b>Unidad: Secretaría Técnica</b>	<b>CLAVE DEL PROCEDIMIENTO</b> ITAIBCS-SE-P01-B
Nombre del Procedimiento: <b>Coordinar y Supervisar las Actividades de las Unidades Administrativas.</b> Actividad: <b>Apoyo al Sujeto Obligado para actualizar información en portal oficial.</b>	Fecha <hr/> Página: 8-9 <hr/> Tiempo:

Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Tecnologías	Sujeto Obligado
----------------------	-----------------------------	-----------------

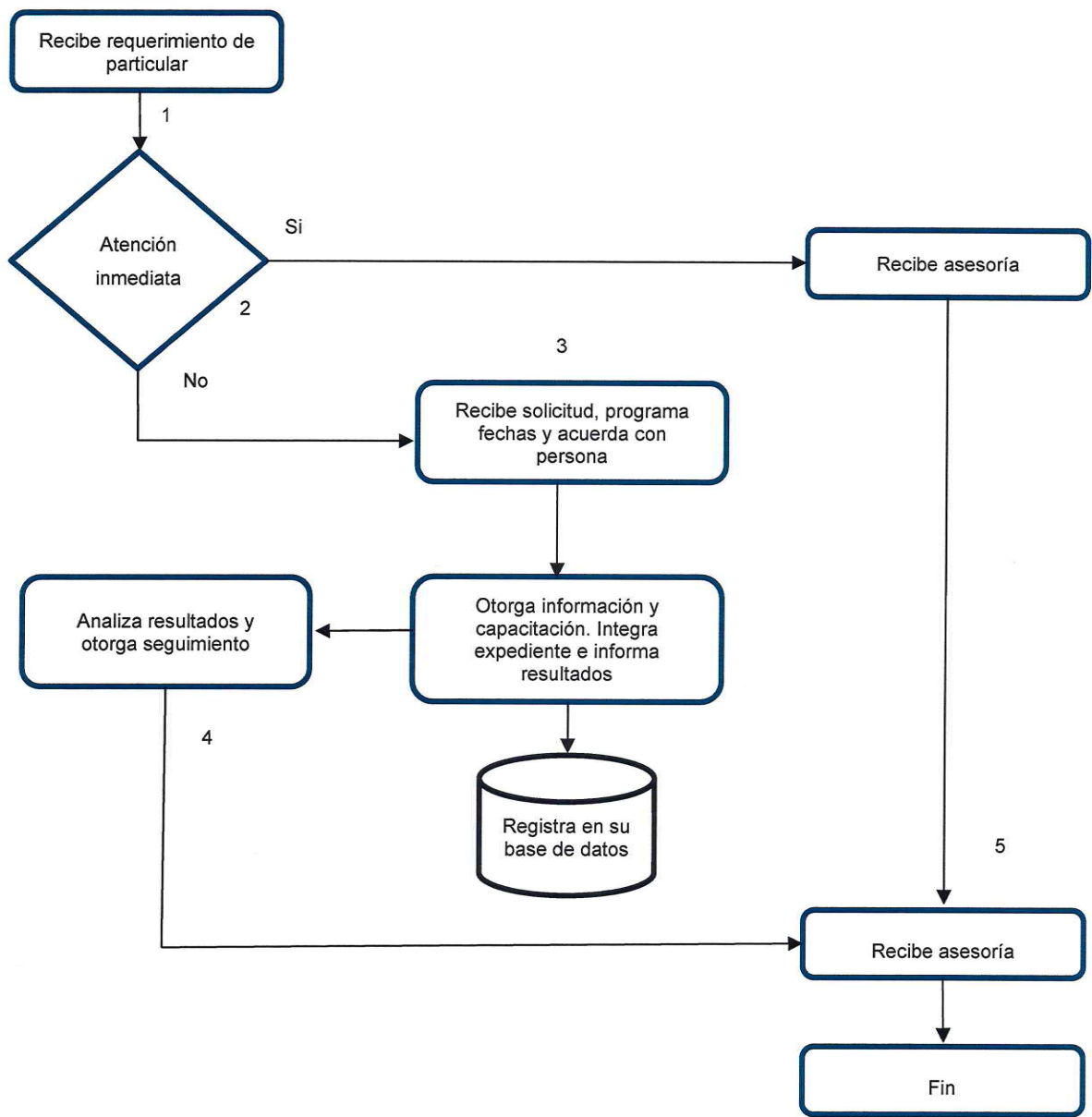




**Formato SE**

<b>Unidad: Secretaría Técnica</b>	<b>CLAVE DEL PROCEDIMIENTO</b> ITAIBCS-SE-P01-C
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Coordinar y Supervisar las Actividades de las Unidades Administrativas.</b> <b>Actividad: Asesoría a particulares en materia de solicitudes de información y datos personales.</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>Página:</b> 10-11
	<b>Tiempo:</b>

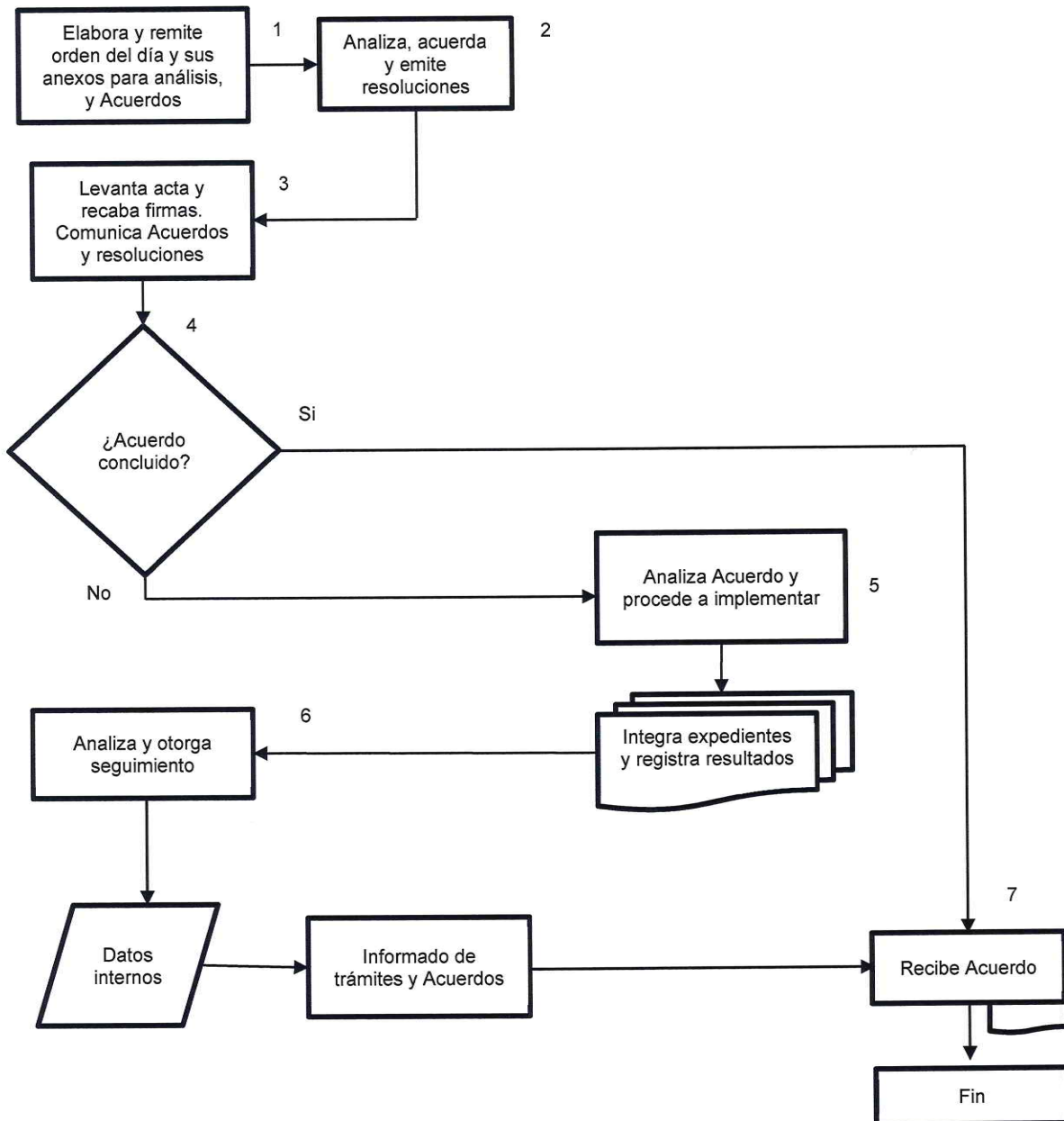
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Capacitación	Particular
----------------------	------------------------------	------------



## Formato SE

<b>Unidad: Secretaría Técnica</b>	<b>CLAVE DEL PROCEDIMIENTO</b> ITAIBCS-SE-P02-A
Nombre del Procedimiento: <b>Otorgar Seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones o Determinaciones del Consejo General</b>	Fecha:
	Página: 12
	Tiempo:

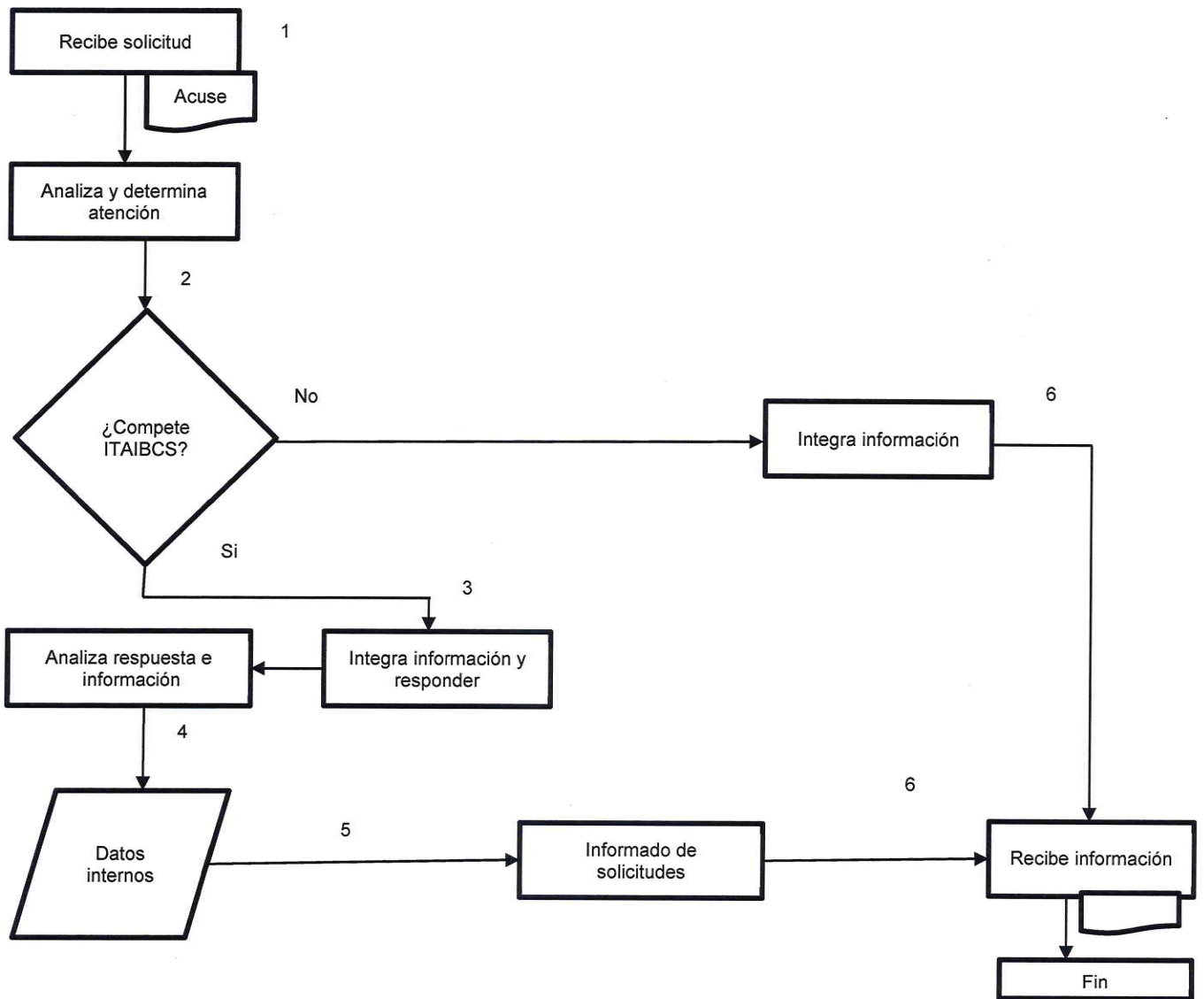
Secretaría Ejecutiva	Consejo General	Unidad Administrativa	Sujeto/persona
----------------------	-----------------	-----------------------	----------------



**Formato SE**

<b>Unidad: Secretaría Técnica</b>	<b>CLAVE DEL PROCEDIMIENTO</b> ITAIBCS-SE-P03-A
<b>Nombre del Procedimiento: Seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>Página:</b> 14
	<b>Tiempo:</b>

Secretaría Ejecutiva	Unidad ITAIBCS	Consejo General	Sujeto Obligado	Solicitante
----------------------	----------------	-----------------	-----------------	-------------





## Diagramas de Flujo

Formato SE

<b>Unidad: Secretaría Técnica</b>	<b>CLAVE DEL PROCEDIMIENTO</b> ITAIBCS-SE-P04-A
<b>Nombre del Procedimiento: Apoyo al Consejo Consultivo</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>Página: 16</b>
	<b>Tiempo:</b>

Secretaría Ejecutiva	Consejo Consultivo	Consejo General	H. Congreso
----------------------	--------------------	-----------------	-------------

