



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

ACUERDO de Revocación del Nombramiento de Notaria adscrita a la Notaria Pública Número 20, de la entidad, a la Licenciada Karla Estrella Espinoza Barraza y se nombra al Licenciado Juan Tapia Izabal, Notario adscrito a la Notaria Pública Número 20, de la entidad.....	1
NOMBRAMIENTO al Licenciado Juan Tapia Izabal, Notario Adscrito de la Notaria Pública Número 20, de la entidad cuyo titular es el Licenciado Guillermo Santillán Meza.....	3

OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS

MANUAL de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.....	4
--	---

SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuacultura.....	77
---	----

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO 13/2019 Acuerdo por el que se reestructura orgánica y funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos.....	105
---	-----

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO DEL PLENO NO. 033/2019 El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, designa al Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria Licenciado Ramiro Ulises Contreras Contreras, Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para el periodo comprendido del 28 de septiembre de 2019 al 28 de septiembre del 2021.....	113
--	-----

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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.....	114
LINEAMIENTOS para regular el recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.....	119
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.....	130
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.....	145
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.....	149
ACUERDO mediante el cual el Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, modifica el padrón de sujetos obligados en el Estado de Baja California Sur, en términos de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.....	159



C. Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado de Baja California Sur, con las facultades que me confieren los Artículos 79 fracción XXXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 21 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1, 7 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, 1, 5, 7 y 29 Párrafo Primero y Segundo de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur.

C O N S I D E R A N D O S .

1.- El ejercicio del notariado en el Estado de Baja California Sur es una función de orden público. Estará a cargo del Gobernador Constitucional del Estado y que por delegación se encomienda a profesionales del derecho a virtud de la patente que para tal efecto les otorga el propio Ejecutivo a fin de que lo desempeñen en los términos de la presente Ley.

2.- En atención al escrito de fecha 31 de julio de 2019, mediante el cual el Licenciado Guillermo Santillán Meza, en términos de lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, solicita se revoque el nombramiento de Notaria Adscrita a la Notaría a su cargo, a la Lic. Karla Estrella Espinoza Barraza, asimismo, con fundamento a lo dispuesto por los Artículos 25, 26 y 29 párrafos Primero y Segundo de la citada Ley, se otorgue nombramiento de Notario Adscrito a efecto de suplirlo en sus ausencias temporales o en los casos de licencia al Lic. Juan Tapia Izábal, quien reúne los requisitos de Ley.

ACUERDO.

PRIMERO: En términos de lo dispuesto por los Artículos 1 y 31 de la Ley Notariado del Estado de Baja California Sur, y demás relativos y aplicables, se revoca el nombramiento de Notaria Adscrita a la Notaría Pública Número 20, de la Entidad, a la **Licenciada Karla Estrella Espinoza Barraza**, por lo que deja de surtir todo efecto legal dicho nombramiento, a partir de la publicación.

SEGUNDO: En términos de lo dispuesto por los Artículos 1, 7, 25, 26, 29 Párrafos Primero y Segundo de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, tengo a bien nombrar al **Licenciado Juan Tapia Izábal**, Notario Adscrito a la Notaría Pública Número 20, de la Entidad, cuyo titular es el Licenciado Guillermo Santillán Meza.

TERCERO: Publíquese en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, agosto 12 del 2019.

Gobernador del Estado de
California Sur.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR


Carlos Mendoza Davis.

Secretario General de Gobierno.


Álvaro de la Peña Angulo.


Miguel Ángel Esquinca Kuri.
Subsecretario de la Consejería Jurídica.

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

C. Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado de Baja California Sur, en uso de las facultades conferidas por los Artículos 79 fracción XXXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 21 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1 y 7 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, 1, 5, 7 25, 26 y 29 Párrafo Primero y Segundo de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur:



Tengo a bien nombrar al **Licenciado Juan Tapia Izábal**, Notario Adscrito de la Notaría Pública Número 20, de la Entidad, cuyo titular es el Licenciado Guillermo Santillán Meza, debido a que el profesionista referido fue propuesto por el titular a efecto de que lo supla en sus faltas temporales o en los casos de licencia, debiendo desempeñar las mismas funciones y obligaciones que la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos imponen a los notarios titulares.

La Paz, Baja California Sur, agosto 12 del 2019.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
Gobernador del Estado de Baja
California Sur

Carlos Mendoza Davis.

Secretario General de Gobierno.

Álvaro De la Peña Angulo.

Miguel Ángel Esquinca Kuri.
Subsecretario de la Consejería Jurídica.



Manual de Procedimientos

**Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de
Políticas Públicas**




Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Manual de Procedimientos

Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="233 758 625 821">Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="256 1419 609 1486">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="683 758 971 789">Secretario Técnico</p>  <p data-bbox="683 1419 982 1486">Lic. Juan Manuel Rodríguez Ramírez</p>	<p data-bbox="1024 758 1414 982">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 data-bbox="1032 1136 1406 1276">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1057 1409 1390 1444">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1. Elaboración del Programa Estatal de Transparencia.	Sin cambios.
2. Atención a Solicitudes de Información.	Sin Cambios
3. Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	Sin cambios.
4. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Sin cambios.
5. Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	Sin cambios.
6. Elaboración de Reportes Mensuales de Solicitudes de Información.	Sin cambios.
7. Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).	Sin Cambios.
8. Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).	Sin cambios.
9. Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web.	Sin cambios.
10. Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.	Sin cambios.
11. Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.	Sin cambios.



Contenido	Pág.
I. Introducción	7
II. Organigrama	8
III. Objetivo del Manual	9
IV. Presentación de los Procedimientos	9
1. Elaboración del Programa Estatal de Transparencia.	10
Objetivo	11
Alcance	11
Normas de Operación	11
Descripción de Actividades	12
Diagrama de Flujos	14
2. Atención a Solicitudes de Información.	15
Objetivo	16
Alcance	16
Normas de Operación	16
Descripción de Actividades	17
Diagrama de Flujos	19
Anexos	20
3. Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	21
Objetivo	22
Alcance	22
Normas de Operación	22
Descripción de Actividades	23
Diagrama de Flujos	25
Anexos	26
4. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	27
Objetivo	28
Alcance	28
Normas de Operación	28
Descripción de Actividades	29
Diagrama de Flujos	31
Anexos	33



5. Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	34
Objetivo	35
Alcance	35
Normas de Operación	35
Descripción de Actividades	36
Diagrama de Flujos	37
6. Elaboración de Reportes Mensuales de Solicitudes de Información.	38
Objetivo	39
Alcance	39
Normas de Operación	39
Descripción de Actividades	40
Diagrama de Flujos	42
Anexos	43
7. Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).	45
Objetivo	46
Alcance	46
Normas de Operación	46
Descripción de Actividades	47
Diagrama de Flujos	49
8. Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).	50
Objetivo	51
Alcance	51
Normas de Operación	51
Descripción de Actividades	52
Diagrama de Flujos	55
Anexos	56
9. Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web.	57
Objetivo	58
Alcance	58
Normas de Operación	58
Descripción de Actividades	59
Diagrama de Flujos	61
Anexos	62



10. Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.	63
Objetivo	64
Alcance	64
Normas de Operación	64
Descripción de Actividades	65
Diagrama de Flujos	66
Anexos	67
11. Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.	68
Objetivo	69
Alcance	69
Normas de Operación	69
Descripción de Actividades	70
Diagrama de Flujos	71
Anexos	72
Bibliografía	
Glosario	



I. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Es por ello que resulta de gran relevancia en el desarrollo de la actividad pública del Estado, como son la transparencia y la mejora regulatoria.

Como lo establece el Eje II. Diversificación Económico y el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad y fomentar el ejercicio de un derecho fundamental como lo es el acceso a la información. La transparencia de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones, sin duda donde existe claridad florece el desarrollo.

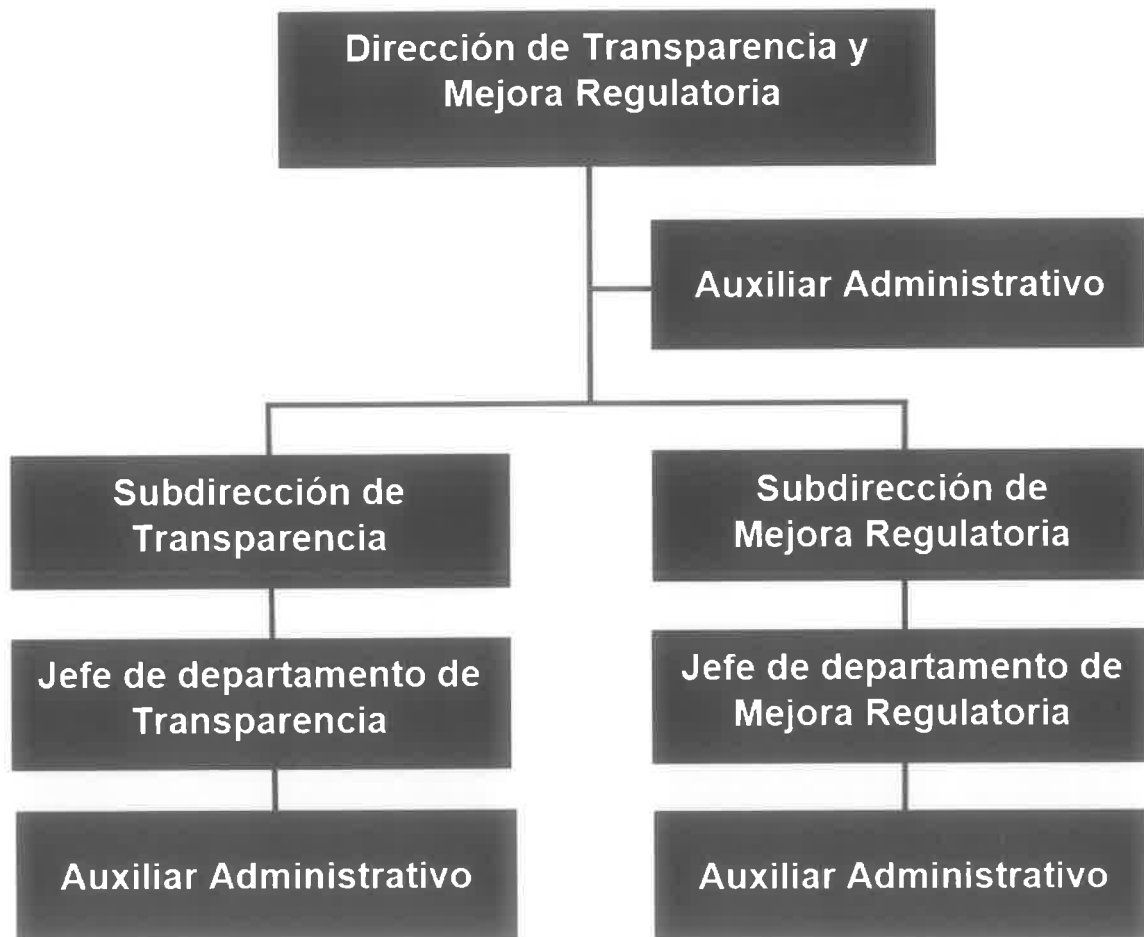
La mejora regulatoria es una actividad, que tiene su base en mejorar las decisiones de las autoridades en la formulación o expedición de normas, ofrece beneficios desde la perspectiva económica y constituye con ello al fortalecimiento de una política institucional, con el diseño de normas claras, trámites simples y procedimientos transparentes que brinden seguridad jurídica a los ciudadanos.

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, por lo que resulta ser, no solo informativo, sino una guía práctica para el operador.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad tanto de transparencia como de mejora regulatoria de las Unidades de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. En este sentido ayudará a identificar las funciones y la estructura de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, de sus subdirecciones y jefaturas correspondientes, en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.



II. Organigrama.





III. Objetivo del Manual.

Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. Explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos conforme a la estructura orgánica, pues contribuye a cumplir y promover los principios de transparencia y mejora regulatoria, como son: la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, atención y acceso a la información. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Elaboración del Programa Estatal de Transparencia.
2. Atención a solicitudes de información.
3. Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
4. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
5. Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
6. Elaboración de reportes mensuales de solicitudes de información.
7. Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).
8. Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).
9. Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web.
10. Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.
11. Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Transparencia

Elaboración del Programa Estatal de Transparencia

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	<p>Contar con un gobierno transparente, responsable y eficiente, cercano a la gente, que dé cuenta de cada una de sus acciones, donde no tenga cabida la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, a fin de garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos del Estado a favor del desarrollo de la sociedad.</p> <p>Coadyuvar en la difusión entre los sujetos obligados del Poder Ejecutivo para la sistematización de la información. Promover políticas públicas en materia de actualización, organización, publicación, difusión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información pública.</p>
Alcance:	<p>Dependencias, entidades, organismos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones, los comités de la Administración Pública Estatal.</p>
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E 20/julio/2019). • Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/abril/2019). • Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Artículo 14 fracción (B.O.G.E. 14/diciembre/2019).



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-01
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		Fecha: 31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión: 1.0
		Página: 2 de 4
		Tiempo: 60 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Elabora el proyecto del Programa Estatal de Transparencia.	
2	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Turna en formato electrónico el proyecto del Programa Estatal a la Subdirección de Transparencia para sus consideraciones.	Archivo digital
3	Subdirección de Transparencia	Recibe el proyecto del Programa Estatal y realiza las observaciones, adecuaciones si las hubiere.	Archivo digital
4	Subdirección de Transparencia	Turna el Proyecto del Programa Estatal de forma electrónica a la DITRAMER.	Archivo digital
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Recibe el proyecto del Programa Estatal y realiza las adecuaciones finales.	Archivo digital
6	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Envía el Programa Estatal de Transparencia a la Unidad de Comunicación Social, para su diseño institucional correspondiente.	Archivo digital

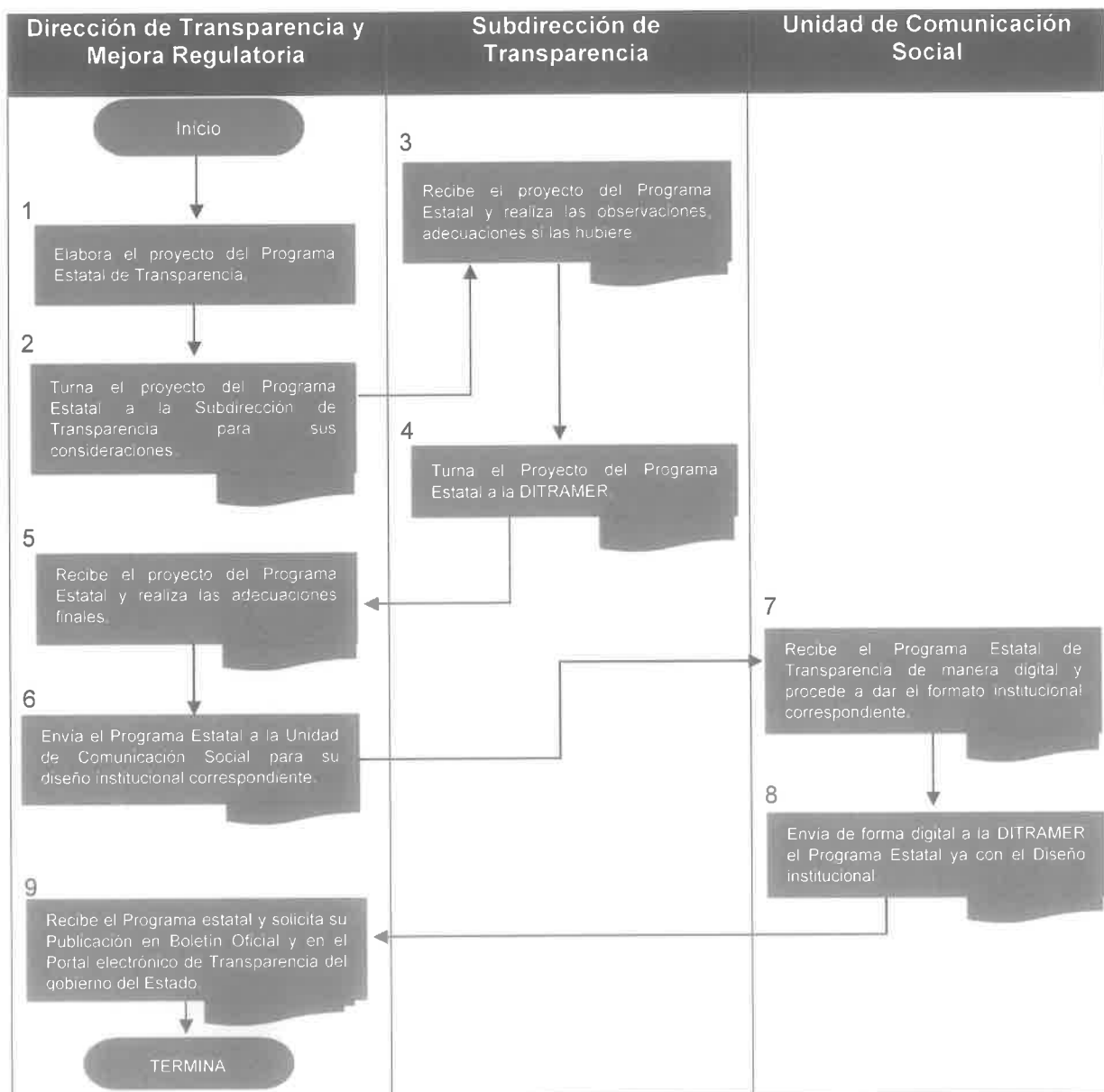


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	60 días hábiles

7	Unidad de Comunicación Social. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.	Recibe el Programa Estatal de Transparencia de manera digital y le da el formato institucional correspondiente.	Archivo digital
8	Unidad de Comunicación Social. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.	Envía de forma digital a la DITRAMER el Programa Estatal ya con el diseño correspondiente.	Archivo digital
9	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Recibe el Programa Estatal de Transparencia. Solicita la publicación a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en el Boletín Oficial del Estado y la publicación digital en el portal electrónico de Transparencia del Gobierno del Estado.	Oficio Archivo digital Archivo impreso



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	60 días hábiles





Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Transparencia

Atención a solicitudes de información

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	<p>Llevar un registro, atención y seguimiento a las solicitudes de información, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia</p> <p>Generar información estadística que ayude a identificar los temas de interés de la sociedad.</p> <p>Identificar áreas de oportunidad para efecto de generar información proactiva.</p>
Alcance:	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Título Séptimo. (B.O.G.E. 20/abril/2019). • Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Artículo 14 fracción (B.O.G.E. 14/diciembre/2018).



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia.	Recibe solicitud de información en el Sistema Infomex y/o vía escrito libre o algún otro medio.	Solicitud de información (PDF).
2	Subdirección de Transparencia.	Descarga la solicitud de información para su análisis.	Solicitud de Información (PDF).
3	Subdirección de Transparencia.	Analiza la solicitud. Si fue presentada por la vía de escrito libre o algún otro medio diferente al Sistema Infomex, realiza la captura en el Sistema Infomex y lo hace de conocimiento al solicitante.	Escrito libre, solicitud de información.
3	Subdirección de Transparencia.	Si la solicitud es clara, se turna a la unidad administrativa competente para que dé respuesta. Si la solicitud no es clara se previene al solicitante a efecto de que haga la aclaración. El procedimiento es por escrito. El medio de prevenir puede ser personal o por correo electrónico. Regresa al paso 1.	Solicitud de Información (PDF).
4	Unidad administrativa responsable de generar información.	Recibe la solicitud y da respuesta. La turna a la Subdirección de Transparencia.	Contestación a solicitud de información.

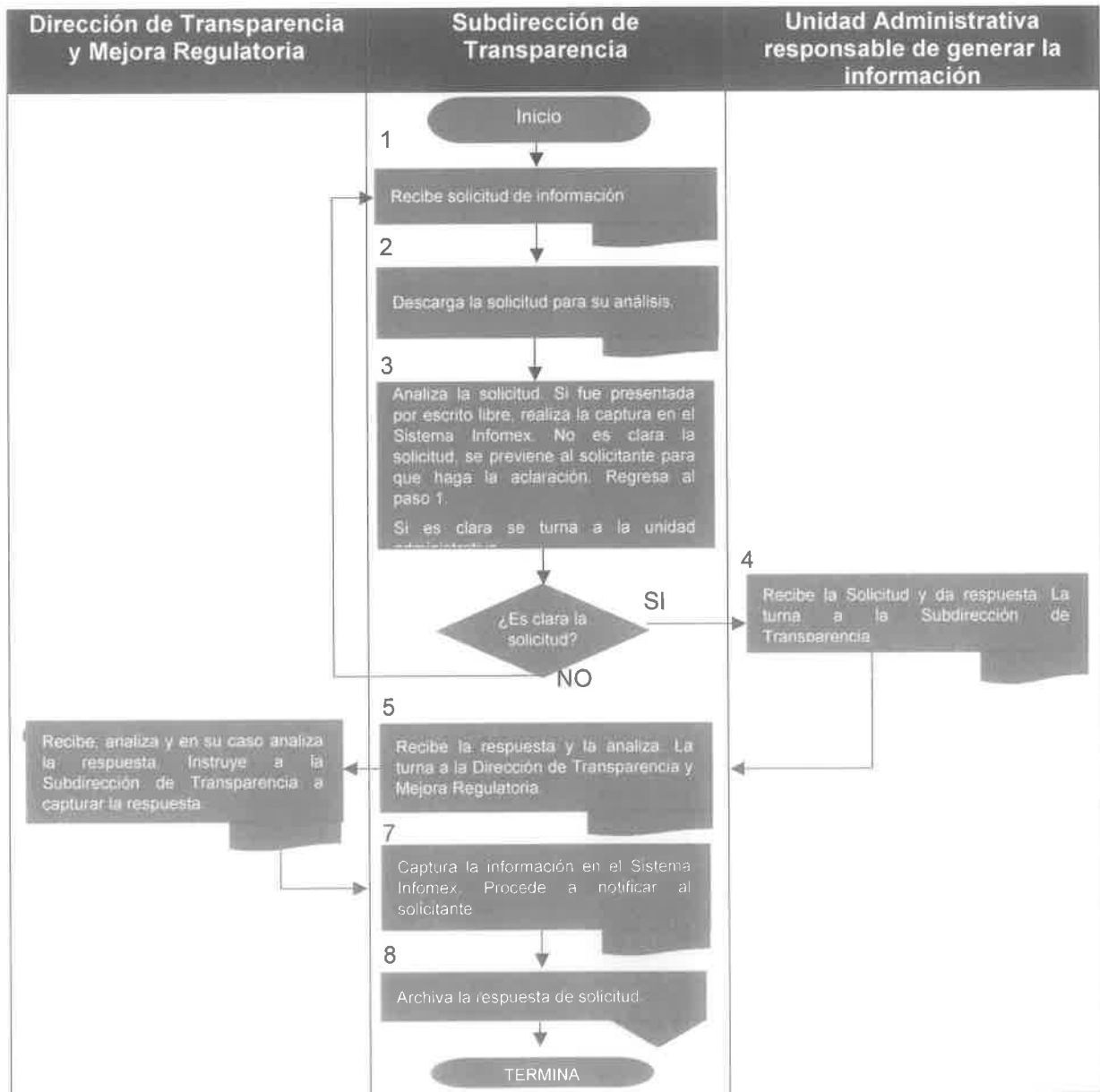


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STR-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días hábiles

5	Subdirección de Transparencia.	Recibe la respuesta. La analiza y la turna al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Contestación a solicitud de información.
6	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe, analiza y en su caso valida la respuesta de solicitud de información, instruye a la Subdirección de Transparencia a capturar la respuesta.	Contestación a solicitud de información.
7	Subdirección de Transparencia.	Captura la información en el Sistema Infomex. Proporciona al solicitante, el dato de que su respuesta se encuentra en el Sistema y en su caso procede a realizar la notificación de la respuesta de forma personal o electrónica si fue solicitada.	Respuesta de solicitud de información.
8	Subdirección de Transparencia.	Archiva respuesta de la solicitud de información.	Respuesta de solicitud de información.



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días hábiles





Anexos.

Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Baja California Sur. Captura de imagen de pantalla.

infome.bcs.gob.mx



Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Baja California Sur

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas
Ibzan Ibarra Gomez



Lunes 1 de Julio de 2019

- Acceso a la información
- Nueva solicitud de información
- Candidatas a recurso
- Mis solicitudes
- Mis datos
- Actualizar mis datos
- Avisos y Noticias
- Reportes
- Reporte público de solicitudes
- Reporte público de recursos
- Gráfica por tipo de respuesta
- Gráfica por dependencia
- Sujeto obligado
- Consulta estadística

Centrar sesión

Inicio

Seguimiento de mis solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes.

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

<p>Tipo de Solicitud: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/></p> <p>Folio de la solicitud: <input type="text"/></p> <p>Nombre del solicitante: <input type="text"/></p> <p>Fecha de la solicitud: <input type="text"/></p> <p>100 caracteres disponibles.</p> <p>Fecha de: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/> del <input type="text"/></p>	<p>Estado: <input type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Terminadas <input checked="" type="radio"/> Pendientes</p> <p>Tipo de Recepción: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/></p> <p>Texto de la respuesta: <input type="text"/></p> <p>100 caracteres disponibles.</p>
--	--

*** No se encontraron resultados con los criterios establecidos.

Derechos Reservados Plataforma Nacional de Transparencia



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Transparencia

Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Actualización periódica de acuerdo a los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de transparencia.
Alcance:	Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Artículos 24 y 75. (B.O.G.E. 20/abril/2019). • Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08). • Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Artículo 14 fracción III. (B.O.G.E 14/diciembre/2018). • Manual Especifico de Organización. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E 10/junio/2019).



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se envía (vía correo electrónico) formatos a los enlaces de transparencia de las áreas correspondientes.	Formatos en Excel.
2	Enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas de la OPEPPP.	Capturan la información en los formatos correspondientes y envían a la Subdirección de Transparencia.	Formatos en Excel.
3	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Reciben y concentran los formatos correspondientes.	Formatos en Excel.
4	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se revisa la información, en caso de ser necesario remite observaciones a los enlaces de transparencia para que realicen las correcciones. Si es el caso, pasará al paso 2.	Formatos de Excel.

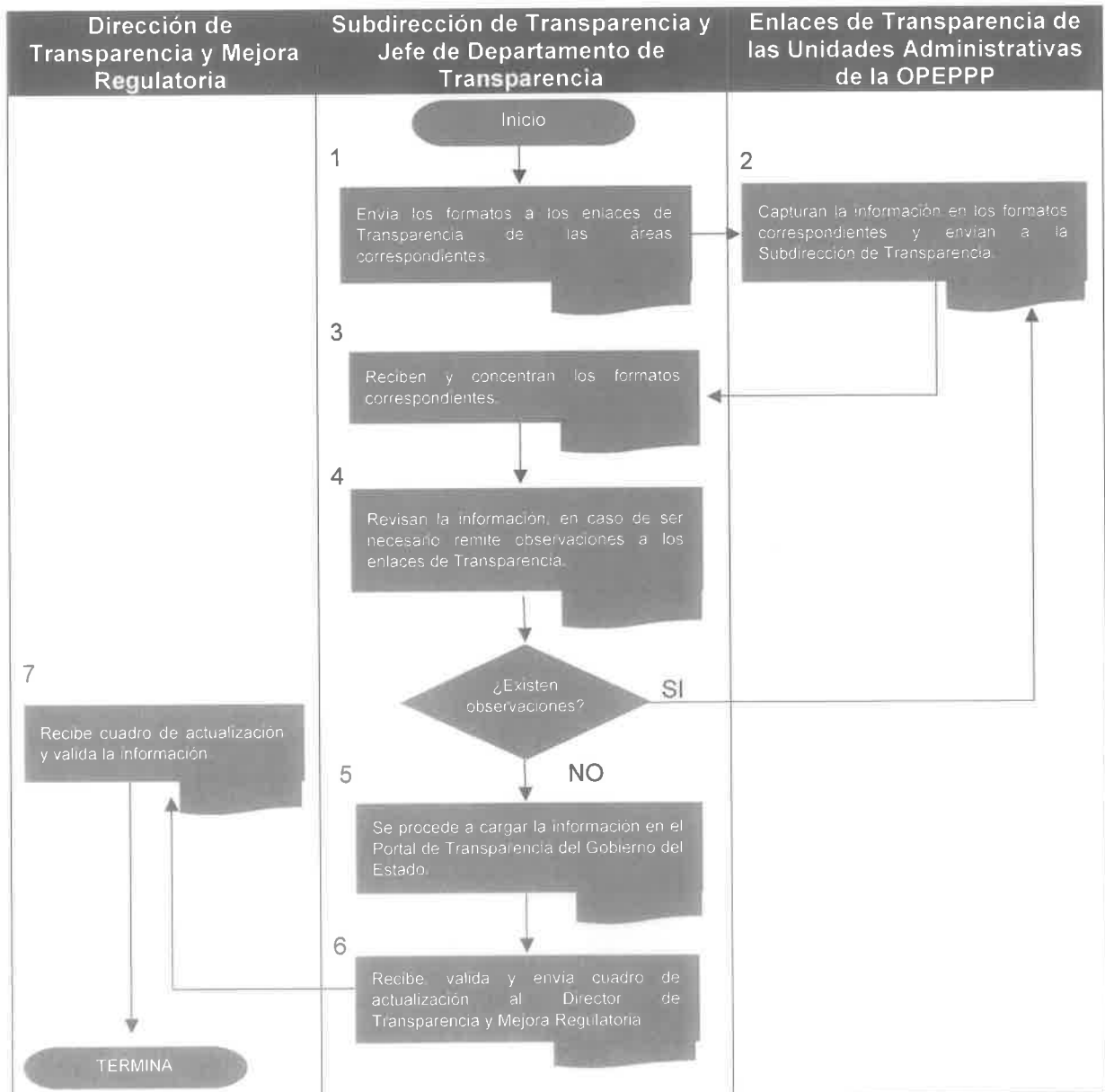


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STR-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días hábiles

5	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se procede a cargar la información correspondiente en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	Formatos de Excel.
6	Jefe de Departamento de Transparencia.	Genera y envía a la Subdirección de Transparencia cuadro de actualización de los formatos cargados en el Portal de Transparencia.	Formato en Excel.
7	Subdirección de Transparencia.	Recibe, valida y envía cuadro de actualización al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Formatos de Excel.
8	Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe cuadro de actualización y valida la información.	Formatos de Excel.



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STR-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días hábiles





Anexos.

1. Formato en Excel para capturar la información pública obligatoria

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN	
3	Normatividad aplicadas			LTAIPBCSA75FI			Marco normativo aplicable al Sujeto Obligado	
6	Tabla Campos							
7	Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de normatividad (catálogo)	Denominación de la norma que se reporta	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso	Hipeninculo al documento de la norma
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
16								

2. Formato, asignación y carga.

ASIGNACIÓN DE FORMATOS: OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.						
# DE FRACCIÓN	NOMBRE DE LA FRACCIÓN	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	ESTADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LLENAR EL FORMATO	OBSERVACIONES
I	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, ordenamientos, políticas, entre otros;	Trimestral, información vigente				
II	El formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;	Trimestral, información vigente				
III	Las facultades de cada Área	Trimestral, información vigente				



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Transparencia

Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-04	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Actualización periódica de acuerdo a los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de transparencia.
Alcance:	Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Artículo. 24 y 75. (B.O.G.E 20/abril/2019). • Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. • Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Artículo 14 fracción III. (B.O.G.E 14/diciembre/2018) • Manual Especifico de Organización. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E 10/junio/2019.)



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STR-04	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia. Jefe del Departamento de Transparencia.	Se envía (vía correo electrónico) formatos a los enlaces de transparencia de las áreas correspondientes.	Formatos de Excel.
2	Enlaces de transparencia de las UA de la OPEPPP	Capturan la información en los formatos correspondientes y envían a la Subdirección de Transparencia.	Formatos de Excel.
3	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Reciben y concentran los formatos correspondientes.	Formatos de Excel.
4	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se revisa la información, en caso de ser necesario remite observaciones a los enlaces de transparencia para que realicen las correcciones.	Formatos de Excel.

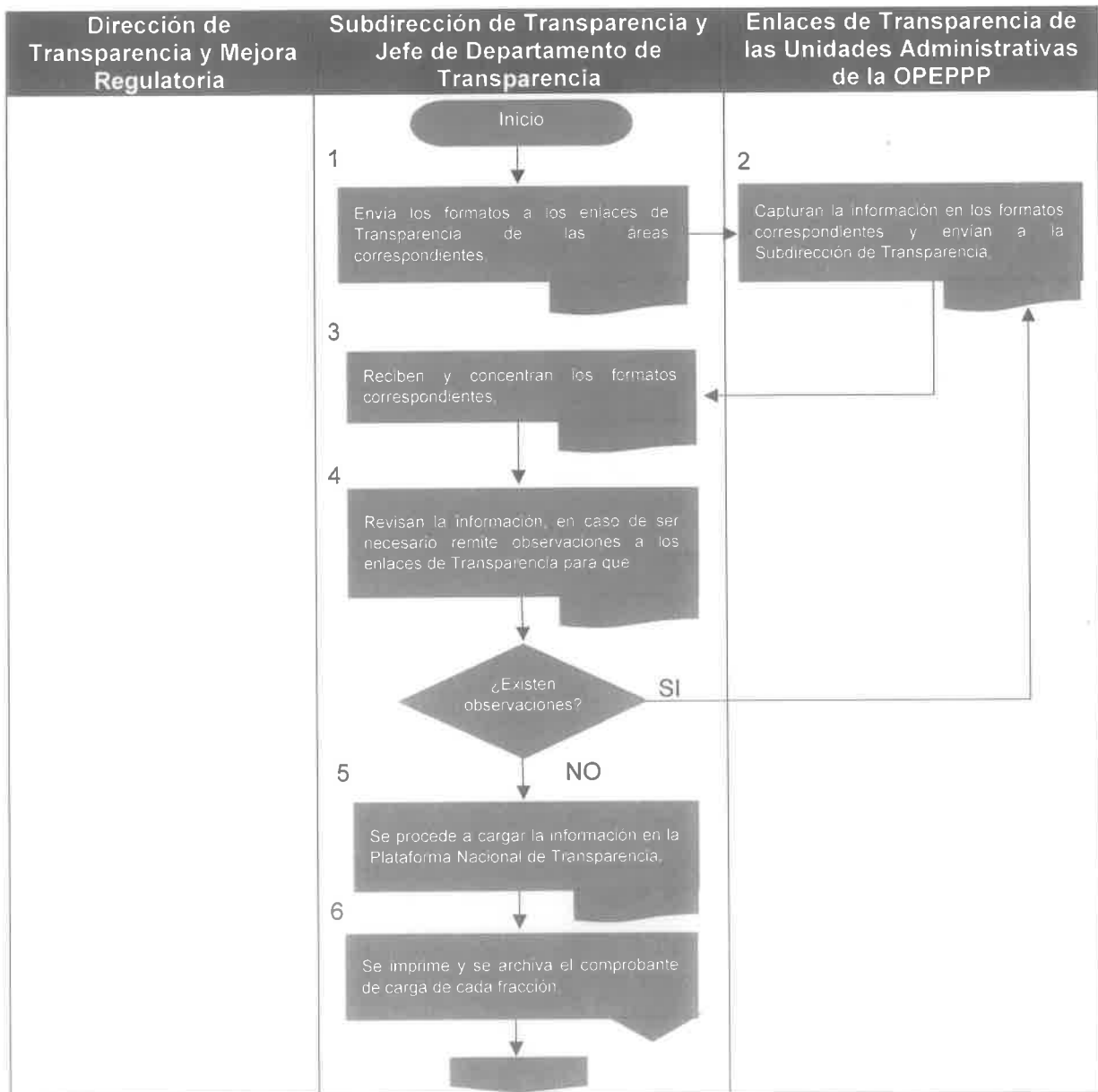


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-04	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles

5	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se procede a cargar la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Formatos de Excel.
6	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se imprime y se archiva el comprobante de carga de cada fracción.	Documento PDF (Comprobante de carga)
7	Jefe del Departamento de Transparencia.	Genera y envía a la Subdirección de Transparencia cuadro de actualización de los formatos cargados en el SIPOT	Formato en Excel.
8	Subdirección de Transparencia.	Recibe, valida y envía cuadro de actualización al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Formatos de Excel.
9	Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe cuadro de actualización y valida la información.	Formatos de Excel.

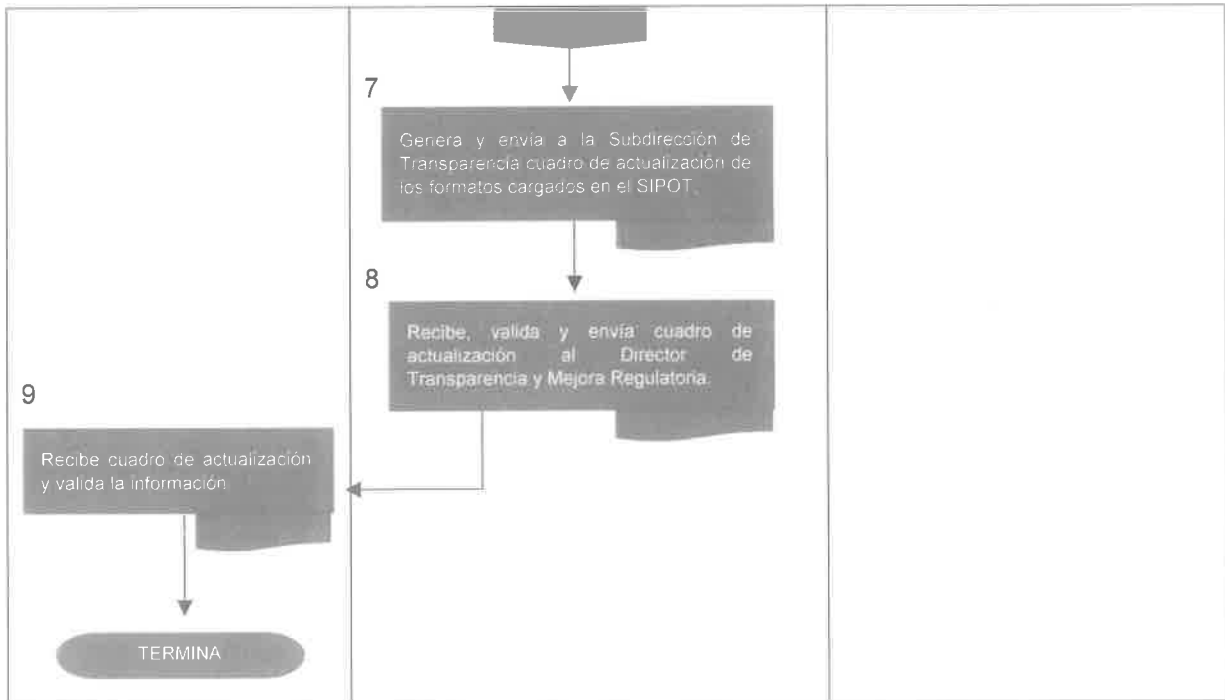


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-04	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles





Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-04	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles





Anexos. (Captura de pantalla).

A	B	C	D	E	F	G	H
TITULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN	
Normatividad aplicable:			LTAIPBCSA75FI			Marco normativo aplicable al Sujeto Obligado	
Tabla Campos							
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de normatividad (catálogo)	Denominación de la norma que se reporta	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso	Hiperínculo al documento de la norma
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

1. Formato en Excel para capturar la información pública obligatoria

2. Formato, asignación y carga.

ASIGNACIÓN DE FORMATOS: OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS						
# DE FRACCIÓN	NOMBRE DE LA FRACCIÓN	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	ESTADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LLENAR EL FORMATO	OBSERVACIONES
FRACCIÓN I	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;	Trimestral, información vigente				
FRACCIÓN II	La estructura orgánica competente, en el formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones constitucionales.	Trimestral, información vigente				
FRACCIÓN III	Las facultades de cada Área	Trimestral, información vigente				



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Transparencia

Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-05	
Nombre del Procedimiento: Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Verificación Semestral de las Obligaciones de Transparencia en el Portal del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	A los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Artículo 14 fracción III y V. (B.O.G.E 14/diciembre/2019). • Manual Especifico de Organización. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E 10/junio/2019).



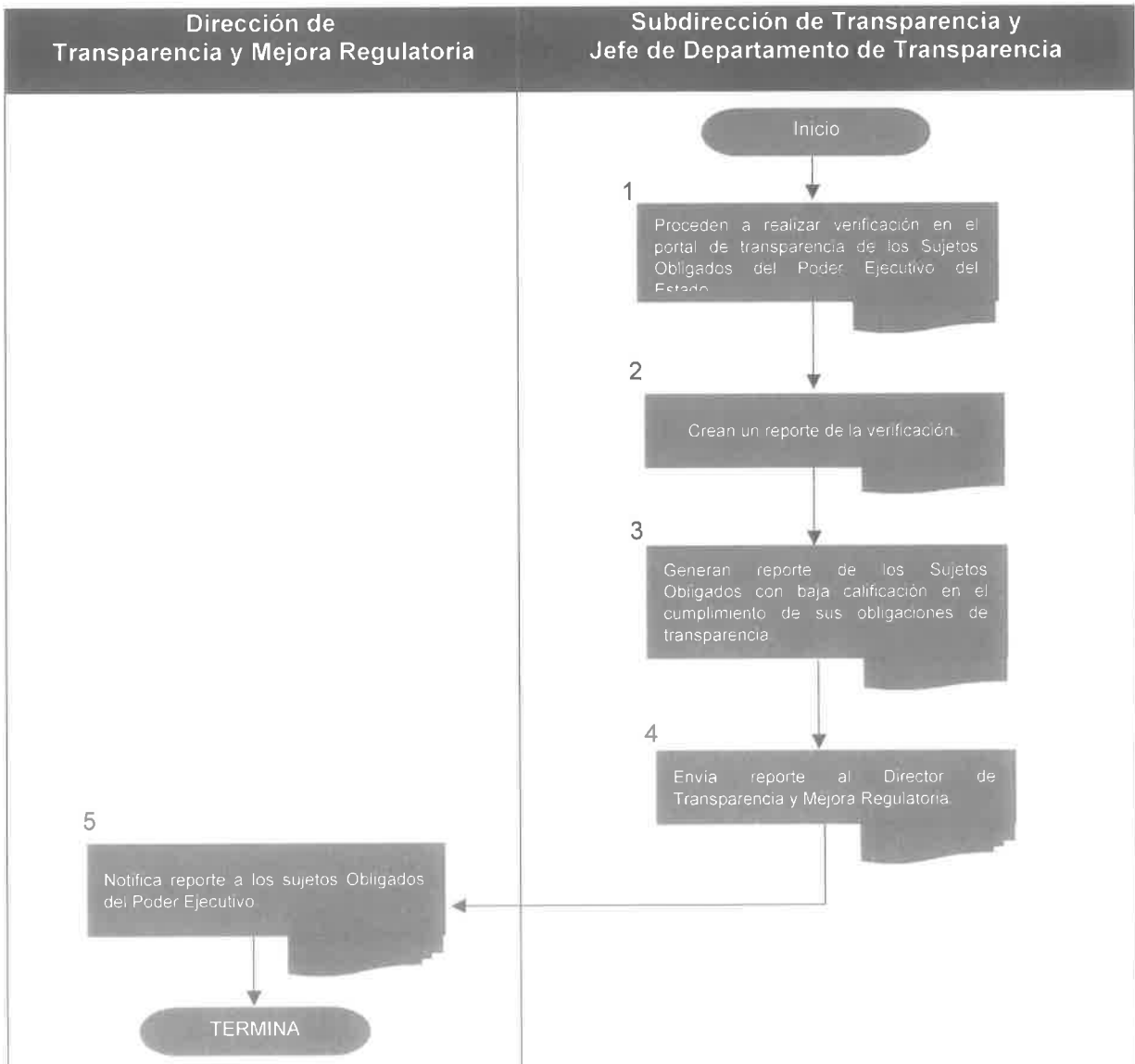
Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-05	
Nombre del Procedimiento: Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia y Jefe Departamento de Transparencia.	Se procede a realizar verificación en el portal de transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.	Formatos de Excel.
2	Subdirección de Transparencia y Jefe Departamento de Transparencia	Se crea un reporte de la verificación.	Formatos de Excel.
3	Subdirección de Transparencia y Jefe Departamento de Transparencia.	Se genera reporte de los sujetos obligados con baja calificación en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.	Formatos de Excel.
4	Subdirección de Transparencia.	Envía reporte al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Reporte de Verificación Formatos de Excel.
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Notifica reporte a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.	Oficio, Reporte de verificación formato en Excel.



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-05	
Nombre del Procedimiento: Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles





Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Transparencia

Elaboración de reportes mensuales de solicitudes de información

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de reportes mensuales de solicitudes de información.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	<p>Llevar un registro, y seguimiento de la atención a las solicitudes de información, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia.</p> <p>Generar información estadística que ayude a identificar los temas de interés de la sociedad.</p> <p>Identificar áreas de oportunidad para efecto de generar información proactiva.</p>
Alcance:	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 20/abril/2019). • Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. (B.O.G.E 14/diciembre/2019).



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de reportes mensuales de solicitudes de información.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector de Transparencia.	Envía vía correo al Jefe del Departamento de Transparencia el reporte concentrado de las solicitudes de información recibidas por los SO del Poder Ejecutivo.	Formato Concentrado Reporte de solicitudes.
2	Jefe del Departamento de Transparencia.	Recibe correo y desagrega el reporte concentrado de solicitudes de información, por Sujeto Obligado.	Formato del reporte mensual de solicitudes de información.
3	Jefe del Departamento de Transparencia.	Envía correos electrónicos con el formato del reporte mensual y concentrado a los Sujetos Obligados que recibieron solicitudes de información.	Formato del reporte de solicitudes de información.
4	Titulares de Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.	Reciben correo de solicitud de llenado de formato del reporte mensual y concentrado.	Formato del reporte de solicitudes de información.
5	Titulares de Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.	Da respuesta por vía correo electrónico con la información solicitada.	Formato de reporte de solicitudes de información.
6	Jefe del Departamento de Transparencia.	Recibe y concentra la información de parte de los Sujetos Obligados.	Formato de reporte de solicitudes de información

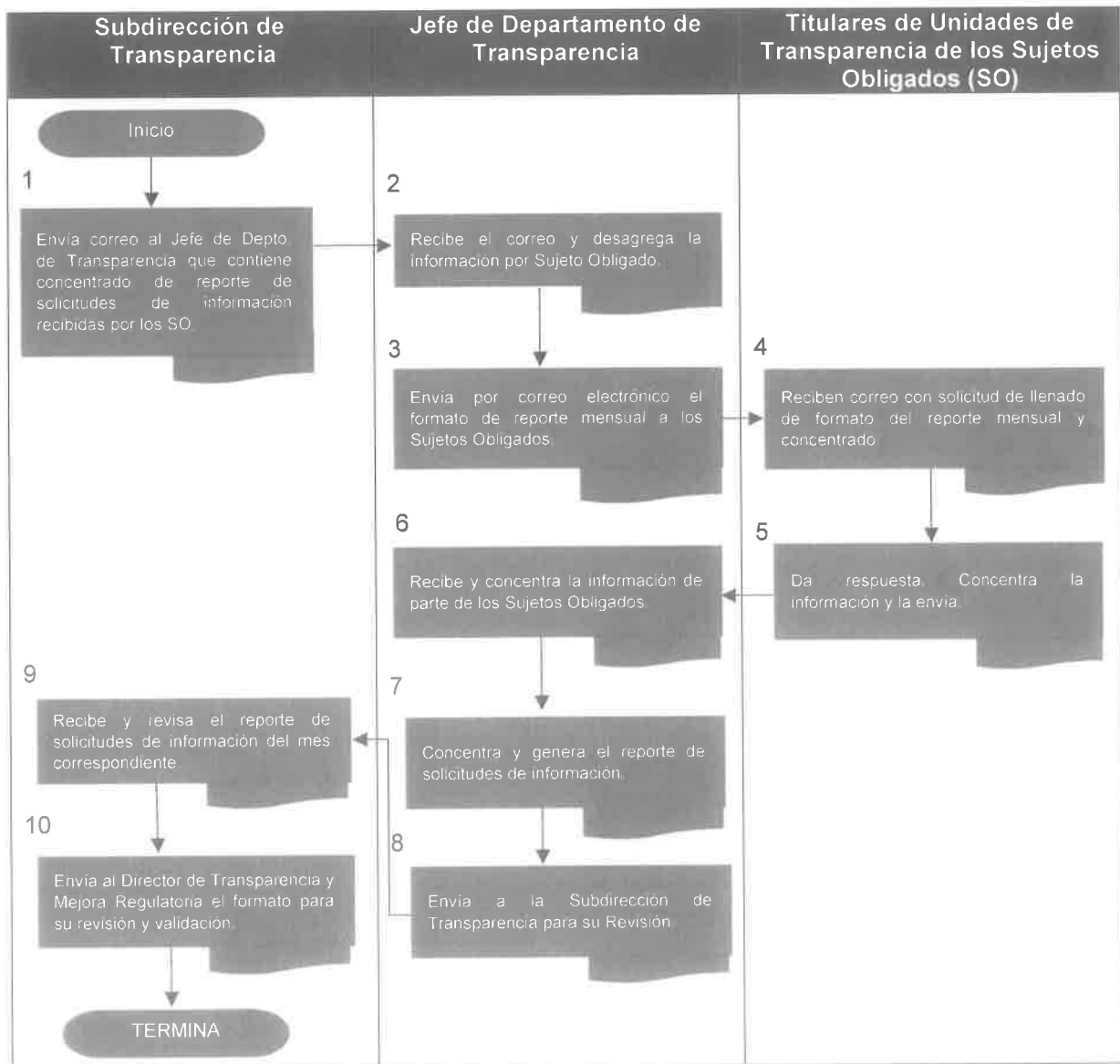


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STRA-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de reportes mensuales de solicitudes de información.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	20 días hábiles

7	Jefe del Departamento de Transparencia.	Concentra y genera el reporte de solicitudes de información.	Formato de reporte de solicitudes de información.
8	Jefe del Departamento de Transparencia.	Envía a la Subdirección de Transparencia para su revisión.	Formato de reporte de solicitudes de información.
9	Subdirección de Transparencia.	Recibe y revisa el reporte de solicitudes de información del mes correspondiente.	Formato de reporte de solicitudes de información.
10	Subdirección de Transparencia.	Envía al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria el formato para su revisión y validación.	Formato de reporte de solicitudes de información.



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-STR-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de reportes mensuales de solicitudes de información.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Transparencia.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	20 días hábiles





Anexos

1. Formato para generar el reporte mensual de solicitudes de información.



INFORME DE SOLICITUDES

Sujeto Obligado: _____
 Mes del Reporte: _____

1	Estado de la Solicitud	Cantidad	Comentarios*
	Recibidas		
	Atendidas		
	En Proceso		
	Vencidas (No atendidas) <u>Explicar motivo de no atención.</u>		
	TOTAL		

* En proceso - especifique fechas de cumplimiento por el cual no fueron atendidas

* Vencidas - especifique motivo

2	Competencia de la Solicitud	Cantidad
	Competente	
	No Competente	
	TOTAL	

3	Recursos de Revisión	Cantidad	Motivo recurso de revisión
	Recibidos (No. de Folio de la Solicitud de información sobre el que recibieron un recurso.)		
	Solventados		
	En proceso		
	TOTAL		

* En caso de haber recibido Recursos de Revisión, hacer de igual el no. de folio de la solicitud de información sobre el que recibieron un recurso

4	Solicitudes de Protección Datos Personales	Cantidad	Comentarios*
	Recibidas		
	Atendidas		
	En proceso		
	Vencidas (No atendidas) <u>Explicar motivo de no atención.</u>		
	TOTAL		

5	Información solicitada con mayor frecuencia*	Cantidad
	Presupuesto	
	Contratos, Convenios, Permisos	
	Agenda, Comisiones de trabajo, rubros	
	Adquisiciones, licitaciones	
	Obras, acciones	
	Infraestructura	
	Sueldos, personal	
	Normatividad	
	Informes	
	Estructura orgánica	
	Ingresos	
	Información de deudas	
	Otros. <u>(Especificar categoría de información de consulta)</u>	
	TOTAL	

* Establecer las categorías según la frecuencia de las solicitudes de información recibidas que sean de su competencia. El objetivo es identificar la información solicitada con mayor frecuencia, a efecto de darle prioridad de respuesta.



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Mejora Regulatoria

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER)

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Ser una herramienta que dota de orden a la acción pública del gobierno, en el corto, mediano y largo plazo. Es un documento rector de planeación en materia de mejora regulatoria, establece una ruta de las acciones que serán emprendidas por las dependencias, las entidades y los organismos, con base a las políticas públicas en materia de mejora regulatoria, y que serán ejecutadas en tiempo y formas establecidos. También es la herramienta eficaz para un mejor desempeño gubernamental ya que impide la sobrerregulación y aporta la obtención de más beneficios a menores costos a la población.
Alcance:	Dependencias, entidades, organismos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones, los comités de la Administración Pública Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Artículo 6. (B.O.G.E. 20/julio/2019). • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Artículo 10 fracción VII. (B.O.G.E. 31/julio/2016). • Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Artículo 4. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-01
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).		Fecha: 31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1.0
		Página: 2 de 4
		Tiempo: 60 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Elabora el proyecto del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).	
2	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Turna en formato electrónico el proyecto del PEMER a la Subdirección de Mejora Regulatoria para sus consideraciones.	Archivo digital
3	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el proyecto del PEMER y realiza las adecuaciones correspondientes.	Archivo digital
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Turna el PEMER de forma electrónica a la DITRAMER.	Archivo digital
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Recibe el proyecto del PEMER y lo turna de forma electrónica a la Unidad de Comunicación Social.	Archivo digital
6	Unidad de Comunicación Social. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.	Recibe el proyecto del PEMER de manera digital y le da el formato institucional correspondiente.	Archivo digital
7	Unidad de Comunicación Social. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.	Regresa el proyecto del PEMER a la DITRAMER.	Archivo digital

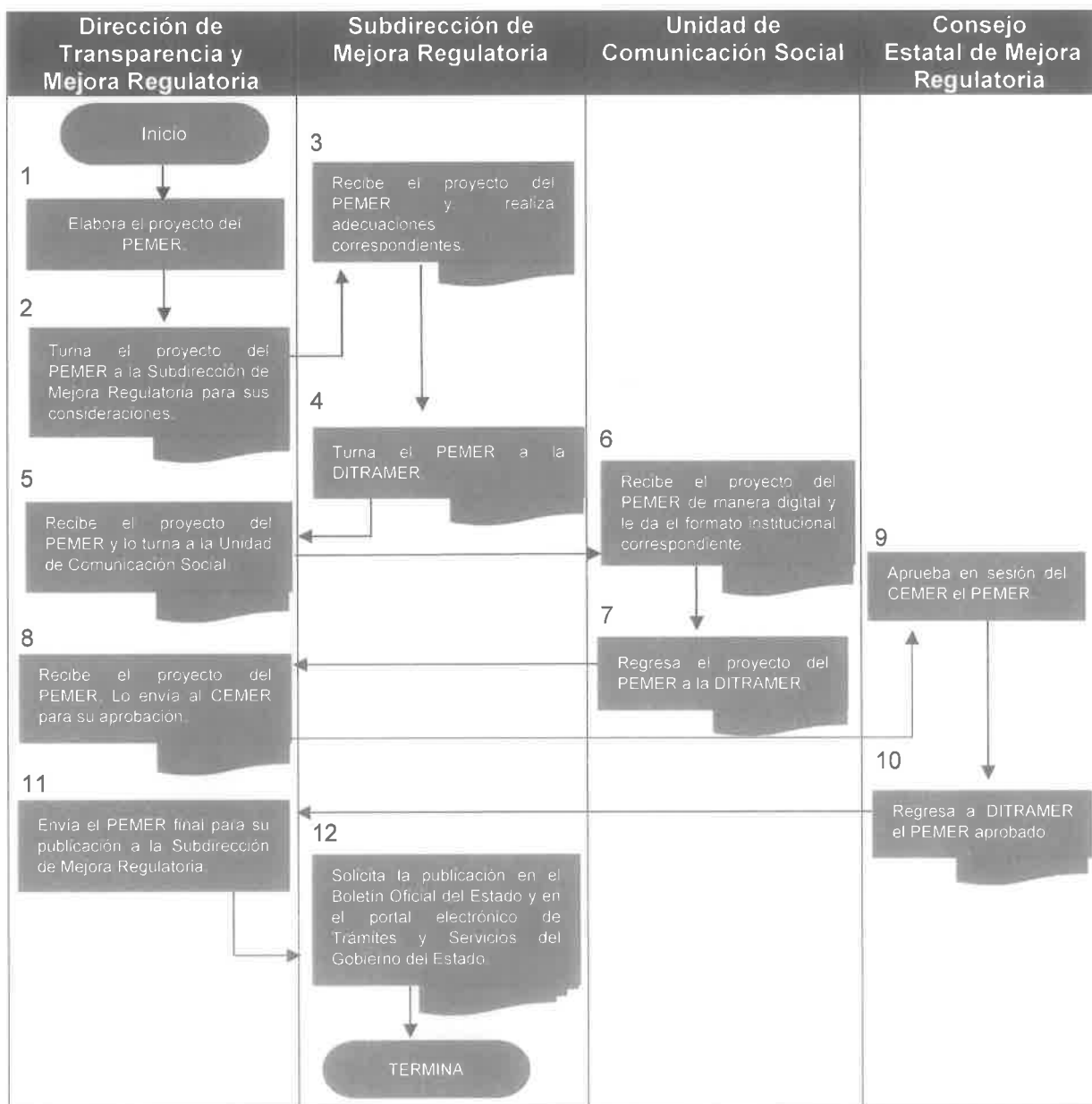


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-01
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria. (PEMER).		Fecha: 31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión: 1.0
		Página: 3 de 4
		Tiempo: 60 días hábiles

8	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Recibe el proyecto del PEMER y lo envía al CEMER para su aprobación.	Archivo impreso
9	Consejo Estatal de Mejora Regulatoria. CEMER.	Aprueba en sesión del CEMER el PEMER.	
10		Regresa a DITRAMER el PEMER aprobado.	Archivo impreso
11	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Envía el PEMER final para su publicación a la Subdirección de Mejora Regulatoria.	Archivo impreso
12	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Solicita la publicación del PEMER a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en el Boletín Oficial del Estado y la publicación en el portal electrónico de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado.	Archivo impreso y digital



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	60 días hábiles





Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Mejora Regulatoria

Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER)

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	<p>Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco regulatorio local para poder Incentivar el desarrollo económico del Estado y los municipios, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;</p> <p>Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados, en la consecución del objeto que la Ley plantea.</p>
Alcance:	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Mejora Regulatoria. Artículo 80. (D.O.F 18/mayo/2018). • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Artículos 1° párrafo primero, 18 fracciones II y III, 39 y 41. (B.O.G.E. 31/julio/2016). • Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Artículo 25. (B.O.G.E. 20/febrero/2018). • Lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Realiza oficio(s) para solicitar a los enlaces Oficiales el POAMER.	Borrador oficio solicitud de POAMER
2	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Firma Oficio(s) de Solicitud de POAMER.	oficio solicitud de POAMER
3	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Envía oficio(s) de manera digital y/o impresa a los Enlaces Oficiales solicitando el POAMER.	Oficio firmado y formato POAMER.
4	Enlaces Oficiales de los Sujetos Obligados	Reciben Oficio(s) de Solicitud de POAMER.	Oficio firmado y formato POAMER.
5	Enlaces Oficiales de los Sujetos Obligados	Da respuesta al Oficio de Solicitud de POAMER.	Formato POAMER
6	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe de manera digital y/o impreso oficio por el que se turna adjunto el POAMER debidamente firmado.	Oficio del sujeto obligado y/o formato POAMER debidamente llenado.
7	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Turna a la Subdirección de Mejora Regulatoria de manera digital y/o impreso oficio(s) y POAMER recibido del sujeto obligado para su seguimiento.	Oficio firmado y/o formato POAMER.
8	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe oficio y POAMER para su análisis y trámite correspondiente.	Oficio firmado y formato POAMER.

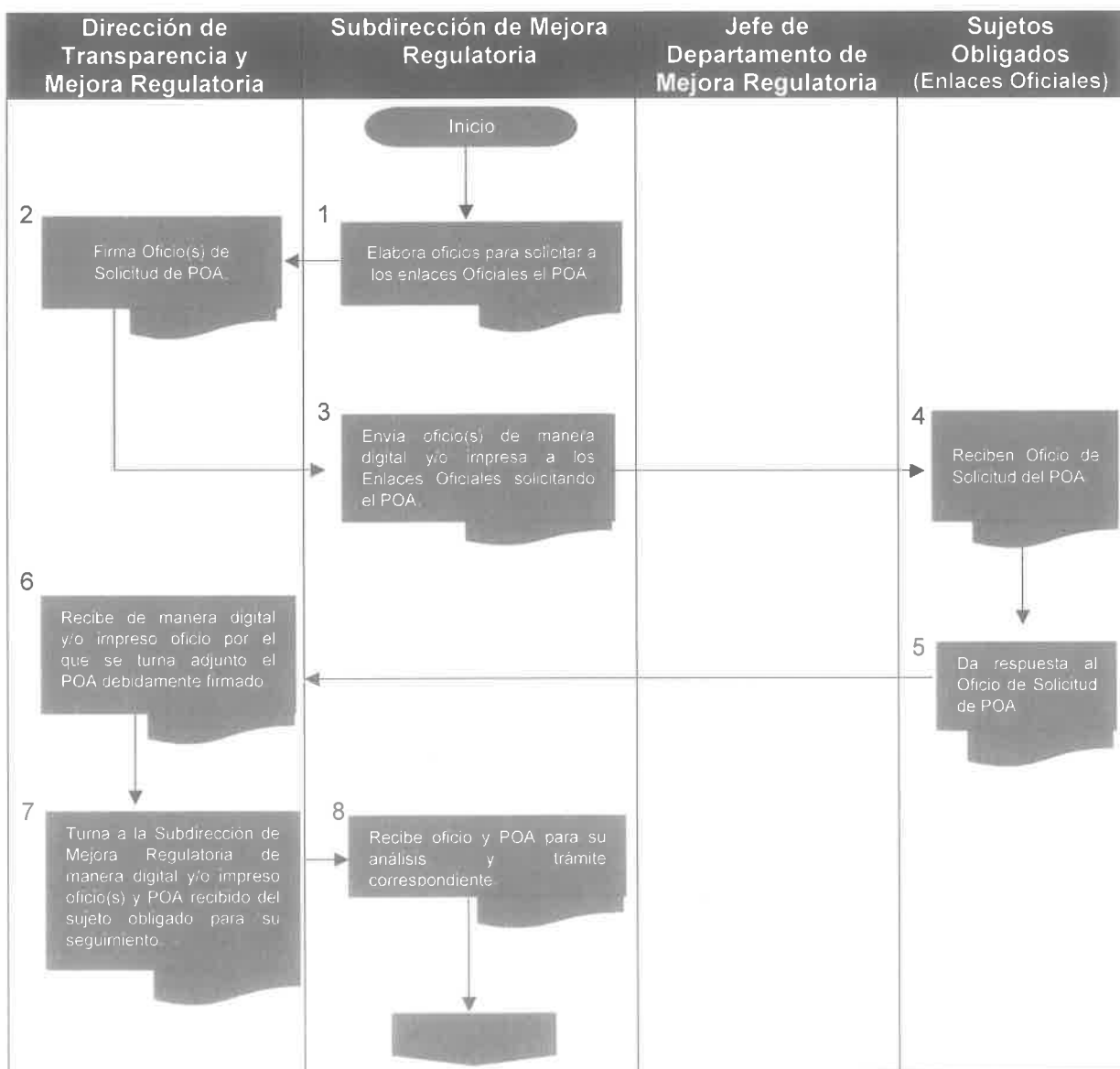


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-02
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		Fecha: 31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión: 1.0
		Página: 3 de 5
		Tiempo: 20 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Subdirección de Mejora Regulatoria.	<p>Revisa el POAMER. Realiza las observaciones al sujeto obligado.</p> <p>Existen observaciones lo hace saber al Enlace Oficial de Mejora Regulatoria para su corrección. Regresa paso 5.</p> <p>Si esta correcto solicita su publicación electrónica en página web del gobierno del Estado en http://tramites.bcs.gob.mx/</p>	
10	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Envía al Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria el oficio y POA para su seguimiento y control correspondiente.	Oficio firmado y formato POAMER.
11	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	Registra el POAMER y da seguimiento en su cumplimiento conforme a la normatividad ante los Enlaces Oficiales de Mejora Regulatoria.	Oficio firmado y formato POAMER.

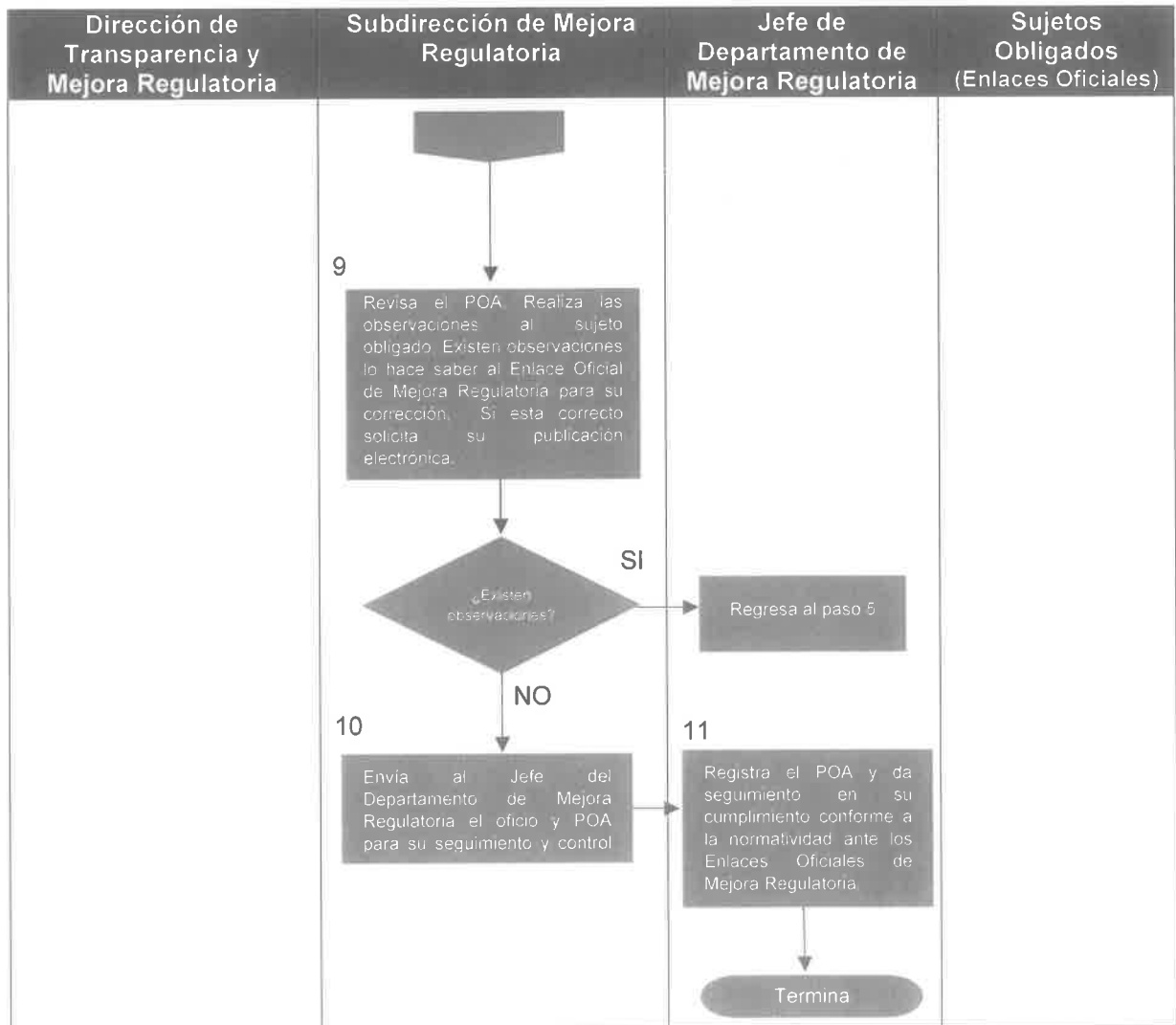


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	20 días hábiles





Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-02
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		Fecha: 31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión: 1.0
		Página: 5 de 5
		Tiempo: 20 días hábiles





Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Mejora Regulatoria

Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Contar con un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios actualizado en base a la información actualizada que hacen llegar los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, lo cual permite concentrar y operar de manera digital el inventario estatal de trámites y servicios de las diversas dependencias, así como la información pública de los mismos, en una aplicación electrónica que da paso una mejor ubicación de los mismos con herramientas básicas como buscadores actualizados entre otros.
Alcance:	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Artículo 6. (BOGEBCS 20/julio/2019). • Ley General de Mejora Regulatoria. Artículos 43 y 44 (D.O.F 18/mayo/2018). • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Título Tercero, Capítulo IV. (B.O.G.E. 31/julio/2016). • Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Título Segundo Capítulos V y VI. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Envía oficio firmado al Sujeto Obligado, solicitando la integración y/o actualización de sus trámites y servicios en el Catálogo Estatal.	Oficio firmado y formato
2	Sujeto Obligado.	Recibe y responde el oficio a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria donde indica qué trámites se integrarán y/o actualizarán en el Catálogo de Trámites y Servicios.	Oficio
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y remite a la Subdirección de Mejora Regulatoria el oficio recibido del sujeto obligado para su seguimiento correspondiente.	Oficio
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y da seguimiento a la integración y/o actualización de los trámites y servicios recibidos del sujeto Obligado en el Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web.	

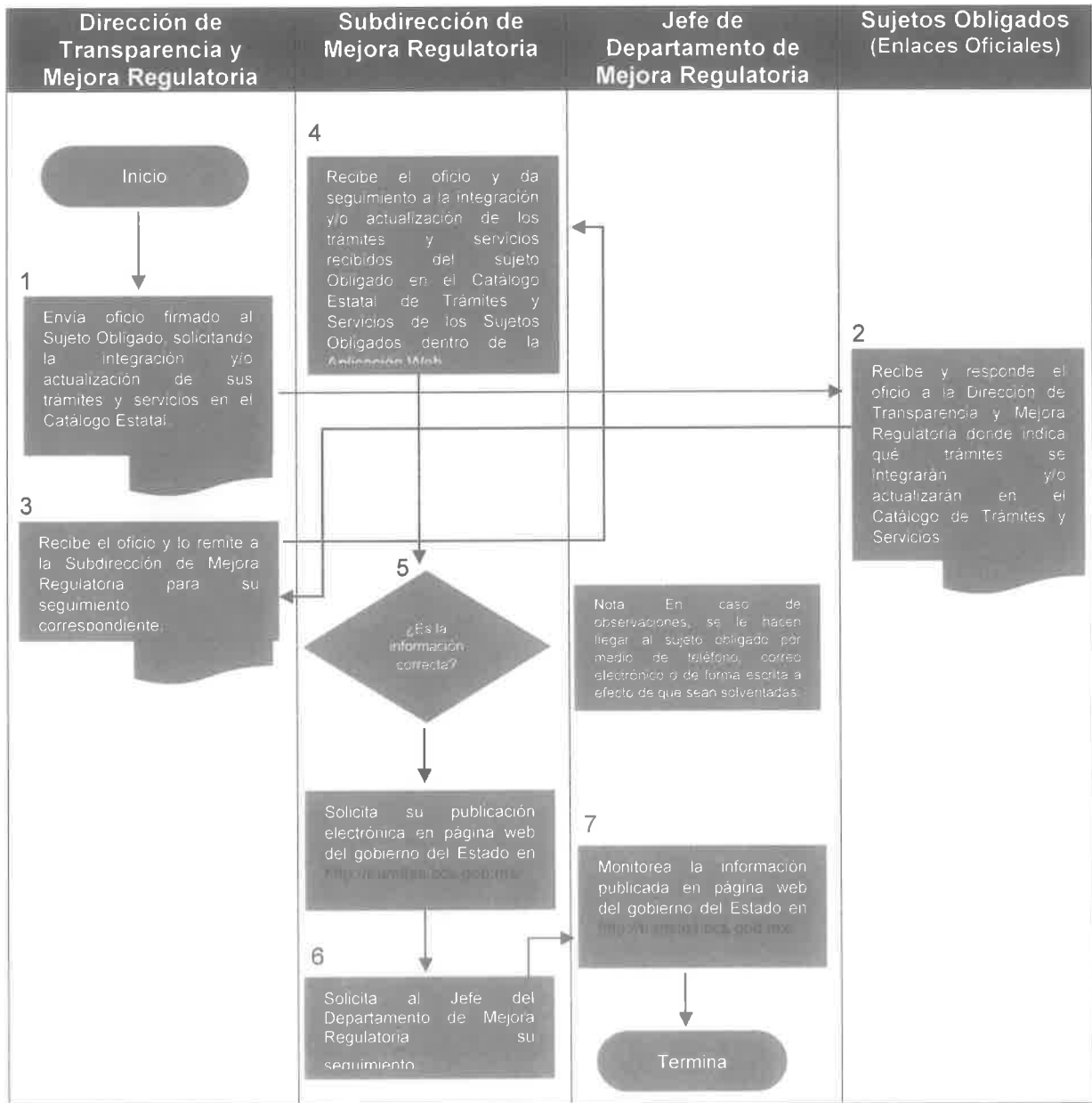


Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	20 días hábiles

5	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Si la información es correcta, solicita su publicación electrónica en página web del gobierno del Estado en http://tramites.bcs.gob.mx/ En caso de observaciones, se le hacen llegar al sujeto obligado por medio de teléfono, correo electrónico o de forma escrita.	
6	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Solicita al Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria su seguimiento.	
7	Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria.	Monitorea la información publicada en página web del gobierno del Estado en http://tramites.bcs.gob.mx/	



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-03
Nombre del Procedimiento: Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados dentro de la Aplicación Web		Fecha: 31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
		Tiempo: 20 días hábiles





Anexos. Formato para la Integración y/o Actualización de la Información de Trámites y Servicios.



Clave del Procedimiento
PROC-DITRAMER-SMER-03
Gobierno del Estado de Baja California Sur
Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas
Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria
Subdirección de Mejora Regulatoria

FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTICULO 45 FRACCIONES		DESCRIPCIÓN INFORMATIVA						
I	NOMBRE DEL TRAMITE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Observaciones e Adicionales</p> </div>						
	DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE							
II	MONDOCLAVE							
III	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIAS							
IV	CASOS EN LAS QUE EL TRAMITE DEBEN DE REALIZARSE							
V	REQUISITOS							
VII	NUMERO DE COPIAS (REFERENTE A LA FRACCIÓN VI)							
X	DATOS O DOCUMENTOS QUE DEBEN DE ANEXARSE A TRAMITE (*EN CASO DE NECESITARSE)							
VI	TIPO DE TRAMITE				<table border="1"> <tr> <td>Ciudadano</td> <td>Empresarial</td> </tr> </table>	Ciudadano	Empresarial	
Ciudadano	Empresarial							
VIII	FORMA DE SOLICITUD (ESCRITO) (LIBRE FORMATO) (FORMATO EN LINEA)				<table border="1"> <tr> <td>Escrito Libre</td> <td>Formato</td> <td>Formato en Línea</td> </tr> </table>	Escrito Libre	Formato	Formato en Línea
Escrito Libre	Formato				Formato en Línea			
IX	OBJETIVO Y DATOS DE LOS INSPECTORES/VERIFICADORES (*EN CASO DE NECESITARSE)							
XI	PLAZO MÁXIMO PARA SOLUCIONAR EL TRAMITE							
XII	MONTO				<table border="1"> <tr> <td>Oficinas de Recaudación</td> <td>Carreteras</td> <td>Oficinas de Registro</td> </tr> </table>	Oficinas de Recaudación	Carreteras	Oficinas de Registro
Oficinas de Recaudación	Carreteras				Oficinas de Registro			
XIII	VIGENCIA DEL TRAMITE							
XIV	DIRECCION DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS QUE DEBE DE REALIZARSE EL TRAMITE							
XV	MODALIDAD DE ATENCION AL PUBLICO							
XVI	CRITERIOS A LA QUE DEBE DE SUJETARSE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRAMITE							
XVII	DATOS DEL FUNCIONARIO PUBLICO RESPONSABLE (NOMBRE PUESTO CORREO TELEFONO EXTENSION CORREO ELECTRONICO) ETC.)							

CLASIFICACIÓN DEL TRAMITE

- NIVEL 1: INFORMATIVO
- NIVEL 2: FOMATOS DE SCARGABLES
- NIVEL 3: FORMULARIO WEB
- NIVEL 4: TRANSACCIONAL

ARTICULO 46 (*OPCIONAL)

ACCIONES	DESCRIPCIÓN INFORMATIVA
I	SECTOR ECONOMICO AL QUE PERTENECEN (ICIAM)
II	ETAPAS INTERNAS Y TIEMPOS PARA IDENTIFICAR EL TRAMITE
III	FRECUENCIA MENSUAL DE LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DEL TRAMITE
IV	NUMERO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS ENCARGADOS DEL TRAMITE

CONFORME A LO SEÑALADO EN LOS ARTICULOS 45 Y 46 DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Subdirección de Mejora Regulatoria

Registro y Actualización del Inventario Regulatorio

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2019



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-04	
Nombre del Procedimiento: Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Contar con un registro de inventario regulatorio actualizado que incorpore tanto las regulaciones vigentes como las propuestas regulatorias que se encuentren en proceso de emisión en el contexto de la normatividad en la materia de mejora regulatoria.
Alcance:	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Título Tercero, Capítulo I. (B.O.G.E. 31/julio/2016). • Manual Especifico de Organización. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E 10/junio/2019).



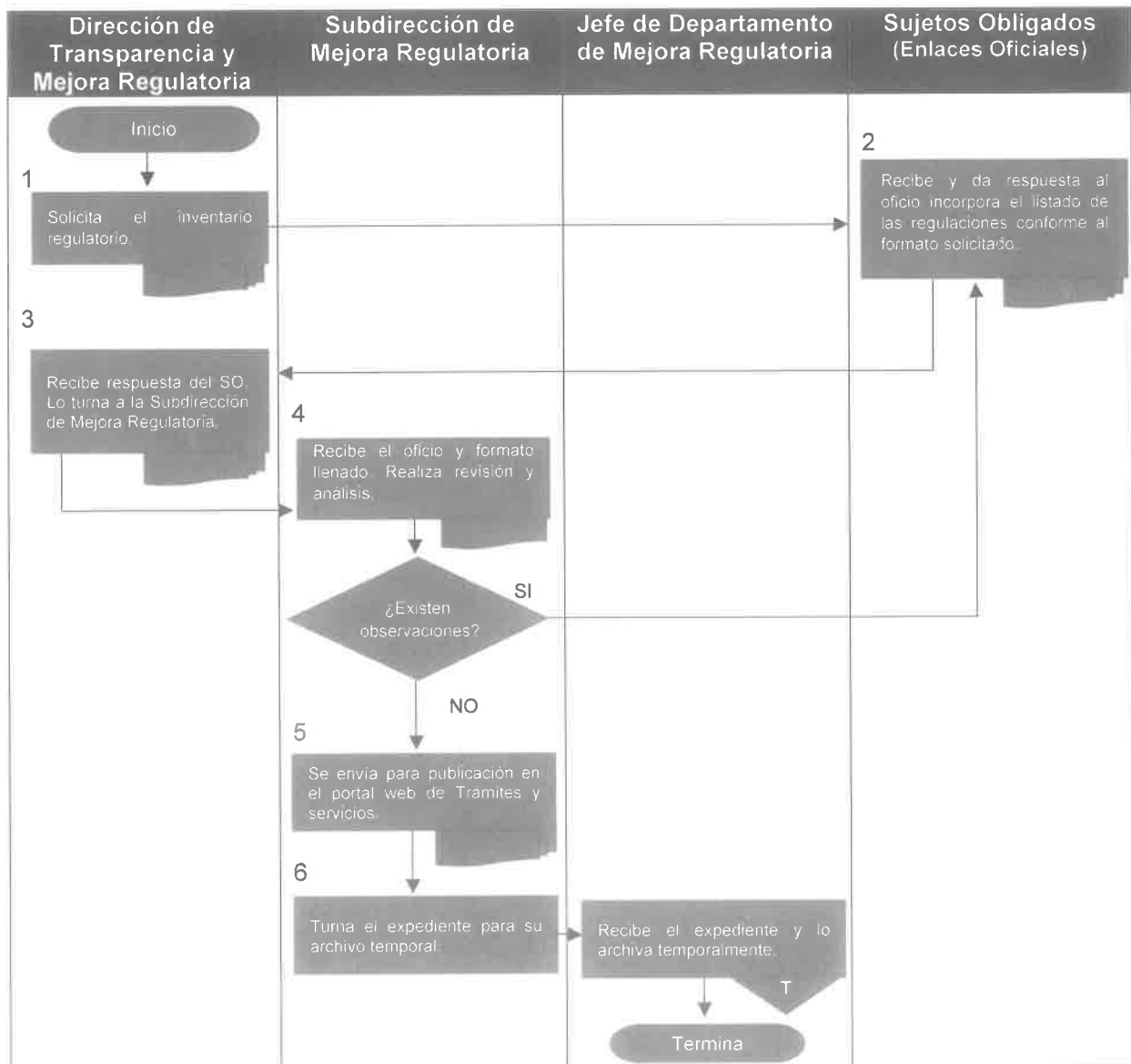
Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-04	
Nombre del Procedimiento: Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	40 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Solicita por oficio a los titulares de los sujetos obligados el registro y/o actualización del inventario regulatorio.	Oficio y formato
2	Sujeto Obligado.	Responde el oficio. Adjunta el formato con el inventario regulatorio solicitado. Lo envía de manera digital y en físico Debidamente firmado por el Titular de la dependencia.	Oficio y formato
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato del sujeto obligado con el inventario regulatorio solicitado. Lo turna a la Subdirección de transparencia para su análisis y seguimiento correspondiente.	Oficio y formato
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato llenado con las regulaciones del Sujeto Obligado. Realiza revisión y análisis conforme a la Ley de Mejora Regulatoria. Si existen observaciones se las hace saber por escrito al sujeto obligado. Regresa al paso 2. En caso de no haber observaciones se turna al área correspondiente para su publicación en el portal web de trámites y servicios del Gobierno del Estado.	Formato llenado
5	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Turna el expediente para su archivo temporal al jefe del Departamento de Mejora Regulatoria.	Oficio y formato



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-04	
Nombre del Procedimiento: Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	40 días hábiles





Anexos. Formato Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.

BAJA CALIFORNIA SUR
INVENTARIO REGULATORIO
 Título Tercero, Capítulo I de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur

Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas
 Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Clave del Procedimiento
PROC-OTRAMER-SMER-04

Dependencia:
Area específica:
Fecha de actualización:

No	NOMBRE DE LA REGULACIÓN	TIPO DE ORDENAMIENTO	AMBITO DE APLICACION	SUJETOS REGULADOS	FECHA DE PUBLICACION	VIGENCIA	SECTOR	TRAMITES QUE SE DERIVAN DE LA REGULACION	DESCARGA DEL DOCUMENTO	ULTIMA REFORMA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

NOMBRE COMPLETO Y CARGO
 (FIRMA ENLACE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA)

NOMBRE COMPLETO Y CARGO
 (FIRMA TITULAR DE LA DEPENDENCIA)



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-05	
Nombre del Procedimiento: Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Establecer un Catálogo de Inspectores y Verificadores actualizado conforme a la Ley, que de certeza de las acciones realizadas por inspectores y/o verificadores, las cuales deben estar normadas por disposiciones de carácter administrativo.
Alcance:	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Título Tercero, Capítulo VII. (B.O.G.E. 31/julio/2016). • Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Título Segundo Capítulos II. (B.O.G.E. 20/febrero/2018). • Manual Especifico de Organización. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E 10/junio/2019).



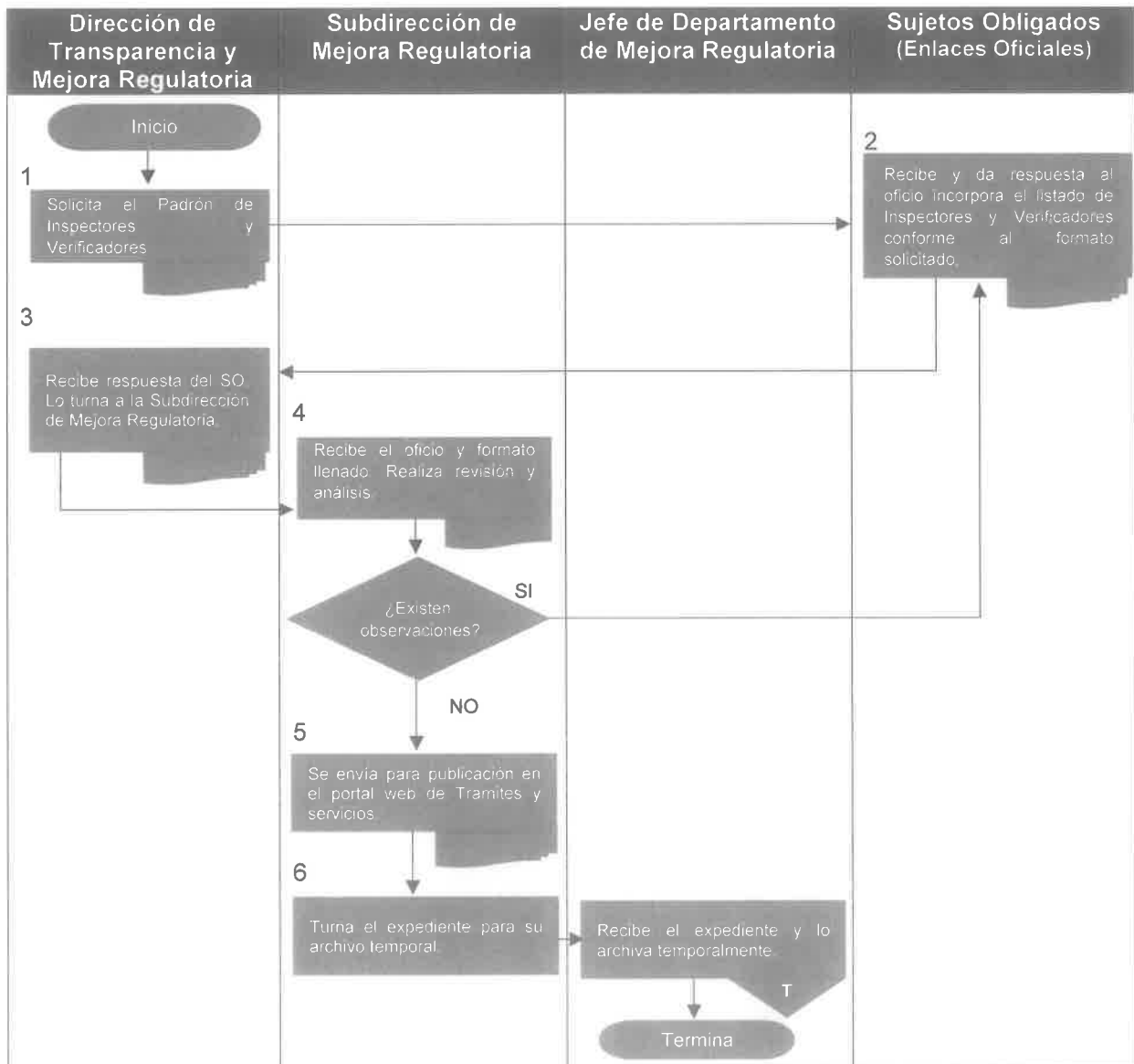
Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-05
Nombre del Procedimiento: Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.		Fecha: 31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
		Tiempo: 40 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Solicita por oficio a los titulares de los sujetos obligados Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.	Oficio y formato
2	Sujeto Obligado.	Responde el oficio. Adjunta el formato con el Padrón solicitado. Lo envía de manera digital y en físico Debidamente firmado por el Titular de la dependencia.	Oficio y formato
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato del sujeto obligado con el Padrón solicitado. Lo turna a la Subdirección de Mejora Regulatoria para su análisis y seguimiento correspondiente.	Oficio y formato
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato llenado con el Padrón de Inspectores y Verificadores del Sujeto Obligado. Realiza revisión y análisis conforme a la Ley de Mejora Regulatoria. Si existen observaciones se las hace saber por escrito al sujeto obligado. Regresa al paso 2. En caso de no haber observaciones se turna al área correspondiente para su publicación en el portal web de trámites y servicios del Gobierno del Estado.	Formato llenado
5	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Turna el expediente para su archivo temporal al jefe del Departamento de Mejora Regulatoria.	Oficio y formato



Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SMER-05	
Nombre del Procedimiento: Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.		Fecha:	31/07/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Área Responsable: Subdirección de Mejora Regulatoria.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	40 días hábiles





Anexos.

Formato para el Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores



**PADRÓN DE INSPECTORES Y VERIFICADORES
(DEPENDENCIA)**

Clave del Procedimiento: PROC-DITRAMER-SMER-05

Fecha de elaboración: ____/____/2019

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO	EDUCACIÓN DE GRADUACIÓN Y ESPERADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA DE CARGO	MAESTRIA Y CARGO DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

(NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA)
FIRMA

(NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL ENLACE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA)
FIRMA



Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,10 de abril de 2019.

Glosario:




- **DITRAMER.** Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.
- **OPEPPP.** Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- **POAMER.** Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.
- **CEMER.** Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- **SIPOT.** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **Sistema Infomex.** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial, así como entidades federativas y órganos autónomos.
- **Sujetos Obligados.** (SO). Aquellos que conforme a normatividad están obligados a dar cumplimiento a un tema en específico o general.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de Procedimientos

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

Elaboró	Validó	Aprobó
<p>Director de Estudios y Proyectos</p>  <p>Q.F.B. Carlos Ernesto González González</p>	<p>Subsecretario de Pesca y Acuicultura</p>  <p>C. José Fernando García Romero</p>	<p>“Aprobado de acuerdo con 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 Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

ÍNDICE

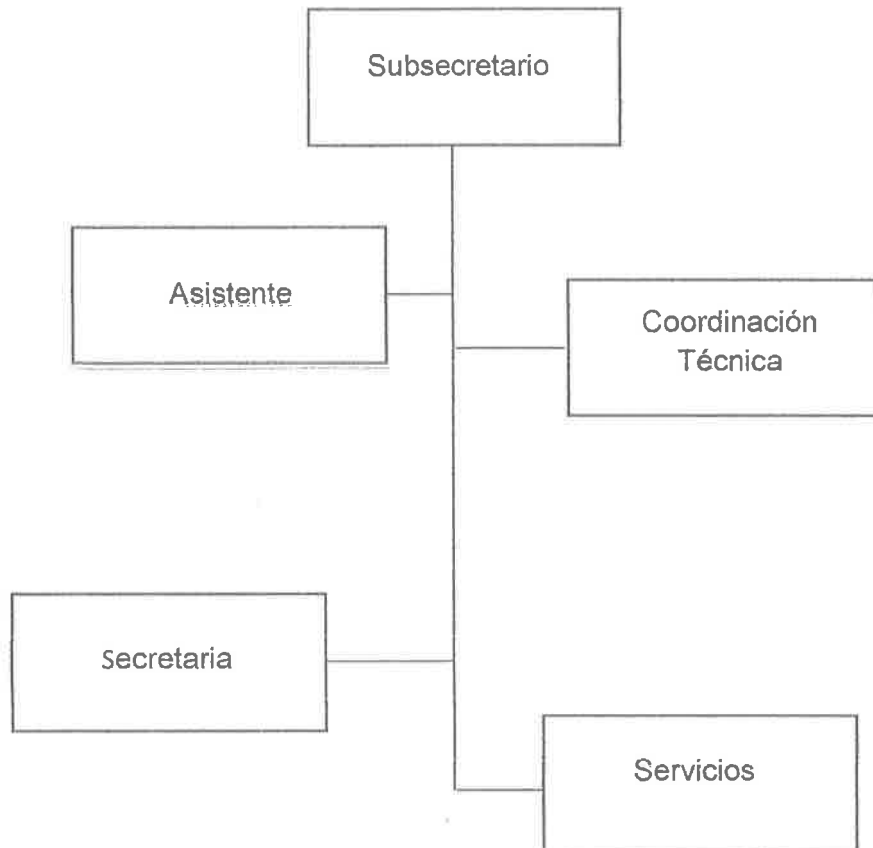
I. Introducción		4
II. Organigrama		5
III. Objetivo del Manual		6
IV. Presentación de los Procedimientos		7
1. Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de Operación • Descripción de Actividades • Diagrama de Flujo 		8
2. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de Operación • Descripción de Actividades • Diagrama de Flujo 		12
3. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de Operación • Descripción de Actividades • Diagrama de Flujo 		16
4. Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de Operación • Descripción de Actividades • Diagrama de Flujo 		20
V. Anexos.		24
VI. Glosario.		25
VII. Bibliografía.		26

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura, integrada a la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

Su actualización se hará cuando exista un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta, mismos que buscan facilitar los trámites que los productores realizan.

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo, que permita describir los procesos sustantivos de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura, especificando los procedimientos que lo integran en forma ordenada, secuencial, detallando las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que la integran, que asegure un sistema integral de gestión del capital humano, acorde con los fines institucionales y proporcionar en tiempo y forma los servicios bajo los criterios de: transparencia, equidad y calidad, así como gestionar, regular y evaluar el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable en la materia, en coordinación con las dependencias competentes.

IV.- Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre de los Procedimientos
1	Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos
2	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.
3	Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.
4	Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

- 1. Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.**

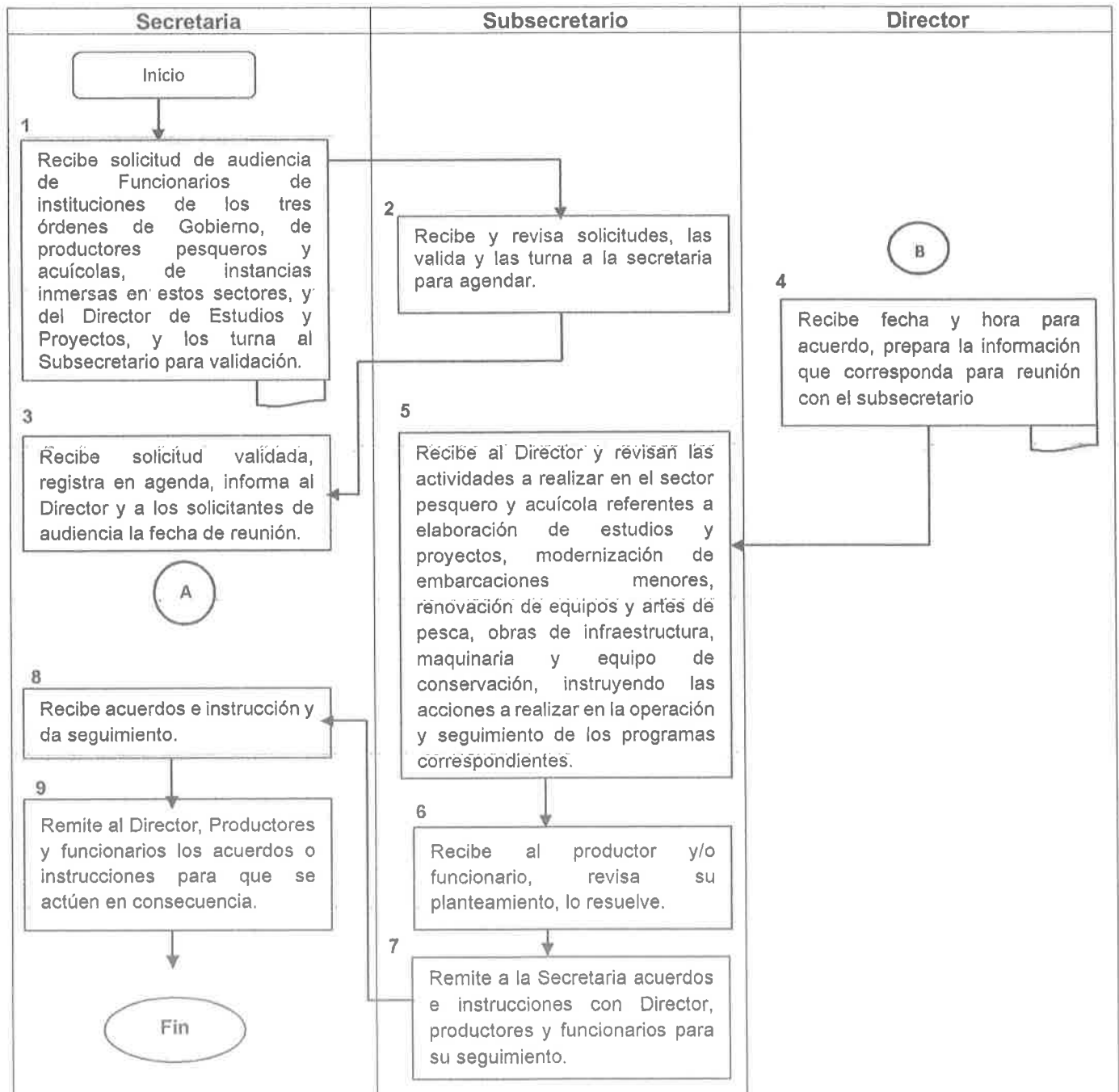
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Establecer mecanismos que permitan normar y regular la operación de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos, así como establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el seguimiento eficiente de las acciones a realizar.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de audiencia de Funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores pesqueros y acuícolas, de instancias inmersas en estos sectores, y del Director de Estudios y Proyectos, y los turna al Subsecretario para validación.	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa solicitudes, las valida y las turna a la secretaria para agendar.	
3	Secretaria	Recibe solicitud validada, registra en agenda, informa al Director y a los solicitantes de audiencia la fecha de reunión.	
4	Director	Recibe fecha y hora para acuerdo, prepara la información que corresponda para reunión con el subsecretario	Tarjeta informativa
5	Subsecretario	Recibe al Director y revisan las actividades a realizar en el sector pesquero y acuícola referentes a elaboración de estudios y proyectos, modernización de embarcaciones menores, renovación de equipos y artes de pesca, obras de infraestructura, maquinaria y equipo de conservación, instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	
6		Recibe al productor y/o funcionario, revisa su planteamiento, lo resuelve.	
7		Remite a la Secretaria acuerdos e instrucciones con Director, productores y funcionarios para su seguimiento.	
8	Secretaria.	Recibe acuerdos e instrucción y da seguimiento.	
9		Remite al Director, Productores y funcionarios los acuerdos o instrucciones para que se actúen en consecuencia.	
		Fin	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 01	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones propias a la operación y seguimiento de los programas asignados a la Dirección de Estudios y Proyectos		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

- 2. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.**

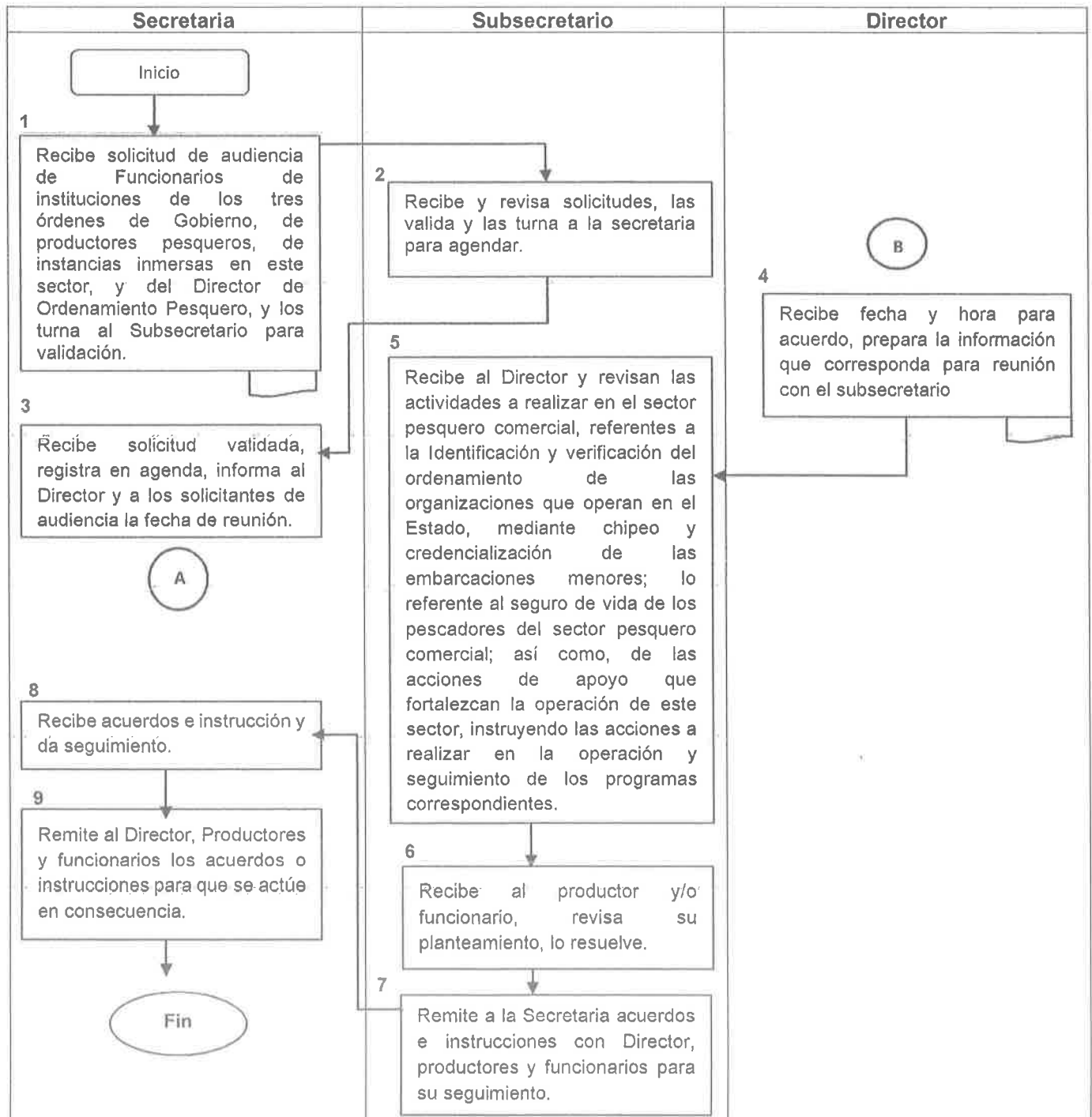
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Identificar las organizaciones que integran la flota pesquera menor dedicadas a la pesca comercial en el Estado, mediante su verificación de chipeo, y credencialización, con el fin de establecer las actividades de captura de especies marinas; así como contribuir en el incremento de la productividad y competitividad en el sector pesquero. Implementar y dar seguimiento al Programa del seguro de vida para pescador menor,
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de audiencia de Funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores pesqueros, de instancias inmersas en este sector, y del Director de Ordenamiento Pesquero, y los turna al Subsecretario para validación.	Solicitud.
2	Subsecretario	Recibe y revisa solicitudes, las valida y las turna a la secretaria para agendar.	
3	Secretaria	Recibe solicitud validada, registra en agenda, informa al Director y a los solicitantes de audiencia la fecha de reunión.	
4	Director	Recibe fecha y hora para acuerdo, prepara la información que corresponda para reunión con el subsecretario	Tarjeta informativa
5	Subsecretario	Recibe al Director y revisan las actividades a realizar en el sector pesquero comercial, referentes a la Identificación y verificación del ordenamiento de las organizaciones que operan en el Estado, mediante chipeo y credencialización de las embarcaciones menores; lo referente al seguro de vida de los pescadores del sector pesquero comercial; así como, de las acciones de apoyo que fortalezcan la operación de este sector, instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	
6		Recibe al productor y/o funcionario, revisa su planteamiento, lo resuelve.	
7		Remite a la Secretaria acuerdos e instrucciones con Director, productores y funcionarios para su seguimiento.	
8	Secretaria.	Recibe acuerdos e instrucción y da seguimiento.	
9		Remite al Director, Productores y funcionarios los acuerdos o instrucciones para que se actúe en consecuencia.	
		Fin	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de Ordenamiento Pesquero.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, AGUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

- 3. Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.**

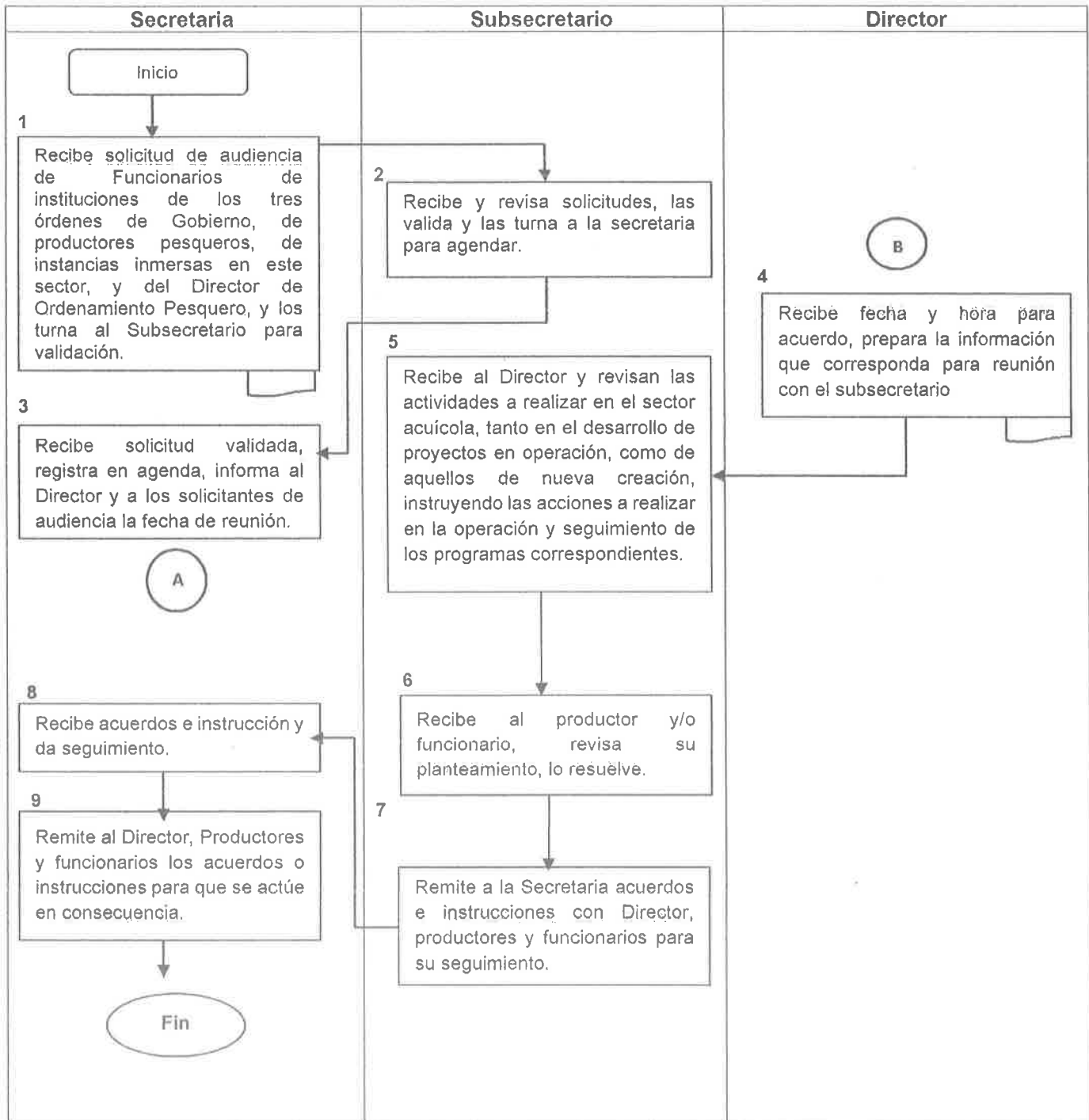
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Promover el desarrollo de proyectos de acuicultura rural como alternativa productiva para el sector pesquero de B.C.S. para incrementar el nivel y calidad de vida de las familias del medio rural.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de audiencia de Funcionarios de instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de productores, y del Director de Promoción y Desarrollo Acuícola, y los turna al Subsecretario para validación.	Solicitud.
2	Subsecretario	Recibe y revisa solicitudes, las valida y las turna a la secretaria para agendar.	
3	Secretaria	Recibe solicitud validada, registra en agenda, informa al Director y a los solicitantes de audiencia, la fecha de reunión.	
4	Director	Recibe fecha y hora para acuerdo, prepara la información que corresponda para reunión con el subsecretario	Tarjeta informativa
5	Subsecretario	Recibe al Director y revisan las actividades a realizar en el sector acuícola, tanto en el desarrollo de proyectos en operación, como de aquellos de nueva creación, instruyendo las acciones a realizar en la operación y seguimiento de los programas correspondientes.	
6		Recibe al productor y/o funcionario, revisa su planteamiento, lo resuelve.	
7		Remite a la Secretaria acuerdos e instrucciones con Director, productores y funcionarios para su seguimiento.	
8	Secretaria.	Recibe acuerdos e instrucción y da seguimiento.	
9		Remite al Director, Productores y funcionarios los acuerdos o instrucciones para que se actúe en consecuencia.	
		Fin	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 03	
Nombre del Procedimiento: Coordinar acciones correspondientes a la operación y seguimiento de programas específicos de acuicultura.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura

4. Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes..

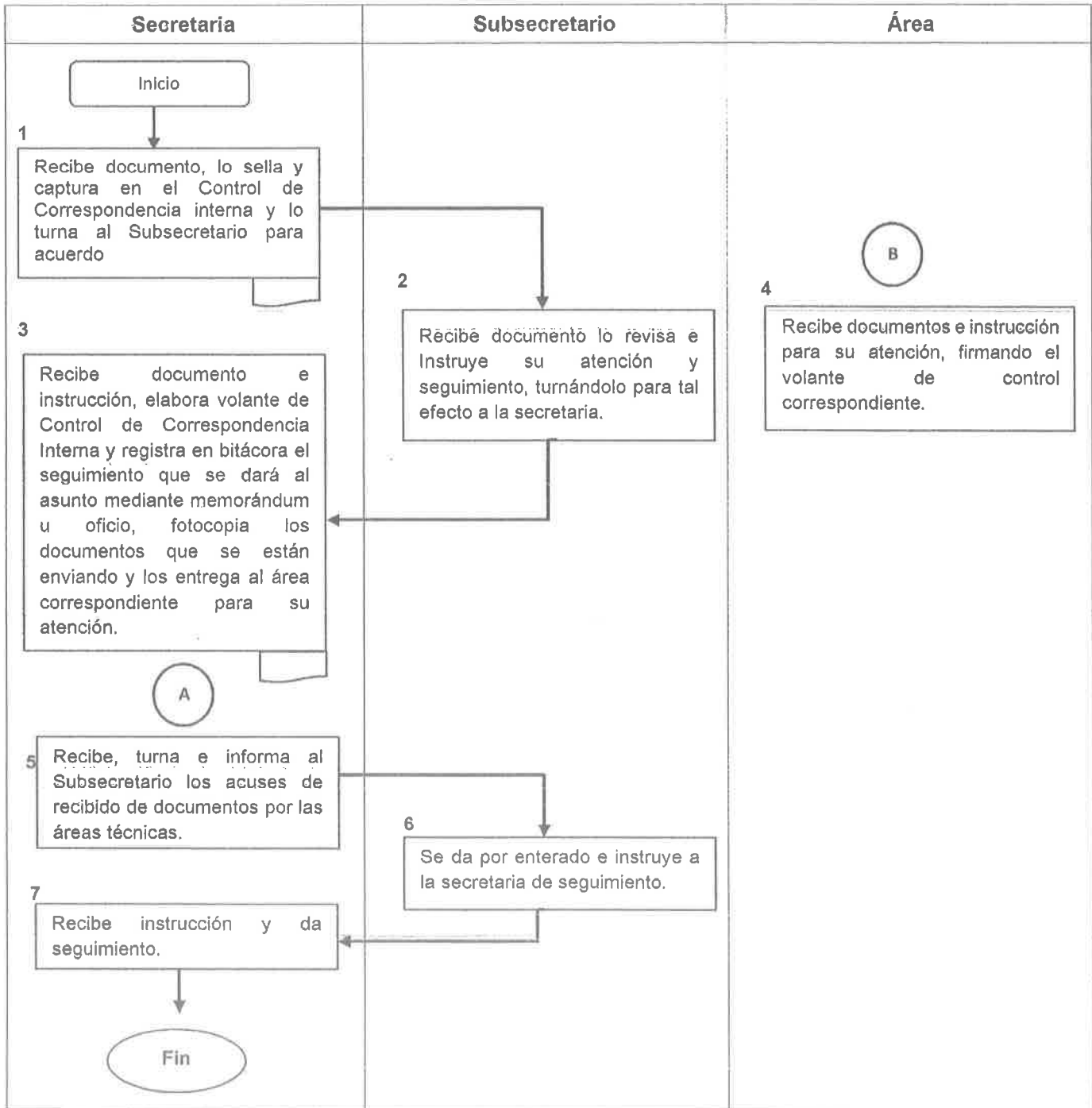
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04	
Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Establecer el mecanismo que permita normar y regular la recepción y manejo de documentos, así como establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el flujo y seguimiento eficiente de los mismos en la Subsecretaría.
Alcance:	Secretaría y Subsecretaría
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04	
Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe documento, lo sella y captura en el Control de Correspondencia interna y lo turna al Subsecretario para acuerdo.	Registro
2	Subsecretario	Recibe documento lo revisa e Instruye su atención y seguimiento, turnándolo para tal efecto a la secretaria.	
3	Secretaria	Recibe documento e instrucción, elabora volante de Control de Correspondencia Interna y registra en bitácora el seguimiento que se dará al asunto mediante memorándum u oficio, fotocopia los documentos que se están enviando y los entrega al área correspondiente para su atención.	Volante de Control
4	Área	Recibe documentos e instrucción para su atención, firmando el volante de control correspondiente.	
5	Secretaria	Recibe, turna e informa al Subsecretario los acuses de recibido de documentos por las áreas técnicas.	
6	Subsecretario	Se da por enterado e instruye a la secretaria de seguimiento.	
7	Secretaria	Recibe instrucción y da seguimiento.	
		FIN	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SPyA 04	
Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia Interna, Registro y Archivo de Minutarios y Expedientes.		Fecha:	Septiembre 2019
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 3



V.- Anexos

Solicitud de audiencia. Las solicitudes de audiencia se elaboran vía telefónica. Aplica PROC-SPyA 01, PROC-SPyA 02, PROC-SPyA 03, PROC-SPyA 04.

Control de Correspondencia Interna. PROC-SPyA 04.

Nota Informativa. Aplica PROC-SPyA 01, PROC-SPyA 02, PROC-SPyA 03.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA

CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA

NUMERO DE OFICIO:	<input type="text"/>	REGISTRO No:	<input type="text" value="172"/>
FECHA DE EXPEDICION:	<input type="text"/>	FECHA DE RECIBIDO:	<input type="text"/>
DOCUMENTO REMITIDO POR:	<input type="text"/>		

DE: _____ PARA: ING. FERNANDO GARCIA ROMERO

ASUNTO: _____

TURNADO A:	PROCESO	INSTRUCCIONES
	Para conocimiento	<input type="checkbox"/>
	Para su atención	<input type="checkbox"/>
	Para acuerdo	<input type="checkbox"/>
	Proyecto de respuesta	<input type="checkbox"/>
	Trámite inmediato	<input type="checkbox"/>
	Archivo	<input type="checkbox"/>

RECIBIDO	CONTESTADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO
SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA

**INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE
NOTAS INFORMATIVAS (ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA)**

- 1. Instancias Participantes.**
- 2. Antecedentes del asunto a Tratar.**
- 3. Objetivo y Problemática.**
- 4. Status Actual.**
- 5. Propuestas de Solución.**
- 6. Conceptos de apoyo.**
- 7. Calendario de ejecución.**

VI.- Glosario

Sin Glosario

VII.- bibliografía.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Contraloría General del Estado (B.O. No.17 10/Abril/2019)

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario (B.O. No: 42 del 31/08/2018)

Manual Especifico de Organización de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura (B.O. No. 7 del 28/02/2018)



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ACUERDO 13/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE REESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CREANDO LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, AVERIGUACIONES PREVIAS Y CONTROL DE PROCESOS.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 85, apartado "A" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 7, 10, 18 fracción I, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como 1, 3, 8, 16 fracción XI, 20 fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en la que se integra la institución del Ministerio Público para el despacho de los asuntos que le atribuye el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 1 y 2 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

En términos de los artículos 2° de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y 4° de su Reglamento Interior, al frente de la Institución estará el Procurador, quien preside el Ministerio Público en el Estado, bajo las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

Al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, como titular de la Procuraduría le corresponde, entre otras facultades, dar a los funcionarios y servidores públicos de la institución, las instrucciones generales o especiales que estime convenientes para el cumplimiento de sus deberes y para la homologación de criterios y de acciones; expidiendo los protocolos, reglamentos internos, acuerdos de adscripción y organización, manuales de procedimientos normativos, de coordinación, de operación y de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría y sus fines.

El diverso 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, faculta al Procurador General de Justicia a efecto de crear unidades administrativas distintas a las previstas en esa ley para optimizar el funcionamiento de la Procuraduría, o para la investigación y persecución de diversos géneros de delitos, atendiendo a las necesidades del servicio de las propias de las Unidades Especializadas de Investigación y su Judicialización, para el conocimiento, atención y persecución de delitos específicos que por su trascendencia, interés y características, así lo ameriten, o bien cuando por mandato legal se añadan tareas y características que lo requieran, o en su caso, se otorguen atribuciones a la institución del Ministerio Público.

SEGUNDO.- En este tenor, y para ser acorde con el objetivo fundamental de procurar justicia, resulta indispensable la creación de la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos, la cual tendrá por objeto supervisar que sean cumplidos los lineamientos para la investigación y ejercicio de la acción penal de todas las áreas de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur que tengan a su cargo Carpetas de Investigación, o en su caso, Averiguaciones Previas, y de tal forma, asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de objetivos, así como detectar áreas de oportunidad que necesiten fortalecerse.

TERCERO.- Ello con el propósito de lograr un mayor profesionalismo en la labor que cada Ministerio Público desempeña en la institución en tratándose de procedimientos penales, desde su inicio hasta su conclusión, por lo que es conveniente y útil la creación de la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos en la Procuraduría General de Justicia del Estado.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones supracitadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos, con residencia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur y con competencia territorial en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur; la cual se adscribe al Despacho del Procurador General de Justicia del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Al frente de la Coordinación General, habrá un Titular que tendrá el carácter de Agente del Ministerio Público, quien será nombrado y removido por el Procurador, y que para el ejercicio de sus funciones se auxiliará del personal técnico y administrativo que el presupuesto permita de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO TERCERO. El Titular de la Coordinación General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 35 años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia que haya causado ejecutoria por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV. Tener Título de Licenciado en Derecho, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con cédula profesional, y acreditar, cuando menos, diez años de servicio profesional o cinco años dentro de la Procuraduría, que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

- V. No estar suspendido, inhabilitado o haber sido destituido por resolución firme como servidor público en esta o en cualquier otra entidad federativa;
- VI. Haber cumplido con el servicio militar nacional, en su caso;
- VII. Gozar de buena salud; y,
- VIII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.

ARTÍCULO CUARTO. La Coordinación General, tendrá por objeto auxiliar a los Agentes del Ministerio Público que tengan a su cargo carpetas de investigación, en la integración de las mismas, así como en el desarrollo de las investigaciones y el seguimiento de las audiencias que se vayan desahogando con motivo del ejercicio de la acción penal, con independencia de la Subprocuraduría que dependan.

ARTÍCULO QUINTO. La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la integración de las carpetas de investigación y su judicialización, así como en el desarrollo de las audiencias preliminares de las etapas previas al juicio, y el desarrollo de la etapa de juicio;
- II. Sugerir los lineamientos para la coordinación entre las Subprocuradurías y demás unidades administrativas de la Procuraduría para la investigación y práctica de diligencias;
- III. Supervisar, vigilar y revisar la debida integración y la secuela de las carpetas de investigación;
- IV. Auxiliar al Procurador en la vigilancia de la constitucionalidad y legalidad de las actuaciones de la Procuraduría en el desarrollo de las investigaciones;



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

- V. Fungir como apoyo de los Agentes del Ministerio Público en la aplicación de los criterios de oportunidad, la abstención de Investigar, el archivo temporal, la acumulación, la incompetencia, el no ejercicio de la acción penal, y la judicialización con detenido y sin detenido;
- VI. Fungir como apoyo de los Agentes del Ministerio Público, según el desarrollo de las investigaciones, aconsejando continuar o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de la investigación, el no ejercicio de la acción penal, o el sobreseimiento de la causa, en términos de lo establecido por el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VII. Auxiliar al Procurador en el desempeño de las facultades que expresamente le encargue por delegación o por acuerdo;
- VIII. Rendir periódicamente informes de las actividades que se realicen al Procurador;
- IX. Promover, atender y vigilar el cabal cumplimiento de los derechos humanos del imputado cuando fuere aprehendido, detenido o se haya presentado voluntariamente, durante la integración de la averiguación previa o carpeta de investigación y el respeto de sus garantías dentro de las etapas del proceso cuando le corresponda auxiliar a los Agentes del Ministerio Público;
- X. Fomentar y mantener el espíritu para dar trato digno, y eficiente atención al público que acude a las dependencias de la Institución;
- XI. Conciliar con los Subprocuradores los asuntos de sus adscripciones en los que requieran de su apoyo y resolverlos en auxilio;
- XII. Autenticar y expedir copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia;



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

- XIII. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar a los Agentes del Ministerio Público cuando le corresponda auxiliarlos en sus labores;
- XIV. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas que detecte, así como dar vista con ellos al Órgano Interno de Control de la Institución; y
- XV. Las demás que le confiera el Procurador así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO SEXTO. El Titular de Oficialía Mayor de la Procuraduría, implementará las acciones administrativas necesarias para que en la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos que se crea se optimicen las funciones y atribuciones de la misma de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se implementarán mecanismos para que el personal sustantivo adscrito a la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos se encuentre en capacitación constante y, en la medida de lo posible, no sea cambiado de adscripción o rotado salvo que transgredan los requisitos de ingreso y permanencia, incurran en responsabilidades administrativas graves o en la comisión de delitos dolosos.

ARTÍCULO OCTAVO. La Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos, llevará el control interno de las de los trámites que realicen con apoyo de los Libros de Gobierno.

ARTÍCULO NOVENO. El lugar en el que habrá de operar la recién creada Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos, y que empieza a formar parte del organigrama de la institución, será asignado por el Procurador, de acuerdo con el espacio disponible, a fin de que ésta realice sus actividades de manera ordenada.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ARTÍCULO DÉCIMO. La Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos, estará integrada por las áreas y personal que para tal efecto determine el Reglamento Interior de la Institución de conformidad con las necesidades propias que de la labor del área emanen.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La inobservancia a lo dispuesto en el presente acuerdo por parte de los servidores públicos de la Institución, los hará acreedores a las sanciones que establecen la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El resto de las áreas de la institución permanecen sin modificaciones en cuanto a sus atribuciones, adscripción y denominación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. La conducción del proceso de reestructuración orgánica y funcional de la administración de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a que se refiere el presente acuerdo, estará a cargo del titular de la Institución.

Tercero. Se instruye a los titulares de las diversas áreas de la institución, a los agentes del Ministerio Público, Agentes Estatales de Investigación Criminal, Peritos y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido del este acuerdo.

Cuarto. Se instruye al titular de la Oficialía Mayor de esta Institución en cumplimiento al presente acuerdo, a efecto de que asigne los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos recién creada a través del presente instrumento.



Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Procuraduría General de Justicia del Estado,
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo,

Quinto. Hágase del conocimiento del personal que integra las áreas operativas de esta institución el contenido de este acuerdo para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sexto. Los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltos por el titular de la institución.

Séptimo. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Octavo. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo dispuesto en los artículos los artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 2 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el día 17 de julio de 2019.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA.

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

*Esta hoja pertenece al acuerdo número 13/2019, por el que se Reestructura Orgánica y Funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Coordinación General de Procedimientos Penales, Averiguaciones Previas y Control de Procesos. MCFV/Kyrc**



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Baja California Sur

TJABCS

El que suscribe **LICENCIADO JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA**, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, con fundamento y en ejercicio de mis atribuciones, según lo dispuesto por el artículo 21 Apartado B, fracción II del Reglamento Interior de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, hago constar y: -----

-----**C E R T I F I C O:**-----

Que el día veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve, se celebró **LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA ADMINISTRATIVA DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, en cuyo orden del día, en específico, en el punto marcado como cuatro: **"Elección de Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur"** se dictó el siguiente acuerdo:

..
...

Quinto.- El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, designa al Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria licenciado Ramiro Ulises Contreras Contreras, Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para el periodo comprendido del 28 de septiembre de 2019 al 28 de septiembre del 2021;..."

Mismo que quedo registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **033/2019**, aprobado por unanimidad por la Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA, Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS y Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE.- (cuatro firmas ilegibles).-----

Lo que certifico para los fines y efectos legales que correspondan, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil diecinueve, en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur. -----

Lic. Jesús Manuel Figueroa Zamora
Secretario General de Acuerdos del Tribunal
de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto y los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, y tienen por objeto, regular la forma en que se sustanciará, impondrán y ejecutarán las medidas de apremio previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Baja California Sur y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, para asegurar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto dentro de los procedimientos administrativos que son de su competencia.

Artículo 2.- Además de las definiciones previstas en la Ley, para efectos de los presentes lineamientos:

- I. **Amonestación pública:** Medida de apremio consistente en la advertencia que se hace al servidor público encargado de cumplir con las resoluciones del Instituto, con la que se pretende encauzar su conducta, conminándolo a cumplir con la misma, bajo pena de imposición de multa en caso de reincidencia.
- II. **Apercibimiento:** Prevención o advertencia al Sujeto Obligado para que cumpla con las resoluciones emitidas por el Instituto, en la que se hacen de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplir con lo requerido.
- III. **Comisionado(a):** Los Comisionados del Instituto que tienen bajo su ponencia los procedimientos administrativos que son competencia del Instituto.
- IV. **Días:** Días hábiles.
- V. **Ejecución:** Aplicación de la medida de apremio impuesta por el Instituto;
- VI. **Imponer, imposición:** Acto por el cual el Instituto obliga al cumplimiento de sus resoluciones;
- VII. **Infractor (es):** Los servidores públicos, miembros de los sindicatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, persona física o moral quien genera y tiene en su poder la información motivo de las resoluciones que emita el Instituto dentro de los procedimientos administrativos que son de su competencia.
- VIII. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- IX. **Leyes:** La de Transparencia y la de Protección de Datos Personales
- X. **Ley de Protección:** La Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- XI. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XII. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos;
- XIII. **Medida(s) de apremio:** Las previstas en el artículo 181 de la Ley de Transparencia y 132 de la Ley de Protección;
- XIV. **Multa:** Medida de apremio consistente en sanción económica a cargo del infractor, para lograr el cumplimiento de las resoluciones del Instituto;
- XV. **Pleno:** El Pleno del Consejo General del Instituto;
- XVI. **Procedimientos Administrativos:** Aquellos que son competencia del Instituto y se encuentran previstos en los capítulos V y VI del Título Quinto y el Título Octavo de la Ley de Transparencia, y en los capítulos I y II del Título Noveno de la Ley de Protección.
- XVII. **Reincidencia:** La acción de cometer una misma clase de conducta que ya ha sido sancionada con anterioridad y resulta en agravante.
- XVIII. **Sujeto(s) Obligado(s):** Los previstos en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y en el artículo 1 cuarto párrafo de la Ley de Protección.
- XIX. **Superior jerárquico:** Titular de la Sujeto Obligado;
- XX. **Responsabilidades administrativas:** las previstas en los artículos 186 de la Ley de Transparencia y 142 de la Ley de Protección.
- XXI. **Resolución(es):** Las resoluciones o dictámenes emitidas por el Instituto dentro de los procedimientos administrativos que son de su competencia.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

XXII. **Unidad de medida y actualización (UMA):** es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes.

Artículo 3.- El Instituto, a través de su Pleno, es la única autoridad facultada para imponer a los infractores las medidas de apremio de conformidad con el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Baja California Sur y el Título Décimo de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y los presentes lineamientos.

En contra de la imposición de multas derivadas de la ejecución de medidas de apremio, procede el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y es independiente del procedimiento sancionador que en su caso se implemente al infractor

Artículo 4.- Los Comisionados, dentro de los procedimientos administrativos que sean de su ponencia, serán los encargados de vigilar, gestionar, y en su caso, ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Pleno.

Los Sujetos Obligados, a través de su Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto e informar a este sobre su cumplimiento, dentro de los plazos previstos para tales efectos en las leyes y sus lineamientos, una vez que hayan causado ejecutoria.

Artículo 5.- Las medidas de apremio referidas en las leyes y los presentes lineamientos, serán independientes del orden civil, penal, administrativo o de cualquier otra índole que se pueda derivar y no impiden su imposición o su ejecución; por lo que, si la falta de cumplimiento a las resoluciones implica la presunta comisión de algún delito y/o una de las conductas previstas en los artículos 186 de la Ley de Transparencia y 142 de la Ley de Protección, el Instituto podrá denunciar los hechos ante la Autoridad competente y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 6.- Las medidas de apremio se desahogarán e impondrán dentro del mismo expediente del cual emane el incumplimiento, de conformidad con las leyes y los presentes lineamientos, sin necesidad de abrir expediente alguno por separado o relacionado con el expediente principal.

Artículo 7.- En lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SU EJECUCIÓN

Artículo 8.- Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus resoluciones, el Instituto, de oficio o a petición de parte, impondrá a los infractores las siguientes medidas de apremio:

- I. La amonestación pública;
- II. Multa de ciento cincuenta a mil quinientas unidades de medida y actualización, una vez amonestado públicamente el infractor y persista en el incumplimiento de la resolución, dentro de los plazos previstos en el Capítulo III de los presentes lineamientos.

El Instituto impondrá las medidas de apremio conforme al procedimiento previsto en el Capítulo III de los presentes lineamientos, aún cuando no se hubieren ejecutado conforme a los supuestos previstos en el artículo 10 de estos.

Artículo 9.- Procederá la imposición de las medidas de apremio referidas en el presente capítulo una vez que hayan causado ejecutoria las resoluciones, se hayan realizado las acciones previstas en los artículos 91 penúltimo párrafo, 102 y 179 de la Ley de Transparencia; 110 de la Ley de Protección y transcurridos los plazos previstos para su cumplimiento e informe.

Causan ejecutoria las resoluciones emitidos por el Instituto cuando:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- I. No fuesen impugnadas en las vías y plazos previstos en los artículos 171 de la Ley de Transparencia o 111 de la Ley de Protección, o habiéndolo sido, se haya declarado desierto o desechado el interpuesto o, se hayan desistido del mismo;
- II. Las consentidas expresamente por las partes o sus representantes.

Artículo 10.- Las medidas de apremio deberán ejecutarse en un plazo máximo de quince días contados a partir de la notificación al infractor, observando las siguientes reglas:

- I. En el caso de las amonestaciones públicas:
- a) Si el infractor es servidor público, se solicitará al superior jerárquico que haga efectiva la amonestación pública de que se trate, o en su caso, a la Autoridad máxima que a nivel jerárquico se encuentra por encima de éste.
- b) Si el infractor no es servidor público, por medio del Comisionado Presidente del Instituto.
- c) Cuando se trate de partidos políticos, el Comisionado Presidente solicitará al Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California Sur la ejecución de la amonestación pública impuesta.

II. En el caso de las multas impuestas por el Instituto, se harán efectivas por la Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur, a través de los procedimientos que la normatividad aplicable establezca para el cobro de estas, y el monto recaudado se destinará a un fondo administrado por el Instituto para el mejoramiento de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, así como al fortalecimiento de competencias profesionales de los trabajadores del instituto, de acuerdo con su planeación presupuestal y programas de capacitación profesionalizante.

Las multas no podrán ser cubiertas con recursos públicos, mismas que constituyen créditos fiscales a favor del fondo al que hace referencia el párrafo anterior.

En caso de reincidencia, el Instituto podrá imponer una multa equivalente hasta el doble de la que se hubiera determinado con anterioridad, al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza. Para la imposición de las multas, se deberán atender los elementos previstos en el artículo 185 de la Ley de Transparencia y 136 de la Ley de Protección.

Para efecto de determinar el monto de la multa, el Instituto podrá requerir la información y documentación necesaria para determinar la condición económica del infractor o superior jerárquico. Sin perjuicio de lo anterior, deberán utilizarse los elementos que se tengan a disposición o las evidencias que obren en registros públicos, páginas de internet oficiales, medios de información o cualesquier otra que permita cuantificar la multa.

Artículo 11.- Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en el presente capítulo no se cumple con la resolución por parte del infractor, se requerirá del cumplimiento al superior jerárquico, para que, en un plazo de cinco días, instruya al titular de la unidad administrativa que tenga en su poder la información, a cumplir sin demora dicha resolución. De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio previstas en las leyes y los presentes lineamientos.

Transcurridas las medidas de apremio impuestas al superior jerárquico del infractor, persistiere en el incumplimiento de la resolución por parte de estos, el Instituto dará vista al Órgano Interno de Control correspondiente, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso, imponga las sanciones correspondientes.

Artículo 12.- Además de ser difundido en las obligaciones de transparencia institucional y ser considerado en las evaluaciones que realice el Instituto, las medidas de apremio se registrarán y publicarán en el portal de internet institucional, informando lo siguiente:

- I. Nombre del responsable y/o superior jerárquico que le fue impuesta;
- II. El Sujeto Obligado al que pertenecen;
- III. El procedimiento administrativo y número de expediente del cual deriva la medida de apremio;
- IV. Las medidas de apremio impuestas;
- V. La descripción de la irregularidad que propició la medida de apremio;

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- VI. La anotación referida en el siguiente párrafo e;
- VII. hipervínculo a la misma.

En caso de que la imposición de la medida de apremio sea impugnada, se deberá realizar la anotación respectiva, registrando la información correspondiente al medio de impugnación hecho valer, incluida la fecha de emisión y notificación, así como si existe o no suspensión y, en su caso, sus efectos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 13.- En caso de que no se informe el cumplimiento a la resolución o informado su cumplimiento se determina que existe incumplimiento total o parcial de la resolución, el comisionado dictará acuerdo de tal circunstancia, solicitando al Pleno imponga amonestación pública al infractor, donde se requiera el cumplimiento dentro del plazo de tres días, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le impondrá multa de ciento cincuenta a mil quinientas unidades de medida y actualización.

Se notificará la medida de apremio al infractor y a la autoridad correspondiente para su ejecución de conformidad con el artículo 10 fracción I de los presentes lineamientos. Una vez ejecutada la medida de apremio, la Autoridad ejecutora deberá informar al Instituto de tal circunstancia dentro del plazo de tres días siguientes, en caso de no hacerlo, se procederá de conformidad con el artículo 20 de los presentes lineamientos.

Artículo 14.- Si el infractor persiste con el incumplimiento total o parcial de la resolución o en no informar su cumplimiento dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el comisionado dictará acuerdo de tal circunstancia, solicitando al Pleno imponga una multa de ciento cincuenta a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, donde se requiera el cumplimiento dentro del plazo de tres días, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se dará vista al órgano interno de control correspondiente. Lo que se informará al superior jerárquico del responsable.

Se notificará la medida de apremio al infractor y a la autoridad correspondiente para su ejecución de conformidad con el artículo 10 fracción II de los presentes lineamientos. Una vez ejecutada la medida de apremio, la Autoridad ejecutora deberá informar al Instituto de tal circunstancia dentro del plazo de tres días siguientes, en caso de no hacerlo, se procederá de conformidad con el artículo 20 de los presentes lineamientos.

Artículo 15.- Si concluido el plazo mencionado en el artículo anterior y a pesar de la imposición de las medidas de apremio al infractor, éste no informó ni cumplió con la resolución; el comisionado, mediante acuerdo, requerirá al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días, dé cumplimiento a la resolución, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le impondrán las medidas de apremio previstas en las leyes y en los presentes lineamientos.

Artículo 16.- En caso de que el superior jerárquico no informe del cumplimiento de la resolución o informado este, se determina que existe incumplimiento total o parcial de la resolución, el comisionado dictará acuerdo de tal circunstancia, solicitando al Pleno imponga amonestación pública al infractor, donde se requiera el cumplimiento dentro del plazo de tres días, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le impondrá multa de ciento cincuenta a mil quinientas unidades de medida y actualización.

Se notificará la medida de apremio al superior jerárquico y a la autoridad correspondiente para su ejecución de conformidad con el artículo 10 fracción I de los presentes lineamientos. La Autoridad ejecutora deberá informar al Instituto de la ejecución de la medida de apremio dentro del plazo de tres días hábiles siguientes de su ejecución, en caso de no hacerlo, se procederá de conformidad con el artículo 20 de los presentes lineamientos.

Artículo 17.- Si dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el superior jerárquico persista en no informar o con el incumplimiento total o parcial de la resolución, el comisionado dictará acuerdo de tal circunstancia, solicitando al Pleno imponga una multa de ciento cincuenta a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, donde se requiera el cumplimiento dentro del plazo de tres días, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se dará vista al órgano interno de control correspondiente.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Se notificará la medida de apremio al superior jerárquico y a la autoridad correspondiente para su ejecución de conformidad con el artículo 10 fracción II de los presentes lineamientos. La Autoridad ejecutora deberá informar al Instituto de la ejecución de la medida de apremio dentro del plazo de tres días hábiles siguientes de su ejecución, en caso de no hacerlo, se procederá de conformidad con el artículo 20 de los presentes lineamientos.

Artículo 18.- El Instituto dará vista a la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur para la ejecución de las multas impuestas, para que las haga efectivas y exigibles de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables en la materia, por medio de oficio que contenga al menos el monto total de la multa impuesta, la fecha de su notificación y demás datos que resulten relevantes para la ejecución de esta.

Artículo 19.- Además de las vistas a los órganos internos de control, si la falta de cumplimiento a las resoluciones implique la presunta comisión de algún delito, el Instituto podrá denunciar los hechos ante las autoridades competentes, de conformidad con el artículo 5 de los presentes lineamientos.

Artículo 20.- En caso de que las autoridades ejecutoras referidas en el artículo 10 de los presentes lineamientos no ejecuten las medidas de apremio dentro del plazo concedido para tal efecto, el Instituto dará vista a los órganos de control interno correspondientes.

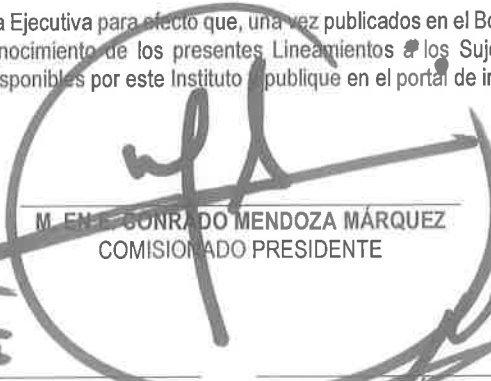
CAPÍTULO IV DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES DE LAS MEDIDAS DE APREMIO


Artículo 21.- Las notificaciones de las medidas de apremio impuestas por el Instituto se practicarán por medio de las vías y formas previstas en las leyes respectivas y sus lineamientos del procedimiento administrativo de cual deriva la medida de apremio, y surtirán efecto de conformidad con los plazos previstos en estas.


TRANSITORIOS


Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. - Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para efecto que, una vez publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, haga del conocimiento de los presentes Lineamientos a los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, en las vías y formas disponibles por este Instituto y publique en el portal de internet institucional


 M. ENL. CONRADO MENDOZA MÁRQUEZ
 COMISIONADO PRESIDENTE


 DRA. REBECA LIZETTE BUENTROSTRO
 GUTIÉRREZ
 COMISIONADA


 LIC. ÁNGEL RODRÍGUEZ BERNAL
 COMISIONADO


 LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS
 SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LINEAMIENTOS PARA LA REGULAR EL RECURSO DE REVISIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículos 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto y los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, y tienen por objeto, regular lo no previsto en las disposiciones para la sustanciación del recurso de revisión del Título Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- Además de las definiciones previstas en la Ley, para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acumulación:** La remisión y unión de dos o más recursos de revisión, con motivo de la conexidad.
- II. **Acuse de recibo:** El documento físico o electrónico que acredita la fecha de recepción del recurso de revisión, independientemente del medio de recepción;
- III. **Acto que se recurre:** Acto u omisión de la Autoridad Responsable motivo de procedencia del recurso de revisión.
- IV. **Audiencia de ley:** La prevista en el artículo 156 fracción VI de la Ley.
- V. **Autoridad Responsable:** Aquella contra quien se interpone recurso de revisión, y es alguno de mencionados previstos en el artículo 22 de la Ley.
- VI. **Comisionado Ponente:** Los Comisionados del Instituto.
- VII. **Contestación:** El escrito de contestación previsto en el artículo 159 de la Ley.
- VIII. **Días:** Días hábiles. Todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y aquellos señalados en el calendario anual que emita el Instituto;
- IX. **Delegado (a):** Persona designada por parte de la Autoridad Responsable, para comparecer a su nombre y representación dentro de los recursos de revisión.
- X. **Excusa:** Es la razón o motivo que hace valer el Comisionado para inhibirse del conocimiento del recurso de revisión;
- XI. **Expedientillo:** Expediente formado, relacionado y separado del expediente principal, sin acceso al recurrente, que contiene la información clasificada como Reservada o Confidencial por la Autoridad Responsable, de conformidad con el artículo 160 de la Ley.
- XII. **Impedimento:** Son todos aquellos vínculos o circunstancias que pueden llegar a afectar la imparcialidad del Comisionado;
- XIII. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- XIV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XV. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos.
- XVI. **Medida conciliatoria:** Acto por el cual la Autoridad Responsable, modifica o revoca el acto que se recurre, con la finalidad de cumplir con el derecho de acceso a la información pública del recurrente.
- XVII. **Oficialía de partes:** La instancia encargada de brindar los servicios centralizados de recepción, registro, manejo, control y distribución de la correspondencia que ingresa al Instituto, así como el despacho de la documentación que egresan.
- XVIII. **Razones o Motivos de inconformidad:** Lesión o afectación a los derechos de acceso a la información pública, consecuencia de una respuesta u omisión de la Autoridad Responsable que no satisfaga la solicitud del solicitante.
- XIX. **Recurrente:** Persona que interpone recurso de revisión para reclamar un acto u omisión de los Sujetos Obligados violatorio del derecho de acceso a la información.
- XX. **Recusación:** El acto por el cual se solicita al Comisionado se exceptione o rechace del conocimiento del recurso de revisión por ofrecer dudas su imparcialidad.
- XXI. **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica.
- XXII. **Recurso de revisión:** El previsto en el Título Octavo de la Ley.
- XXIII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIV. **Plataforma Nacional.** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General.
- XXV. **Sistema Nacional.** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- XXVI. **Suplencia de la queja:** El deber del Instituto de suplir la omisión o imperfección que por error o ignorancia no hizo valer en sus razones o motivos de inconformidad, en la forma prevista en el artículo 148 de la Ley.
- XXVII. **Solicitud de información.** La solicitud de acceso a la información pública prevista en el artículo 129 de la Ley.
- XXVIII. **Tercero Interesado:** Aquella persona que sin ser parte en el recurso de revisión que se substancia, pudiese resultar afectada en su esfera jurídica con la resolución definitiva que emita el Instituto.
- XXIX. **Titular:** Persona que tiene a su cargo la titularidad del Sujeto Obligado.

Artículo 3.- El Instituto es la autoridad competente para conocer, sustanciar y resolver el recurso de revisión establecido en la Ley, de conformidad con ésta y los presentes lineamientos, bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, que constituyen sus principios rectores.

Artículo 4.- Las partes, sus representantes o delegados podrán solicitar copias simples o certificadas de las constancias o actuaciones que obran en los expedientes de los recursos de revisión, debiendo mediar para su entrega, acuerdo que así lo ordene y previo pago de derechos correspondientes. el Comisionado Ponente podrá eximir del pago de estos cuando lo considere procedente.

Artículo 5.- Las partes, sus representantes o delegados, únicamente podrán consultar de manera física los expedientes de recursos de revisión, el cual procederá en las oficinas que ocupan la sede del Instituto, en los días hábiles señalados en el Calendario Oficial del Instituto, en un horario de ocho a catorce horas.

Artículo 6. Las resoluciones que emita el Instituto son públicas y se difundirán en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos dispuestos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, protegiendo los datos personales que en ellas se contengan en términos de la legislación correspondiente.

Artículo 7. El Instituto deberá aplicar la suplencia de la queja a favor del recurrente, en los términos dispuestos en el artículo 148 de la ley.

Artículo 8. Al momento de resolver los recursos de revisión, el Instituto podrá interpretar el derecho de acceso a la información o la clasificación de la información bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y en la Ley. En la aplicación e interpretación deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Artículo 9. A falta de disposición expresa en la Ley y en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley General, la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 10.- El escrito de interposición, contestación o cualquier otro documento que se exhiba para actuar dentro de los recursos de revisión, deberá ser presentado en la oficialía de partes y dirigido al Instituto, en alguna de las siguientes vías:

I. Por medios electrónicos:

- a) Al correo electrónico itai@itaibcs.org.mx.
- b) Por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. De manera directa:

- a) En el domicilio que ocupan las oficinas del Instituto, ubicadas en Félix Ortega número 1795 esquina Melchor Ocampo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

III. Correo Certificado: Para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.

Todo documento que no sea presentado por las vías antes dispuestas no surtirá efecto alguno dentro de los recursos de revisión correspondientes, y en su caso, se harán efectivo los apercibimientos decretados tanto en los acuerdos o resoluciones dictados en estos.

Artículo 11.- El horario para la recepción de documentos, será el siguiente:

I. De manera directa: De 8:00 a 15:00 horas, durante todos los días hábiles dispuestos en el Calendario Oficial de este Instituto.

II. De manera electrónica: De 8:00 a 23:59 horas, durante todos los días hábiles dispuestos en el Calendario Oficial de este Instituto.

Los documentos presentados después horas o días inhábiles, se considerarán recibidos al día y hora hábil siguiente.

Artículo 12.- La recepción del recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia de la Autoridad Responsable, será de conformidad con su horario, y deberá remitir el mismo al Instituto a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, en las vías dispuestas en las fracciones I y II del artículo 10 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 13.- El recurrente y el Tercero Interesado podrán actuar por propio derecho o a través de su representante legal, éste último acreditando su personalidad mediante poder notarial que conste en escritura pública, carta poder o documento idóneo que acredite la representación que ostenta.

La Autoridad Responsable, podrá comparecer dentro de los recursos de revisión a través de su Unidad de Transparencia, o en su defecto, de su representante legal o el titular, acreditando su personalidad, el segundo de los mencionados, mediante poder notarial que conste en escritura pública, carta poder o documento idóneo que acredite la representación que ostenta; y los otros, a través del nombramiento expedido a su nombre para ocupar los cargos mencionados. Estos, podrán designar delegados para actuar dentro de los recursos de revisión en nombre y representación de la Autoridad Responsable.

En caso de que dos o más recurrentes interpongan recurso de revisión, deberán de designar un representante común, en el entendido que, a falta de señalamiento expreso, se entenderá con el primero que se enuncie en el escrito de interposición.

Artículo 14.- El Comisionado Ponente podrá solicitar el auxilio de la Autoridad Responsable o de cualquier otra Autoridad, para de allegarse de elementos necesarios para localizar al Tercero Interesado y poder emplazarlo dentro del recurso de revisión. En caso de no ser posible su localización, las notificaciones se le practicaran por estados.

CAPÍTULO IV DE LA ACUMULACIÓN

Artículo 15.- Procede la acumulación, de dos o más recursos de revisión pendientes de resolución en los siguientes supuestos:

- I. Identidad de personas y acciones, aunque las cosas sean distintas;
- II. Identidad de personas y de cosas, aunque las acciones sean distintas;
- III. Acciones que provengan de una misma causa, aunque sean diversas las personas y las cosas, e
- IV. Identidad de acciones y de cosas, aunque las personas sean distintas.

Artículo 16.- La acumulación procede de oficio o a petición de parte en todo momento hasta antes de dictar resolución, de conformidad con alguno de los siguientes supuestos:

I.- De oficio, el Comisionado Ponente podrá acumular, de plano, recursos de revisión que sean de su ponencia y encuadren en algún supuesto previsto en el artículo anterior.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

En caso de que uno de los expedientes a acumular no sea de su ponencia, remitirá los autos de este al Comisionado que corresponda, para que, para que previo análisis respectivo, determine su procedencia.

II.- Las partes podrán solicitar la acumulación prevista en el presente capítulo, para lo cual, se procederá de conformidad con la fracción anteriores según sea el caso.

No procederá acumular expedientes de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública con los aquellos en materia de protección de datos personales o denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Determinada la procedencia, se mandarón acumular los autos del recurso de revisión al más antiguo, para que se resuelva en una misma resolución.

CAPITULO V DE LOS IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y EXCUSAS DE LOS COMISIONADOS

Artículo 17.- Los Comisionados deberán excusarse, aun cuando las partes no lo recusen, cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimento:

- I. En los que tenga interés directo o indirecto;
- II. En los que interesen de la misma manera a sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grados, a las colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, uno y otro inclusive;
- III. Siempre que entre el Comisionado y alguno de los interesados haya relación de intimidad nacida de algún acto religioso o civil, sancionado y respetado por la costumbre;
- IV. Ser el comisionado actualmente socio, arrendatario o dependiente de alguna de las partes;
- V. Haber sido abogado o apoderado, perito o testigo de alguna de las partes en el asunto que haya motivado el acto que se recurre o en el recurso de revisión;
- VI. Si fuere pariente por consanguinidad o afinidad del abogado o procurador de alguna de las partes, en los mismos grados que expresa la fracción II de este artículo;
- VII. Si se encuentran en una situación diversa a las especificadas que implicaran elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

La excusa debe expresar concretamente la causa en que se funde.

Artículo 18.- Las partes podrán plantear como causa de recusación cualquiera de tales impedimentos mencionado en el artículo anterior. Para tal fin, deberán presentar escrito donde manifestarán bajo protesta de decir verdad, los hechos que la fundamentan, aportar los elementos o pruebas necesarios para acreditar los mismos, dirigirse ante el Comisionado Ponente que se estime impedido y señalar el número de expediente del recurso de revisión que se pretenda deje de conocer.

De no cumplirse los requisitos del párrafo anterior, la recusación se desechará de plano.

Artículo 19.- Manifestada por un Comisionado la causa de impedimento o recibido el escrito de recusación, se turnará el asunto al Comisionado Presidente del Instituto, quien convocará sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto, para su análisis, discusión y se declarará como:

- I.- **Fundado**, ordenando se turnen los autos del recurso de revisión al Comisionado que se designe para tal efecto.
- II.- **Infundado**, ordenando siga del conocimiento el Comisionado.

Serán válidas todas las actuaciones hechas por el Comisionado recusado hasta antes de resultar fundado el impedimento.

Artículo 20.- Se interrumpirá el plazo previsto en el artículo 155 de la Ley, para efecto de resolver lo previsto en el presente capítulo.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO VI DE LAS PRUEBAS

Artículo 21.- En los recursos de revisión, únicamente serán admisibles los siguientes medios de prueba:

- I. **DOCUMENTALES**, públicas o privadas;
- II. **ELEMENTOS APORTADOS POR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA**, la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;
- III. **PRESUNCIONAL**, legal y humana;
- IV. **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, de las constancias y actuaciones dentro de los recursos de revisión.

Artículo 22.- Las pruebas se deberán ofrecer y presentar al momento de interponer o contestar los recursos de revisión.

Las pruebas supervinientes podrán presentarse hasta antes de dictar resolución, mismas que deberán consistir en alguna de las señaladas en el fraccionado anterior, ser posteriores a la presentación del escrito de interposición o la contestación y protestando de decir verdad que no tenía conocimiento previo de su existencia, o siendo el caso, no haberlas podido adquirir con anterioridad. En este caso, se ordenará dar vista a la contraparte para que, en el plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, exprese lo que a su derecho convenga.

Artículo 23.- El Comisionado Ponente podrá desechar las pruebas que no sean alguna de las mencionadas en el artículo anterior, cuando no guarden relación con el recurso de revisión o los hechos controvertidos, resulten inútiles para dictar resolución, sean contrarias a la moral o al derecho, se trate de la confesión de las autoridades o cuando se trate de supervinientes, no cumplan con los requisitos señalados en el artículo que precede.

Artículo 24.- El Comisionado Ponente tendrá la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas, mediante la aplicación de las reglas de la lógica y de la sana crítica; así como para determinar su valor, apreciándolas en su conjunto o de forma relacionada.

No tendrán valor legal alguno las pruebas rendidas en contravención de lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 25.- Para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos, el Comisionado Ponente podrá requerir el auxilio de las partes o de cualquier persona ajena al recurso de revisión, sin más limitaciones que las pruebas estén reconocidas por los presentes lineamientos y tengan relación con los hechos controvertidos.

Para tal efecto, los Comisionados Ponentes podrán decretar, antes de cerrar instrucción, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que se estime necesaria y sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los puntos controvertidos.

Artículo 26. Los hechos notorios no requieren de prueba y el Comisionado Ponente podrá invocarlos en sus resoluciones aun cuando las partes no lo hubieran hecho.

CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 27.- Todas las notificaciones que acorde al 172 de la Ley que se deban practicar dentro de los recursos de revisión, se realizarán de conformidad con el presente capítulo, siendo de manera preferencial por medio de la Plataforma Nacional o correo electrónico, en su defecto, en el domicilio que señalen las partes, siempre y cuando éste se encuentre en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

En caso de que el domicilio de las partes resida fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la notificación se realizarán por medio de los estrados del Instituto.

Artículo 28. Las notificaciones serán:



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I. Por oficio, a las Autoridades Responsables, en cualquiera de los actos que se señalan en la siguiente fracción, con excepción de los incisos a), c), e) y h)

De manera preferencial y para efecto de correr traslado del recurso de revisión, el oficio se notificará por medio de la Plataforma Nacional o al correo electrónico del titular de la unidad de transparencia o el titular de la Autoridad Responsable que se tenga en el Instituto o resulte de su búsqueda. Con posterioridad, éste podrá señalar otra vía para recibir notificaciones, atendiendo lo dispuesto por el artículo anterior.

II. De forma personal, al recurrente o al Tercero Interesado, según sea el caso, cuando se trate de los siguientes supuestos:

- a) El acuerdo de prevención.
- b) El acuerdo de admisión.
- c) El acuerdo de desechamiento.
- d) Se trate de requerimientos.
- e) Se trate de la vista prevista en el artículo 159 de la ley.
- f) El acuerdo que señale fecha para la celebración de la audiencia de ley, mismo que se notificará personalmente a las partes, con diez días de anticipación a la fecha de la audiencia cuando menos.
- g) La resolución.
- h) El acuerdo de vista del cumplimiento de la resolución.
- i) El acuerdo de cumplimiento a la resolución, cierre y archivo definitivo.
- j) El acuerdo de incumplimiento a la resolución.
- k) Las medidas de apremio previstas en el Título Noveno "de las medidas de Apremio" de la Ley.
- l) Cuando el Comisionado Ponente lo considere necesario.

De manera preferencial, notificará al recurrente por medio de la Plataforma Nacional o al correo electrónico señalado para tal efecto, o en su defecto, en el domicilio señalado, atendiendo lo dispuesto por el artículo anterior.

III.- Por lista de acuerdos, publicada en los estrados del Instituto, en los casos no previstos en la fracción anterior y resulten de menor interés.

IV. Por estrados, cuando las partes no hayan señalado domicilio, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones; cuando habiendo señalado uno de estos, resulte inexacto o incompleto; o en caso de que no sea posible realizar notificaciones por medio de la Plataforma Nacional y no exista correo electrónico, o el domicilio señalado se encuentre reside fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

V. Por medios electrónicos, como lo son la Plataforma Nacional, correo electrónico o cualquier otro medio similar.

VI. Por comparecencia, cuando las partes acudan personalmente al Instituto y siempre que no se haya efectuado la notificación personal o por oficio.

Artículo 29. Las notificaciones que deban practicarse por medio de la Plataforma Nacional, correo electrónico o domicilio, se sujetarán de la siguiente manera:

Fracción I. Cuando sea por la Plataforma Nacional:

- a) De manera inicial, se practicarán y se entenderá que las notificaciones se realizarán por esta vía, salvo que, con posterioridad, las partes señalen una vía distinta para recibir las mismas.
- b) El actuario deberá realizar una impresión o captura de pantalla de la notificación realizada por la Plataforma Nacional, para efecto de que obre en expediente y esta sea el acuse de recibo respectivo.

Fracción II. Cuando sea por correo electrónico:

- a) En el caso del recurrente, podrá señalar, en cualquier momento correo electrónico.
- b) Para el sujeto obligado, se notificará, primeramente, en el correo electrónico de la Unidad de Transparencia, o en su defecto, al correo electrónico que se tenga registro ante el Instituto o que se encuentre en portales de internet, salvo lo dispuesto por el siguiente inciso.
- c) En tanto que las partes no señalen y/o informen sobre un nuevo correo electrónico para la práctica de notificaciones, se seguirán realizando en el que para ello fue designado de manera inicial o en el que se tenga registro ante el Instituto.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

d) El actuario deberá realizar una impresión o captura de pantalla de la notificación realizada por correo electrónico, para efecto de que obre en expediente y esta sea el acuse de recibo respectivo.

Fracción III. Cuando sean en el domicilio:

Cuando las notificaciones deban practicarse en el domicilio señalado por el recurrente, estas se sujetarán a lo siguiente:

- a) El actuario buscará a la persona que deba ser notificada, se cerciorará de su identidad, le hará saber la notificación que se ordena realizar, el número de expediente y le entregará copia certificada del acuerdo y/o resolución que se notifica y, en su caso, de los documentos que sean referidos en los mismos. Si la persona se niega a recibir o a firmar la notificación, la negativa se asentará en autos y aquélla se tendrá por hecha.
- b) Si no se encuentra a la persona que deba ser notificada, el actuario se cerciorará de que es el domicilio y le dejará citatorio para que, dentro de los dos días hábiles siguientes, acuda al Instituto a notificarse, especificándose el mismo y el número del expediente. El citatorio se dejará con la persona que se encuentre en el domicilio. Si la persona por notificar no acude a la cita, la notificación se tendrá por hecha.
- c) Si el actuario encuentra el domicilio cerrado y ninguna persona acude a su llamado, se cerciorará de que es el domicilio correcto, lo hará constar y fijará aviso en lugar visible, para que, dentro de los dos días hábiles siguientes, acuda al Instituto a notificarse. Si la persona por notificar no acude a la cita, la notificación se tendrá por hecha.
- d) Si el domicilio del recurrente reside fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la notificación se realizará por medio de los estrados físicos del Instituto, mismo que deberá obrar en el expediente como acuse de recibo.

Cuando las notificaciones deban practicarse en el domicilio señalado por el Sujeto Obligado, estas se sujetarán a lo siguiente:

- a) La notificación se entenderá, primeramente, con el Titular de la Unidad de Transparencia, o en su defecto, con el Titular del sujeto obligado o sus representantes o delegados.
- b) El actuario hará entrega del oficio mediante el cual se notifica el acuerdo y/o resolución, y, en su caso, de los documentos que sean referidos en los mismos, para lo cual, deberá recabar el correspondiente acuse de recibo.
- c) Si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a recibir o a firmar de recibido el oficio, la negativa se asentará en autos y aquélla se tendrá por hecha.
- d) Si el domicilio del sujeto obligado reside fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la notificación se realizará por medio de los estrados físicos del instituto.

Artículo 30.- Cuando las partes señalen domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, se preferirá esta última vía electrónica para la práctica de estas, dada su forma expedita e inmediata.

Artículo 31.- Las notificaciones a que se refiere el presente Capítulo surtirán efecto el día en que fueron practicadas y los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente en que surtan efecto.

Las notificaciones deberán hacerse en horas hábiles con una anticipación, salvo que el Comisionado Ponente, mediante acuerdo, autorice la práctica de estas en horas inhábiles.

Artículo 32.- Cuando no se señale expresamente un plazo en los presente lineamientos para la práctica de una diligencia o actuación dentro de los recursos de revisión, se tendrá el de tres días hábiles.

Artículo 33.- Transcurridos los plazos fijados a las partes para ejercer un derecho, sin que lo hayan hecho, se tendrá por precluido éste, sin necesidad de declaración expresa.

CAPITULO VIII DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

Artículo 34.- La medida conciliatoria referida en el artículo 159 de la Ley, deberá ser completa, oportuna, suficiente, corresponder a la requerida mediante solicitud de información o atender las necesidades del derecho de acceso a la información pública, la cual se desahogará en los siguientes términos:

I. La Autoridad Responsable, como parte de su contestación, podrá poner a disposición en éste Instituto o acreditar de manera fehaciente la entrega de la información requerida mediante solicitud de información.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

II. Recibida la contestación, el Comisionado Ponente, analizará si cuenta con medida conciliatoria, y siendo el caso, dará vista al recurrente con la misma en el plazo y apercibimientos previstos en el artículo 159 de la Ley.

También procederá la vista en la audiencia de ley, en los términos previstos en la ley y en los presentes lineamientos.

En caso de que la medida conciliatoria no cumpla con los requisitos previstos en el primero párrafo del presente artículo, el Comisionado Ponente podrá requerir a la Autoridad Responsable para que, en un plazo de tres días hábiles, subsane dicha medida.

III. En caso de que el recurrente esté inconforme con la medida de conciliación, se continuará con la siguiente etapa procesal del recurso de revisión, en caso de estar conforme con la misma o no hacer manifestación alguna dentro del plazo otorgado para tal efecto, se sobreseerá el recurso de revisión de conformidad con lo dispuesto por el artículo 159 de la Ley.

Las manifestaciones hechas por el recurrente serán tomadas en cuenta al momento de dictar resolución, siempre y cuando se relacionen con el recurso de revisión y no encuadren en algún supuesto de improcedencia o sobreseimiento previstos en los artículos 173 y 174 de la Ley.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES DE LAS SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 35.- El plazo previsto en el artículo 155 de la Ley, podrá ser ampliado por una sola vez y hasta por un periodo de veinte días hábiles más, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando sea necesario para el debido desahogo procesal o para realizar diligencias para mejor resolver;
- II. Cuando las constancias del expediente sean voluminosas y su análisis requiera de mayor tiempo para su estudio;
- III. Cuando en virtud de la complejidad del caso en estudio, requiera de mayor tiempo para su análisis;
- IV. Cuando sea procedente la acumulación de dos o más expedientes;
- V. Cuando se emita acuerdo para regularizar el procedimiento, prevista en el artículo 34 de los presentes lineamientos;
- VI. Para verificar si la información es reservada o confidencial;
- VII. Cuando por causa justificada así lo determine el Comisionado Ponente.

Dicha ampliación será notificada a todas las partes, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo VI de los presentes lineamientos.

Artículo 36.- El Comisionado Ponente podrá, de oficio o a petición de parte, resolver de plano y de considerarse procedente, subsanar o reponer cualquier actuación realizada dentro de los recursos de revisión, para efecto de para regularizar y dar el debido trámite a la sustanciación de este.

Artículo 37.- En cualquier momento del recurso de revisión, podrá analizarse la existencia de un Tercero Interesado. En caso de existir, se ordenará notificar del recurso de revisión con los datos proporcionados por las partes, para que actúe de conformidad con la fracción III del artículo 156 de la Ley.

Cuando las partes no proporcionen el domicilio del Tercero Interesado, se procederá a solicitar el auxilio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de los presentes lineamientos, y en su defecto, se notificará por estrados de éste Instituto, cualquier notificación aún las de carácter personal.

Artículo 38.- Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 146 de la Ley, el Comisionado Ponente podrá allegarse de cualquier elemento con el que cuente para subsanar el mismo, en caso de no contar con alguno, prevendrá en los términos del artículo 147 de la Ley.

Artículo 39.- En términos del artículo 169 de la Ley, el Instituto podrá señalar a las Autoridades Responsables para que publiquen en la fracción XLVI del artículo 75 de la Ley, la información entregada en cumplimiento a una resolución, aquella que

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

sea parte de las políticas de transparencia proactiva, que sea considerada de utilidad, se considere relevante, responda las preguntas hechas con más frecuencia por los solicitantes.

Artículo 40.- La Audiencia de Ley dispuesta en el artículo 156 fracción VI de la Ley, se conforma de tres etapas las cuales son:

- I.- Desahogo de las pruebas ofrecidas; ofrecimiento, admisión o desechamiento de pruebas supervinientes;
- II.- Planteamiento para conocer y resolver y;
- III.- Alegatos.

La audiencia se desahogará de conformidad de la siguiente manera:

- I.- La audiencia realizará con o sin la presencia de las partes, la cual estará presidida por el Comisionado Ponente asistido por el Secretario Ejecutivo, en el día y hora señalados.
- II.- El Secretario Ejecutivo hará constar la presencia de las partes que asistan, cerciorándose que las personas que comparezcan tengan acreditada la personería dentro del expediente. Se admitirán como documentos para identificarse: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, o credencial vigente expedida por el titular de la Autoridad Responsable y que contenga fotografía y firma del compareciente, pudiendo tomar fotocopia, cuando resulte necesaria, para que obre en el expediente.

En caso de no asistir a la audiencia, las partes podrán remitir escrito para misma en las vías dispuestas en el artículo 11 fracción I de los presentes lineamientos, donde podrán ofrecer pruebas supervinientes, hacer planteamiento para conocer y resolver, y en su caso, rendir alegatos.

Cualquier escrito recibido con posterioridad a la fecha y hora de la Audiencia, no surtirá efecto jurídico alguno.

- III.- En cada una de las etapas mencionadas en el párrafo que antecede, el Secretario Ejecutivo concederá el uso de la voz a los asistentes para efecto de manifestar lo que a su derecho convenga, para lo cual, se otorgará un tiempo máximo de quince minutos para tal efecto, con el apercibimiento que solo constará lo que se manifestó dentro de dicho tiempo;

Se tendrá por precluido el derecho de las partes que no asistan a la audiencia respecto de cada una de las etapas de ésta.

- IV.- Una vez desahogadas todas y cada una de las etapas de la audiencia, el Comisionado Ponente procederá a emitir acuerdo, resolviendo lo conducente respecto a lo manifestado en dichas etapas por las partes, y en caso de no haber más actuaciones o diligencias por desahogar dentro del recurso de revisión, podrá decretar el cierre de instrucción en la misma audiencia, ordenando pasar el expediente a resolución de conformidad con el siguiente artículo, dando por terminada la audiencia firmando los que en ella intervinieron.

Artículo 41.- Una vez cerrada la instrucción, el Comisionado Ponente tendrá diez días hábiles para elaborar proyecto de resolución, y una vez elaborado este, se procederá de conformidad con la fracción VIII del artículo 156 de la Ley.

CAPÍTULO X DEL EXPEDIENTILLO

Artículo 42.- En todo momento, los Comisionados deberán tener acceso a la información clasificada como Reservada o Confidencial para determinar su naturaleza según sea el caso, cuando resulte indispensable para resolver el recurso de revisión, para tal efecto, podrán requerirla a la Autoridad Responsable en el momento procesal que considere necesario hasta antes de dictar resolución. Formándose el expedientillo relacionado y por separado del expediente principal sin acceso para el recurrente.

Los Comisionados y el personal del Instituto deberán de abstenerse de la divulgación indebida de la información contenida en el expedientillo.

Artículo 43.- La Autoridad Responsable no podrá negar su acceso por ningún motivo, con el apercibimiento que, de hacerlo, se dará vista al Órgano de Control Interno correspondiente en el momento procesal oportuno.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Para lo cual, deberán enviar, de manera preferencial, copia física de la información. En caso de que las constancias que integren dicha información sean voluminosas y resulte en un alto costo su reproducción física, la Autoridad Responsable podrá optar por el envío en archivos electrónicos.

Artículo 44.- Una vez que haya causado estado la resolución respectiva, si resulta materialmente posible, se devolverá la información contenida en el expedientillo que se haya formado, o en su defecto, se procederá a su destrucción en el momento oportuno.

CAPÍTULO XI DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 45.- Las Autoridades Responsables darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán informar sobre su cumplimiento a través de su Unidad de Transparencia, quien la tramitará y gestionará al interior con los servidores públicos correspondientes.

Artículo 46.- La ampliación del plazo de cumplimiento a la resolución prevista en el artículo 176 de la Ley, podrá concederse de las siguientes maneras:

I.- Mediante resolución que emita el Instituto, por el plazo que se considere necesario para el total cumplimiento de esta, o;

II.- A petición de la Autoridad Responsable, mediante escrito presentado dentro del plazo previsto en el artículo 176 segundo párrafo de la Ley, el cual deberá contener por lo menos:

- a) Ser dirigido al Instituto;
- b) Número de expediente del recurso de revisión;
- c) Motivos o razones por las cuales se considera debe ampliarse el plazo;
- d) Los días necesarios para el total cumplimiento de la resolución, y en su caso;
- e) Aportar los elementos que considere necesarios para acreditar dicha ampliación.

Artículo 47.- Recibido el escrito mencionado en el párrafo que antecede, el Comisionado Ponente analizará el mismo y mediante acuerdo determinará, de plano, si es procedente o no dicha ampliación dentro del plazo previsto en el artículo 176 segundo párrafo de la Ley.

No se interrumpirá el plazo otorgado de manera inicial para el cumplimiento de la resolución, para efecto de determinar la procedencia de la ampliación.

Concedida la ampliación, se notificará a ambas partes y empezará a correr a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo inicial otorgado.

Artículo 48.- El informe de cumplimiento previsto en el artículo 177 de la Ley, deberá contener por lo menos:

- I.- Ser dirigido al Instituto;
- II.- Número de expediente del recurso de revisión;
- III.- La información proporcionada al recurrente que se haya ordenado a entregar;
- IV.- El nombre del servidor público encargado de cumplir con la resolución y que genera y tiene en su poder la información motivo del recurso de revisión;
- V.- Las constancias que acrediten el cumplimiento a la resolución.

Artículo 49.- En caso de que no se informe del cumplimiento a la resolución dentro de los plazos otorgados para tal efecto, se aplicarán de manera inicial las medidas de apremio al titular de la unidad de transparencia de la Autoridad Responsable, para que informe de dicho cumplimiento.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Aplicadas las medidas de apremio a la unidad de transparencia y no se informa el cumplimiento a la resolución, se procederá de conformidad con el artículo 184 de la Ley.

Artículo 50.- Si la falta de informe referido en el artículo 177 de la Ley es derivado de la falta, omisión o desobediencia del servidor público encargado de cumplir con la resolución, la unidad de transparencia deberá hacer del conocimiento al Instituto dicha circunstancia antes que venza el plazo otorgado para cumplir la resolución, para efecto que le sean aplicadas a dicho servidor las medidas de apremio previstas en la Ley.

El servidor público encargado de cumplir con la resolución es quien genera y tiene en su poder la información motivo del recurso de revisión.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 51.- El Instituto impondrá las medidas de apremio en las formas y términos dispuestos en el Título Noveno de las Medidas de Apremio de la Ley y en los lineamientos que para tal efecto expida.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. Se derogan los Lineamientos para la Sustanciación del Procedimiento de Revisión a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Serán aplicables los presentes lineamientos a los recursos de revisión que se encuentren en trámite, a partir de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el siguiente acto procesal del estado en que se encuentren.

Tercero. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para efecto que, una vez publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, haga del conocimiento de los presentes Lineamientos a los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, en las vías y formas disponibles por este Instituto y publique en el portal de internet institucional.



M. EN E. CONRADO MENDOZA MARQUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE



LIC. ANGELO RODRIGUEZ BERNAL
COMISIONADO



DRA. REBECA LIZETTE BUENROSTRO
GUTIÉRREZ
COMISIONADA



LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS
SECRETARIA EJECUTIVA

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto y los sujetos obligados del Estado de Baja California Sur, y tienen como propósito regular el procedimiento de verificación al cumplimiento 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.

Artículo 2. Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acciones de Verificación.** Al mecanismo a través del cual el Instituto evaluará el nivel del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal.
- II. **Días hábiles.** Todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y aquellos señalados en el calendario anual que emita el Instituto.
- III. **Coordinación Jurídica:** La coordinación jurídica del Instituto.
- IV. **Instituto.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
- V. **Ley.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- VI. **Ley General.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. **Lineamientos.** Los presentes Lineamientos.
- VIII. **Lineamientos Técnicos Generales o LTG:** Los 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 difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. **Manual:** Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados deben publicar en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- X. **Obligaciones de Transparencia.** El catálogo de información previsto en los artículos 75 a 86 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- XI. **Obligaciones Comunes:** Las obligaciones contenidas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- XII. **Obligaciones Específicas:** Constituyen la información que producen sólo determinados sujetos obligados a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social; prescrita en los artículos del 76 al 86 de la Ley.
- XIII. **Padrón:** El padrón de sujetos obligados del Estado de Baja California Sur.
- XIV. **Plataforma Nacional.** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- XV. **Página electrónica, Página web, portal o sitio de internet:** El documento o información electrónica adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador, cuya finalidad es fungir como medio para que los sujetos obligados difundan las obligaciones de transparencia en términos de la Ley y los presentes Lineamientos.
- XVI. **Programa Anual:** El Programa Anual de Verificación y Vigilancia de las Obligaciones de transparencia que deben atender los sujetos obligados del ámbito estatal, mediante el cual se especificará número, tipo de verificación y periodos para realizar el levantamiento y análisis de la información.
- XVII. **Servidor Público:** Los señalados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. **Sistema Nacional.** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XIX. **Sujetos obligados.** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal.
- XX. **Verificación Censal:** Modalidad de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que realiza el Instituto a organismos y dependencias registradas en el catálogo de sujetos obligados.
- XXI. **Verificación virtual:** La verificación realizada a los portales de internet de los sujetos obligados, señalada en el numeral sexto de estos Lineamientos.
- XXII. **Verificador:** El servidor publico designado por el Pleno del Consejo General para realizar las verificaciones.

CAPÍTULO II DE LAS BASES Y PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 3. El procedimiento de verificación se llevará de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y el correspondiente Manual para la distribución de competencias al interior del Instituto.

Artículo 4. Las notificaciones que deba realizar el Instituto a los sujetos obligados con motivo de los presentes lineamientos, al igual que su desahogo, deberán realizarse a través del módulo habilitado para tales efectos en la Plataforma Nacional de Transparencia, correos electrónicos del Órgano Garante o estrados.

Artículo 5. El Instituto llevará a cabo las acciones de verificación, con base en lo establecido en las tablas de aplicabilidad, los Lineamientos Técnicos Generales y los presentes Lineamientos.

Artículo 6. Las verificaciones se realizarán a los portales de internet de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las cuales, a su vez, serán ejecutadas por la Coordinación a través del verificador.

Artículo 7. Los periodos de verificación y la modalidad (censal o muestral) de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia se establecerán en el programa anual aprobado por el Consejo General del Instituto.

Artículo 8. La verificación podrá realizarse a la totalidad de los sujetos obligados registrados en el padrón (verificación censal) o bien, seleccionando una muestra aleatoria por estrados de acuerdo con el tipo de institución, garantizando una representatividad de cuando menos un ochenta y cinco y un margen de error relativo máximo del diez por ciento (verificación muestral). También podrá realizarse a sujetos obligados específicos como producto de la interposición de una denuncia ciudadana.

Artículo 9. A falta de disposición expresa en la Ley General, en la Ley y en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LA VERIFICACIÓN

Artículo 10. Las acciones de vigilancia se realizarán mediante la verificación de los portales de internet y de la Plataforma Nacional, a efecto de corroborar que la información publicada por los sujetos obligados este completa y que la actualización haya sido realizada en tiempo y forma, es decir, que cuente con los elementos de forma, términos, plazos y formatos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y en los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Las acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia se llevarán a cabo conforme a los procedimientos y metodología de evaluación establecidos en el manual.

Los resultados de la verificación serán consignados en los formatos y/o herramientas informáticas que para tales efectos se generen.

Artículo 12. Una vez concluido el periodo de cada verificación en los términos establecidos en el Programa Anual correspondiente, el Pleno del Consejo General del Instituto emitirá un dictamen en el que se determine el cumplimiento, o no, de las obligaciones de transparencia, atendiendo a la Ley General, la Ley y Los Lineamientos Técnicos Generales.

CAPÍTULO II DEL DICTAMEN

Artículo 13. Concluido el periodo de verificación, el verificador remitirá los resultados a la Coordinación para validación.

Artículo 14. Una vez validados los resultados de verificación, la Coordinación elaborará y remitirá a la Secretaría Ejecutiva un Proyecto de Dictamen de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por cada sujeto obligado evaluado, a efecto de que sea sometido a consideración del Pleno del Consejo General del Instituto para su eventual aprobación.

Artículo 15. En caso de que los sujetos obligados cumplan con sus obligaciones de transparencia, se formulará un proyecto de dictamen en ese sentido.

Artículo 16. El proyecto de dictamen de cumplimiento será elaborado por la Coordinación y tendrá que ser validado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 17. Posterior a la aprobación del Pleno del Consejo General, se notificará a través del módulo habilitado para tales efectos en la Plataforma Nacional, correos electrónicos del actuario, o en los estrados del Instituto.

Artículo 18. En los casos en que se determine la existencia de incumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, la Coordinación elaborará y remitirá a la Secretaría Ejecutiva para su validación, las propuestas de dictamen de incumplimiento de obligaciones de transparencia que correspondan a cada sujeto obligado; a efecto de que sea sometido a consideración del del Pleno Consejo General del Instituto, para su eventual aprobación.

Artículo 19. En el proyecto de dictamen de incumplimiento quedarán formulados los requerimientos, recomendaciones u observaciones derivadas de la verificación, así como los términos en los que los sujetos obligados deberán atender y subsanar las inconsistencias detectadas.

Asimismo, se indicarán claramente las inconsistencias que den lugar al incumplimiento detectado.

Artículo 20. Posterior a la aprobación del Consejo General del Instituto, se notificará a través del módulo habilitado para tales efectos en la Plataforma Nacional, correos electrónicos o estrados del Instituto.

CAPÍTULO III DEL CUMPLIMIENTO AL DICTAMEN

Artículo 21. Transcurrido el plazo establecido, el cual no podrá ser mayor a 15 días hábiles para atender los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen de incumplimiento, el sujeto obligado deberá presentar un informe acompañado de las pruebas que considere necesarias, respecto al estado de cumplimiento del dictamen.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 22. La Coordinación realizará el análisis de los elementos aportados por los sujetos obligados y verificará que se hayan cumplido en su totalidad los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen de incumplimiento. De considerarlo pertinente, podrá solicitarse a los sujetos obligados, informes complementarios que permitan contar con los elementos para llevar a cabo la verificación de cumplimientos del dictamen; en cuyo caso, los sujetos obligados deberán remitir dicho informe en un plazo que no podrá exceder de tres días siguientes a la notificación correspondiente.

Artículo 23. El verificador integrará y remitirá a la Coordinación, para su validación, los resultados de las acciones de verificación que se lleven a cabo.

Artículo 24. Cuando derivado de las acciones de verificación del dictamen, se considere que los sujetos obligados atendieron en su totalidad los requerimientos, recomendaciones u observaciones, se elaborará y remitirá a la secretaría ejecutiva, las propuestas de acuerdo de cumplimiento que correspondan a cada sujeto obligado; a efecto de que sea sometido a consideración del del Pleno del Consejo General, para su eventual aprobación.

Artículo 25. Una vez aprobado por el del Pleno del Consejo General el acuerdo de cumplimiento, se tendrán por concluidas las acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados que así corresponda.

Artículo 26. Posterior a la aprobación del Consejo General del Instituto, se notificará el acuerdo de cumplimiento a los sujetos obligados a través del módulo habilitado para tales efectos en la Plataforma Nacional, correos electrónicos o estrados del Instituto. Una vez notificado por el Instituto el acuerdo de cumplimiento, se tendrán por concluidas las acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados que así corresponda.

Artículo 27. Una vez concluido el periodo de cada verificación en los términos establecidos por el correspondiente programa anual, el Consejo General emitirá un dictamen general en el que se determine el cumplimiento, o no, de las obligaciones de transparencia que correspondan a cada sujeto obligado, de acuerdo con los establecido en la Ley General, la Ley y los Lineamientos Técnicos Generales y los presentes Lineamientos.

CAPITULO IV DEL INCUMPLIMIENTO AL DICTAMEN

Artículo 28. En los casos en que la Coordinación determine que los sujetos obligados han incumplido total o parcialmente los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen, por conducto de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, notificarán al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento al dictamen, a efecto de que, en un plazo de cinco días, se atienda adecuadamente.

Artículo 29. Una vez transcurrido el plazo de cinco días, la Coordinación a través del verificador llevará a cabo una verificación conforme a lo establecido en los artículos 8 y 9 de los presentes lineamientos a efecto de determinar la debida atención de los requerimientos, recomendaciones u observaciones descritas en el dictamen.

Si el sujeto obligado da cumplimiento al dictamen en el plazo señalado en el numeral precedente, la Coordinación elaborará un dictamen de cumplimiento.

Artículo 30. La Coordinación remitirá a la Secretaría Ejecutiva, para su validación, los resultados de las acciones de verificación virtual que se lleven a cabo, de igual forma remitirán un informe de procedimiento y su expediente.

Artículo 31. Si el sujeto obligado no da cumplimiento a los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen total o parcialmente en la forma y términos establecidos, una vez transcurrido el plazo señalado en el numeral 29, y a más tardar al día hábil siguiente, la Coordinación deberá elaborar y remitir dictamen del incumplimiento de los sujetos obligados que se trate a la Secretaría Ejecutiva, acompañándolo del expediente correspondiente.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO V DE LA RESOLUCIÓN DEL PLENO

Artículo 32. El Consejo General del Instituto, determinará las medidas de apremio o sanciones que se consideren procedentes en los casos en que los sujetos obligados incumplan total o parcialmente los requerimientos, recomendaciones u observaciones establecidos en los dictámenes de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 33. Una vez aprobada la resolución por el Consejo General del Instituto, la Secretaría Ejecutiva, es la responsable de notificar a través del actuario, dar seguimiento y ejecutar el acuerdo de incumplimiento, atendiendo las disposiciones establecidas en la Ley.

Artículo 34. La Secretaría Ejecutiva, deberá informar al Consejo General del Instituto, los cumplimientos e incumplimientos de las resoluciones emitidas en materia de incumplimientos a las obligaciones de transparencia.

TRANSITORIO

PRIMERO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO: En tanto se habilite el modulo denominado de Sistemas de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados que contempla la Plataforma Nacional de Transparencia, para efectos del cumplimiento de los presentes Lineamientos y del Manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación, las notificaciones se realizaran a través del correo electrónico de los sujetos obligados registrados o estrados del Instituto correos electrónicos del Órgano Garante o estrados

TERCERO: Se instruye a la Secretaria Ejecutiva para efecto que, una vez publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, haga del conocimiento de los presentes Lineamientos a los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, en las vías y formas disponibles por este Instituto y publique en el portal de internet institucional.


M. EN E. CONRADO MENDOZA MÁRQUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE


DRA. BEBECA LIZETTE BUENTROSTRO
GUTIÉRREZ
COMISIONADA


LIC. ÁNGEL RODRIGUEZ BERNAL
COMISIONADO


LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEBEN PUBLICAR EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

INTRODUCCIÓN

Este manual detalla los procedimientos y metodología de evaluación que harán posible al Instituto, llevar a cabo la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, lo cual está dispuesto en los artículos 85 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

La información que se obtendrá de la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia permitirá entre otras cosas:

- a) **Despliegue adecuado de facultades.** Con base en los resultados de las verificaciones del cumplimiento de las obligaciones, el Instituto estará en condiciones de identificar incumplimientos parciales o totales en la atención de las obligaciones de transparencia. De igual forma, los referentes históricos serán importantes para que el Pleno del Instituto con los elementos necesarios para en su caso, imponer medidas de apremio o sanciones.
- b) **Identificar grado de internalización de las obligaciones de transparencia.** El desempeño que registren los sujetos obligados brindará un referente importante para realizar diagnósticos respecto al grado de competencias en esta materia.
- c) **Identificar áreas de oportunidad.** El análisis de los resultados de las verificaciones del cumplimiento de las obligaciones permitirá diseñar y poner en práctica políticas más adecuadas para promover el mejor desempeño en las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
- d) **Identificación de patrones de comportamiento.** Se obtendrá información para la detección de comportamientos de los sujetos obligados, ya sea en una internalización proactiva positiva o bien, una estrategia dominante de "no cooperación".
- e) **Despliegue de incentivos sociales.** Los resultados de las verificaciones no solo servirán para identificar incumplimientos a las obligaciones de transparencia en diferentes grados, sino que también serán útiles para generar políticas de incentivos para otorgar reconocimientos sociales a los organismos que se distinguen por la atención sobresaliente en sus obligaciones de transparencia.

Este Manual se suma al conjunto de disposiciones que harán posible materializar el propósito de que la información difundida por los sujetos obligados del Estado en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpla con los atributos que prescriben la LGTAIP y la LTAIPBCS (veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualización, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad), de manera que resulte útil en la toma de decisiones de los ciudadanos, y con ello propiciar la garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública con altos estándares de calidad.

I. OBJETO

Establecer los procedimientos y metodología de evaluación de las actividades de verificación y vigilancia de las obligaciones de transparencia que deben atender los sujetos obligados del Estado, establecidas en los artículos 70 al 83 de la Ley General y 75 al 86 de la Ley.

Los elementos que forman parte del presente Manual permitirán que el Instituto cumpla con lo dispuesto en los artículos 85 de la Ley General y 88 de la Ley.

II. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Baja California Sur

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto, que, conforme a sus funciones, corresponda llevar a cabo actividades relacionadas con los procesos de verificación y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente manual.

Serán sujetos a la verificación y vigilancia del cumplimiento de obligaciones de transparencia, los sujetos obligados del Estado, los que serán objeto, en su caso, de los apercibimientos, sanciones y/o estímulos de los que resulten acreedores.

IV. PROCEDIMIENTOS

VERIFICACIÓN CENSAL O MUESTRAL

- La Secretaría Ejecutiva con el apoyo de la Coordinación, será la encargada de coordinar y supervisar las acciones de vigilancia al incumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con el Programa Anual de Verificación aprobado por el Pleno del Consejo General del Instituto.
- La Secretaría Ejecutiva con el apoyo del actuario, notificará a los sujetos obligados el inicio del periodo de verificación y vigilancia de las obligaciones de transparencia.
- La Coordinación a través del verificador realizará las verificaciones en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, corroborando que la información haya sido publicada por los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, esté completa y actualizada, además de que cuente con los elementos de forma, términos, plazos y formatos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.
- Los resultados de la verificación serán consignados en los formatos y/o herramienta informática que para tal efecto se generen, dicha información será validada por la Coordinación.
- En caso de que la Coordinación determine que los sujetos obligados cumplen con sus obligaciones de transparencia, el proyecto de dictamen será emitido en ese sentido y con ello se dará por concluida la verificación.
- Posterior a la aprobación del Consejo General del Instituto, la Secretaría Ejecutiva a través del actuario notificará el dictamen de cumplimiento a los sujetos obligados a través del módulo habilitado para tales efectos en la Plataforma Nacional de Transparencia, correos electrónicos o estrados del Instituto.
- Para los casos en que se determine la existencia de incumplimiento a las obligaciones de transparencia, la Coordinación elaborará y remitirá a la Secretaría Ejecutiva, para su revisión y validación, la propuesta de dictamen de incumplimiento, mediante los cuales se formularán los requerimientos, recomendaciones u observaciones derivadas de la verificación, estableciendo un plazo de quince días hábiles para su atención una vez que el sujeto obligado reciba la notificación.
- La Secretaría Ejecutiva turnará al Comisionado Presidente para que esté someta a consideración del Consejo General del Instituto, para su eventual aprobación, al menos los siguientes documentos que derivan de los procesos de verificación: informe de resultados, proyectos de dictamen de cumplimiento o bien, los que establecen requerimientos, recomendaciones u observaciones específicos a los sujetos obligados del Estado.
- Posterior a la aprobación del Consejo General del Instituto, la Secretaría Ejecutiva, será la encargada de notificar a través del actuario el dictamen de incumplimiento a los sujetos obligados, a través del módulo habilitado para tales efectos en la Plataforma Nacional de Transparencia, correos electrónicos o estrados del Instituto.
- Los sujetos obligados que sean notificados por incumplimientos de sus obligaciones de transparencia dispondrán de un plazo de quince días hábiles para atender los requerimientos, recomendaciones u observaciones que se les haya formulado.
- Los sujetos obligados remitirán al Instituto, un informe sobre los mecanismos mediante los cuales se dio cumplimiento a los requerimientos, recomendaciones u observaciones por incumplimiento de las obligaciones de transparencia referidas en el dictamen.
- La Coordinación verificará el cumplimiento de los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen de incumplimiento, una vez transcurrido el plazo establecido para ser atendido, con base en el informe que para tal efecto

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

remitan los sujetos obligados. De considerarse pertinente se solicitará informes complementarios que le permitan contar con los elementos necesarios para llevar a cabo nuevamente la verificación.

- La Coordinación integrará y remitirá a la Secretaría Ejecutiva, para su validación, los resultados que deriven de las acciones de verificación que se lleven a cabo.
- Previa validación de la Secretaría Ejecutiva, el informe de resultados será sometido a consideración del Consejo General del Instituto para su discusión y eventual aprobación.
- Cuando se determine que los sujetos obligados han dado cumplimiento a la totalidad de los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen de incumplimiento, la Coordinación elaborará y remitirá a la Secretaría Ejecutiva, para su validación, las propuestas de dictamen de cumplimiento que correspondan a cada sujeto obligado, a efecto de que sea sometido a consideración del Consejo General del Instituto para su eventual aprobación.
- Una vez aprobado por el Consejo General del Instituto, se tendrán por concluidas las acciones de verificación de los sujetos obligados que así corresponda. Posterior a su aprobación, la Secretaría Ejecutiva notificará a través del actuario el dictamen de cumplimiento a los sujetos obligados a través del módulo habilitado para tales efectos en la Plataforma Nacional de Transparencia, correos electrónicos o estrado del Instituto.
- En los casos en que la Coordinación determine que los sujetos obligados han incumplido total o parcialmente los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen, por conducto de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, notificarán al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento al dictamen, a efecto de que, en un plazo de cinco días, se atienda adecuadamente
- Transcurrido dicho plazo, y a más tardar al día hábil siguiente, la Coordinación remitirá a la Secretaría Ejecutiva un informe sobre los incumplimientos que subsistan, anexando el respectivo expediente.
- La Secretaría Ejecutiva, informará a los integrantes del Consejo General del Instituto los incumplimientos reportados por la Coordinación, para que, en su caso, imponga las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes
- Una vez que el Consejo General del Instituto, apruebe las medidas de apremio o sanciones que se consideren procedentes en los casos en que los sujetos obligados incumplan total o parcialmente los requerimientos, recomendaciones u observaciones establecidas en los dictámenes, instruirá a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que notifique a través del actuario a los sujetos obligados.
- La Coordinación dará seguimiento al cumplimiento e incumplimiento de las medidas de apremio o sanciones e informará trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva, la cual informará al Pleno del Consejo General.

V. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

Los procesos de verificación y vigilancia a cargo del Instituto tienen como propósito comprobar que la información publicada por los sujetos obligados en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuente con los elementos mínimos del contenido, confiabilidad, actualización y formato previstos en los Lineamientos Técnicos Generales. Los resultados de este ejercicio resumirán los elementos evaluados mediante el cálculo del Índice Global de Cumplimiento de los Portales de Transparencia, en cual establecerá rangos de cumplimiento respecto del desempeño de los sujetos obligados en el Estado en esta materia.

Procedimiento general

La construcción del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia de los sujetos obligados, inicia a partir del cálculo de 38 índices simples determinados por el total de obligaciones comunes y específicas que podrían ser asignadas a toda la gama de sujetos obligados del Estado; en tal virtud 19 derivan de la estimación de los Criterios Sustantivos de Contenido y otro número igual de Contenidos Adjetivos (integrado a su vez por los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato). **Los criterios sustantivos tienen asignado un peso de 60 por ciento, en tanto que los criterios adjetivos pesan 40 por ciento.**

Cabe mencionar que la ponderación asignada de 60 por ciento a los criterios sustantivos obedece a que se definen como los elementos mínimos de análisis para identificar cada uno de los datos que integrarán cada registro, es decir, establecen las especificaciones puntuales en cuanto a los datos que los sujetos obligados deben atender en los diferentes rubros temáticos que forman parte de sus obligaciones. Dicho de otra forma, se consideró propicio reconocer la importancia de los criterios sustantivos con un peso de 60 por ciento sobre el 40 por ciento que implican las especificaciones de forma (criterios adjetivos). El efecto de esta distribución de ponderadores se traduce en que, por ejemplo, la ausencia de un rubro específico de información definido como criterio sustantivo tiene mayor sanción que aquella situación en la que existe un dato sin que cumpla los criterios adjetivos como puede ser la falta de actualización de un registro.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Por cada artículo, fracción y/o inciso que corresponda atender a cada sujeto obligado de conformidad con las Tablas de Aplicabilidad y en los Lineamientos Técnicos Generales, se calculará una pareja de índices: criterios sustantivos de contenido y criterios adjetivos, los cuales determinarán el índice de cumplimiento por cada obligación de transparencia.

Posteriormente, se procederá a la agregación del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia mediante la suma de cada obligación de transparencia de cada sujeto obligado del Estado.

Procedimiento en lo particular

Como primer paso, para obtener el Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia, se realizará el cálculo de los **índices relativo a los criterios sustantivos** para determinar la existencia o no de la información que debe estar publicada atendiendo cada uno de los elementos que debe contener cada registro de información. Acto seguido, se estimarán los índices relativos a los criterios adjetivos para medir la calidad de dicha información atendiendo a la aplicabilidad de obligación de transparencia que corresponda a cada sujeto obligado. Este procedimiento se realizará para cada artículo y/o fracción que le corresponda atender al sujeto obligado, conforme a la Tabla de Aplicabilidad.

En la evaluación de cada obligación de transparencia, los criterios con los que se califican serán equiponderados, es decir, tendrá el mismo peso relativo, esto es que en caso de existir "r" criterios, cada uno de ellos valdrá 1/r.

Los índices de criterios sustantivos y adjetivos serán calculados, de acuerdo con las siguientes formulas:

Índice de Criterios Sustantivos

$$ICS_i = \frac{1}{rstu} \sum_{j=1}^r \sum_{k=1}^s \sum_{p=1}^t \sum_{q=1}^u Vcs_q N_p I_k F_j \times 100$$

Donde:

$Vcs_q N_p I_k F_j$ es la valuación del q-ésimo criterio sustantivo del Numeral p-ésimo, del Inciso k-ésimo de la Fracción j-ésima.

u = número de criterios sustantivos en el p-ésimo Numeral.

r = número de valuaciones a nivel de fracción aplicables al Sujeto Obligado.

s = número de valuaciones a nivel Inciso aplicables al Sujeto Obligado.

t = número de valuaciones a nivel Numeral aplicables al Sujeto Obligado.

Se establece que a los "u" criterios sustantivos que conforman la obligación de transparencia les corresponde la misma ponderación dentro del Ics.

Los códigos para valorar el cumplimiento de criterios son tres: 1 cuando se cumpla totalmente, con 0.5 cuando se cumpla parcialmente y con cero cuando se incumpla totalmente.

Ejemplo: Para calcular el índice de Criterios Sustantivos de la fracción I, del artículo 70 de la Ley General, al que corresponden 5 criterios sustantivos (del 1 al 5); en donde, se cumpla totalmente con los criterios 3,4 y 5, parcialmente cumpla con el criterio 1, e incumpla con el criterio 2, el cálculo de su Ics estará dado por:



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

$$Ics = \sum_{j=1}^5 \left(\frac{VCS_j}{5} \right) \cdot 100$$

Sustitución

$$Ics = [(0.5/5)+(0/5)+(1/5)+(1/5)+(1/5)] \cdot 100$$

$$Ics = (0.1+0+0.2+0.2+0.2) \cdot 100$$

$$Ics = (0.7) \cdot 100$$

$$Ics = 70$$

Índice de Criterios Adjetivos

$$ICA_i = \frac{1}{rstu} \sum_{j=1}^r \sum_{k=1}^s \sum_{p=1}^t \sum_{q=1}^u Vca_c N_p I_k F_j \times 100$$

Donde

$Vca_c N_p I_k F_j$ es la valuación del q-ésimo criterio adjetivo del Numeral p-ésimo, del Inciso k-ésimo de la Fracción j-ésima.

u = número de criterios sustantivos en el p-ésimo Numeral

r = número de valuaciones a nivel de fracción aplicables al Sujeto Obligado

s = número de valuaciones a nivel Inciso aplicables al Sujeto Obligado.

t = número de valuaciones a nivel Numeral aplicables al Sujeto Obligado.

Se establece que a los "u" criterios adjetivos que conforman la obligación de transparencia le corresponde la misma ponderación dentro del ICA.

De nueva cuenta, los códigos para valorar el cumplimiento de criterios son tres: 1 cuando se cumpla totalmente, con 0.5 cuando se cumpla parcialmente y con 0 cuando se incumpla totalmente.

Ejemplo: para calcular el Índice de Criterios Adjetivos de la fracción I, del artículo 70 de la Ley General, al que le corresponde 8 criterios adjetivos (del 6 al 13); en donde, se cumpla totalmente con los criterios 7, 8, 10 y 11, parcialmente cumpla con el criterio 6, e incumpla con los criterios 9, 12 y 13, el cálculo de su ICA estará dado por:

$$ICA = \sum_{j=1}^8 \left(\frac{VCA_j}{8} \right) \cdot 100$$

Sustitución

$$ICA = [(0.5/8)+(1/8)+(1/8)+(0/8)+(1/8)+(1/8)+(0/8)+(0/8)] \cdot 100$$

$$ICA = (0.0625+0.125+0.125+0+0.125+0.125+0+0) \cdot 100$$

$$ICA = (0.5625) \cdot 100$$

$$ICA = 56.25$$

Cabe señalar que las obligaciones de transparencia se encuentran estructuradas en alguna de las siguientes formas: por artículo, por fracción, por inciso o por numeral; no obstante, los fundamentos lógicos son los mismos en la formulación matemáticas para el cálculo de los índices de criterios sustantivos y adjetivos, por lo que en la fórmula únicamente se habrá de sustituir el número de criterios que corresponda; y en todos los casos cada criterio, se valorará con 1 cuando se cumpla totalmente, con 0.5 cuando se cumpla parcialmente y con 0 cuando se incumpla totalmente.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

A continuación, se desarrolla la formulación de los índices de cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 81 y 79 de la Ley General, tomando como base el cálculo de sus índices simples de **Criterios Sustantivos y Adjetivos**.

➤ **Artículo 81 (sin fracciones) Ley General y 86 de la Ley.**

Para calcular los índices de un sujeto obligado al que le resulte aplicable al artículo 81, y cumplió con los criterios sustantivos y adjetivos de la siguiente manera:

- Criterios Sustantivos: cumplió totalmente con los criterios 1, 2, 3, 6, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19 y 21 cumplió parcialmente con los criterios 4, 5, 9, 12, 13, y 20, e incumplió con los criterios 7, 8, 14.
- Criterios Adjetivos: cumplió totalmente con los criterios 1, 2, 3, 7 y 8, que cumpla parcialmente con los criterios 4 y 5, y que incumpla con el criterio 6.

El cálculo de su índice de Criterios Sustantivos (ICS81), estará dado por:

$$ICS_{81} = \sum_{j=1}^{21} \left(\frac{VCS_j}{21} \right) \times 100$$

Donde

ICS_{81} = Índice de Criterios Sustantivos del artículo 81

VCS_j = Valuación del Criterio Sustantivo j -ésimo

*A los veintiún criterios sustantivos (del 1 al 21) que corresponden al artículo 81 se les da el mismo peso o ponderación dentro del ICS_{81} =

Sustitución

$$ICS_{81} = [(1/21) + (1/21) + (1/21) + (0.5/21) + (0.5/21) + (1/21) + (0/21) + (0/21) + (0.5/21) + (1/21) + (1/21) + (0.5/21) + (0.5/21) + (0/21) + (1/21) + (1/21) + (1/21) + (1/21) + (0.5/21) + (1/21)] \times 100$$

$$ICS_{81} = 0.72 \times 100$$

$$ICS_{81} = 72$$

Por otra parte, el cálculo de su Índice de Criterios Adjetivos (ICA81), estará dado por

$$ICA_{81} = \sum_{j=1}^8 \left(\frac{VCA_j}{8} \right) \times 100$$

Donde

ICA_{81} = Índice de Criterios Adjetivos del artículo 81

VCA_j = Valuación del Criterio Adjetivo j -ésimo

*A los ocho criterios adjetivos (del 1 al 8) que corresponden al artículo 81, se les dará el mismo peso o ponderación dentro del ICA_{81}

Sustitución

$$ICA_{81} = [(1/8) + (1/8) + (1/8) + (0.5/8) + (0.5/8) + (0/8) + (1/8) + (1/8)] \times 100$$

$$ICA_{81} = 0.75 \times 100$$

$$ICA_{81} = 75$$

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

➤ **Artículo 79 (con fracciones) Ley General, 84 de la Ley.**

El artículo 79 se despoja de la siguiente manera:

Fracción I: 18 criterios sustantivos (1-18) y 8 criterios adjetivos (19-26)

Fracción II: 8 criterios sustantivos (1-8) y 8 criterios adjetivos (9-16)

Fracción III: 7 criterios sustantivos (1-7) y 8 criterios adjetivos (8-15)

Fracción IV: 77 criterios sustantivos y 8 criterios adjetivos (38-45)

Para calcular los índices de un sujeto obligados al que le corresponda cumplir con el artículo 79 (84 Ley Local) y cumplió los criterios sustantivos y adjetivos de la siguiente manera:

- **Criterio Sustantivo:**

Fracción I: cumple totalmente con los criterios 1, 2, 3, 6, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, parcialmente con los criterios 4, 5, 7 y 14, e incumpla con los criterios 9 y 10.

Fracción II: Cumple totalmente con los criterios 1, 3, 5, 6 y 7, parcialmente con los criterios 2, y 4, e incumple con el criterio 8.

Fracción III: Cumpla totalmente con los criterios 1, 2, 3, 5 y 7, parcialmente con el criterio 4, e incumpla con el criterio 6.

Fracción IV: Cumple totalmente con los 37 criterios.

- **Criterio Adjetivo:**

Fracción I: Completamente con los criterios 19, 20, 21, 24 y 26, parcialmente con los criterios 22 y 25, e incumple con el criterio 23.

Fracción II: Cumple totalmente con los criterios 9, 11, 13, 14 y 15, parcialmente con los criterios 10 y 12, e incumple con el criterio 16.

Fracción III: Cumple totalmente con los criterios 8, 9, 10, 12, y 14, parcialmente con los criterios 11 y 15, e incumple con el criterio 13.

Fracción IV: Cumple totalmente con los 8 criterios.

El cálculo de su índice de Criterios Sustantivos (ICS79), estará dado por:

$$ICS_{79} = \sum_{j=1}^4 \left(\frac{V_{CSF_j}}{4} \right) \times 100$$

Donde:

ICS_{79} = Índice de Criterios Sustantivos del Artículo 79

V_{CSF_j} = Valuación de los Criterios Sustantivos de la Fracción j -ésima (de la fracción 1 a la 4)

A su vez, la valuación de los Criterios Sustantivos de la Fracción j -ésima, estará dada por

$$V_{CSF_j} = \sum_{k=1}^s \left(\frac{V_{CSkF_j}}{s} \right)$$

Donde:

s = Número de criterios sustantivos en la j -ésima fracción

V_{CSF_j} = Valuación de los Criterios Sustantivos de la Fracción j -ésima

V_{CSkF_j} = Valuación del Criterio Sustantivo k -ésimo de la Fracción j -ésima

Sustitución

Calculamos primero las respectivas valuaciones de criterios sustantivos de cada obligación, esto es

$$V_{CSF1} = [(1/18) + (1/18) + (1/18) + (0.5/18) + (0.5/18) + (1/18) + (0.5/18) + (1/18) + (0/18) \\ + (0/18) + (1/18) + (1/18) + (1/18) + (0.5/18) + (1/18) + (1/18) + (1/18) + (1/18)]$$

Posteriormente, se calcula del Índice de Criterios Adjetivos, esto es:

$$ICA_{79} = [(0.75/4) + (0.75/4) + (0.75/4) + (1/4)] \cdot 100$$

$$ICA_{79} = 0.8125 \cdot 100$$

$$ICA_{79} = 81.25$$

Ahora bien, con base en los índices de criterios de sustantivo y criterios adjetivos de cada obligación, se obtendrán el valor de los siguientes índices de Cumplimiento.

Construcción del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia

Una vez establecidas las bases para calcular los índices de cumplimiento de las modalidades de obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley, se procede al cálculo de las del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia.

Como primer aspecto, se clasifican las obligaciones de transparencia en cuatro tipos, con la siguiente ponderación.

- Obligaciones comunes definidas por los artículos 70 de la Ley General y 75 de la Ley: 60 por ciento.
- Obligaciones específicas establecidas en la Ley General (artículos 71 al 79), Ley Local (artículos artículo 76 al 85): 35 por ciento
- Obligaciones específicas de la Ley General y Local (80 a 82 LG y 85 y 86 Ley): 5 por ciento.

Se observarán las siguientes reglas en las combinaciones de aplicabilidad:

- En caso de que el Sujeto Obligado solo tenga obligaciones comunes, se le asignará el 100 por ciento de ponderación a dicho artículo.
- Cuando solo tenga obligaciones específicas de la Ley General y de la Ley, se sumarán ambas ponderaciones para representar el 35 por ciento.
- Para las personas físicas y morales que reciban y/o ejerzan recursos públicos, el catálogo de información aprobado por el Instituto, representará el cien por ciento de su peso.

1. Índice de Cumplimiento de Obligaciones Comunes del artículo 70 de la Ley General (IOC_{70})

$$IOC_{70} = (0.60 \times ICS_{70}) + (0.40 \times ICA_{70})$$

Donde:

IOC_{70} = Índice de Cumplimiento de Obligaciones Comunes del artículo 70 de la Ley General

ICS_{70} = Índice de Criterios Sustantivos del artículo 70 de la Ley General

ICA_{70} = Índice de Criterios Adjetivos del artículo 70 de la Ley General

2. Índice de Cumplimiento de Obligaciones Específicas de la Ley General (IOE_{LG})

$$IOE_{LG} = (0.60 \sum_{i=1}^n \frac{ICS_i}{n}) + (0.40 \sum_{i=1}^n \frac{ICA_i}{n})$$

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Donde:

IOE_{LG} = Índice de Cumplimiento de Obligaciones Específicas de la Ley General

ICS_i = Índice de Criterios Sustantivos del i -ésimo Artículo

ICA_i = Índice de Criterios Adjetivos del i -ésimo Artículo

3. Índice de Cumplimiento de Obligaciones Específicas de la Ley Federal (IOE_{LF})

$$IOE_{LF} = (0.60 \sum_{i=1}^m \frac{ICS_i}{m}) + (0.40 \sum_{i=1}^m \frac{ICA_i}{m})$$

Donde:

IOE_{LF} = Índice de Cumplimiento de Obligaciones Específicas de la Ley Federal

ICS_i = Índice de Criterios Sustantivos del i -ésimo Artículo

ICA_i = Índice de Criterios Adjetivos del i -ésimo Artículo

4. Índice de Obligaciones Específicas de las leyes General y Federal (IOE_{LLGF})

$$IOE_{LLGF} = (0.60 \sum_{i=1}^l \frac{ICS_i}{l}) + (0.40 \sum_{i=1}^l \frac{ICA_i}{l})$$

Donde:

IOE_{LLGF} = Índice de Obligaciones Específicas de las leyes General y Federal

ICS_i = Índice de Criterios Sustantivos del i -ésimo Artículo

ICA_i = Índice de Criterios Adjetivos del i -ésimo Artículo IOE_{LLGF}

Finalmente, el cálculo del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia se realizará con base en los resultados de los cuatro índices simples de cumplimiento anteriormente expuestos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$IG_{CPT} = (0.60 \times IOC_{70}) + (0.25 \times IOE_{LG}) + (0.10 \times IOE_{LF}) + (0.05 \times IOE_{LLGF})$$

Donde:

IG_{CPT} = Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia

IOC_{70} = Índice de Cumplimiento de Obligaciones Comunes del artículo 70 de la Ley General

IOE_{LG} = Índice de Obligaciones Específicas - Ley General

IOE_{LF} = Índice de Obligaciones Específicas - Ley Federal

IOE_{LLGF} = Índice de Obligaciones Específicas de las leyes General y Federal

En los casos en no se aplique uno o más índices de cumplimiento que conforma el Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia la ponderación de estos se redistribuirá entre los índices aplicables tomando en cuenta su ponderación inicial de forma redondeada.

Como caso particular, para los sujetos obligados que de conformidad con su Tabla de Aplicabilidad no les corresponda cumplir con obligaciones de transparencia específicas, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes establecidas en el Artículo 70 de la Ley General y 75 de la Ley, corresponderá al 100% de la validación porcentual.

Asimismo, las obligaciones de transparencia que no apliquen a determinados sujetos obligados formarán parte del universo de obligaciones consideradas para el cálculo del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia.

De manera que el valor del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia corresponderá a la suma de los índices simples de cumplimiento de obligaciones comunes (60%), Obligaciones específicas de la Ley General y Ley Local (35%) y para las personas físicas y morales que reciban y/o ejerzan recursos públicos (5%).

Handwritten mark resembling a stylized '7' or '5'.

Handwritten signature and initials.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto y los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, y tienen por objeto, establecer el procedimiento para la modificación de las tablas de aplicabilidad de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes previstas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- Además de las definiciones previstas en la Ley, para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Aplicabilidad:** Acto por el cual el Instituto determina que el Sujeto Obligado genera la información prevista en la fracción o fracciones del artículo 75 de la Ley, por estar especificado en sus facultades, competencias y funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. **No Aplicabilidad:** Acto por el cual el Instituto determina que el Sujeto Obligado no genera la información prevista en la fracción o fracciones del artículo 75 de la Ley, por no estar especificado en sus facultades, competencias y funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. **Calendario:** El Calendario Oficial del Instituto del año correspondiente;
- IV. **Comisionado Ponente:** Los Comisionados del Instituto;
- V. **Días:** Los días hábiles;
- VI. **Dictamen:** La resolución emitida por el Pleno del Consejo General, por medio de la cual se determina la procedencia o improcedencia de la modificación de la Tabla de Aplicabilidad;
- VII. **Instituto:** el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- VIII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- IX. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- X. **Lineamientos Técnicos Generales:** 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;
- XI. **Obligación(es) común(es):** Las previstas en las fracciones del artículo 75 de la Ley;
- XII. **Pleno:** El Pleno del Consejo General del Instituto;
- XIII. **Procedimiento de modificación:** El procedimiento previsto en los presente lineamientos;
- XIV. **Proyecto de dictamen:** el anteproyecto que realiza alguno de los Comisionados y es sometido a consideración Pleno;
- XV. **Solicitud de modificación:** El requerimiento que realiza el Sujeto Obligado interesado en modificar alguna fracción o fracciones de su Tabla de Aplicabilidad dictaminada por el Instituto;
- XVI. **Sujetos Obligados:** Los previstos en el artículo 22 de la Ley;
- XVII. **Tabla de aplicabilidad:** La relación de fracciones que son aplicables o no a cada Sujeto Obligado de la Ley correspondientes a las obligaciones de transparencia comunes previstas en el artículo 75 de la ley;

Artículo 3.- El Instituto es la única autoridad competente para conocer, verificar, determinar y en su caso, modificar la tabla de aplicabilidad de los Sujetos Obligados cuando estos consideren que son o no aplicables alguna de las fracciones del artículo 75 de la Ley.

Artículo 4.- Los Sujetos Obligados podrán promover el procedimiento previsto en los presentes lineamientos, a partir del día hábil siguiente a la notificación del dictamen de su tabla de aplicabilidad.

Únicamente el Titular de la Unidad de Transparencia o el Titular del Sujeto Obligado podrán solicitar la modificación de su tabla de aplicabilidad, de no ser así, se tendrá por no presentada la solicitud de modificación.

Artículo 5.- El Instituto, a través del Pleno, resolverá el procedimiento previsto en los presentes lineamientos en un plazo que no podrá exceder de treinta días, contados a partir de la admisión de este, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de diez días más, cuando así resulte necesario para emitir dictamen conforme a derecho.

Artículo 6.- Durante la tramitación y dictaminación del procedimiento de modificación, el Sujeto Obligado deberá de cumplir con la fracción o fracciones motivo de su solicitud de modificación, en la forma y términos previstos en los Lineamientos Técnicos Generales.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 7.- En lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO II VÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Artículo 8.- El Sujeto Obligado podrá presentar su solicitud de modificación o cualquier otro documento que sea requerido o desee exhibir dentro del procedimiento de modificación, a través de alguna de las siguientes vías:

- I. Al correo electrónico itai@itaibcs.org.mx;
- II. En el domicilio que ocupan las oficinas del Instituto;

Todo documento que no sea presentado por las vías antes dispuestas no surtirá efecto alguno dentro del procedimiento de modificación correspondiente, y en su caso, se harán efectivo los apercibimientos decretados tanto en los acuerdos o resoluciones dictadas en estos.

Artículo 9.- El horario para la recepción de documentos, será el siguiente:

- I. **En las oficinas del Instituto:** De 8:00 a 15:00 horas, durante todos los días hábiles dispuestos en el Calendario Oficial del Instituto.
- II. **Al correo electrónico:** De 8:00 a 23:59 horas, durante todos los días hábiles dispuestos en el Calendario Oficial del Instituto.

Los documentos presentados después horas o días inhábiles, se considerarán recibidos al día y hora hábil siguiente.

CAPÍTULO III DE LA IMPROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Artículo 10.- El procedimiento de modificación será desechado de plano por improcedente cuando:

- I.- El Sujeto Obligado no tenga previamente dictaminada su tabla de aplicabilidad;
- II.- Se solicita la modificación de alguna de las obligaciones específicas previstas en los artículos 76 a 86 de la ley;
- III.- El Instituto ya hubiese emitido dictamen respecto de la fracción o fracciones requeridas de modificación;
- IV.- Se requiere la modificación de la tabla de aplicabilidad de un Sujeto Obligado diverso al que presenta la solicitud de modificación;
- V.- La solicitud de modificación no sea presentado por un Sujeto Obligado;
- VI.- El escrito presentado no verse sobre la modificación de la aplicabilidad o no aplicabilidad de las obligaciones comunes, en los términos descritos en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS

Artículo 11.- Todas las notificaciones que deban practicarse dentro de los procedimientos de modificación, se realizarán por medio de correo electrónico señalado por el Sujeto Obligado.

Solo en los casos en que el correo electrónico señalado por el Sujeto Obligado sea incorrecto o impreciso, las notificaciones se practicarán en el domicilio señalado por el Sujeto Obligado, siempre y cuando éste se encuentre en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur. En caso de que el domicilio resida fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la notificación se realizarán por medio de los estrados del Instituto.

Artículo 12.- Las notificaciones a que se refiere el presente Capítulo surtirán efecto el día en que fueron practicadas y los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente en que surtan efecto.

Cuando no se señale expresamente un plazo en los presente lineamientos para la práctica de una diligencia o actuación, se tendrá el de tres días hábiles.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Artículo 13.- Los Sujetos Obligados podrán solicitar al Instituto la modificación de su tabla de aplicabilidad únicamente a través del procedimiento previsto en los presentes lineamientos, mismo que se integra por las siguientes etapas:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- I.- Presentación, prevención, admisión o desechamiento del procedimiento de modificación;
- II.- Elaboración del proyecto de dictamen;
- III.- Dictamen;
- IV.- Notificación del dictamen;

Artículo 14.- El procedimiento de modificación inicia con la recepción de la solicitud de modificación, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

- I.- Ser dirigido al Instituto;
- II.- Nombre del Sujeto Obligado y de quien promueve de los previstos en el segundo párrafo del artículo 4 de los presentes lineamientos;
- III.- Domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones;
- IV.- Copia de la tabla de aplicabilidad dictaminada;
- V.- Fracción o fracciones del artículo 75 de la Ley que requieren de modificación;
- VI.- Motivos y fundamentos por los cuales se considera debe modificarse la aplicabilidad o no aplicabilidad de la fracción o fracciones señaladas;
- VII.- En su caso, el área o áreas administrativas responsables de cumplir con la fracción o fracciones motivo de modificación;
- VIII.- Todos los ordenamientos jurídicos aplicables, mismos que, de manera preferencial, sean entregados en medios electrónicos;
- IX.- Cualquier otro elemento que se considere necesario para su análisis por parte del Instituto.

Si la solicitud de modificación no cumple con alguno de los requisitos previstos en el presente artículo, se prevendrá al Sujeto Obligado, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado el procedimiento de modificación. Notificada la prevención, se interrumpirá el plazo previsto en el artículo 5 de los presentes lineamientos, comenzando a computarse a partir del día siguiente de su desahogo o vencido del plazo otorgado.

Artículo 15.- Una vez recibido la solicitud de modificación, se integrará expediente y se turnará al comisionado ponente que corresponda en el orden en que hayan sido nombrados por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, procurando una distribución equitativa en todo momento, quien previo análisis, dictará acuerdo mediante el cual admita, prevenga o deseche dicho procedimiento.

El Comisionado podrá requerir al Sujeto Obligado de información complementaria o aclaratoria que le permita contar con mayores elementos para emitir dictamen conforme a derecho.

Artículo 16.- Admitido el procedimiento de modificación, o se tenga por dando cumplimiento a la prevención o recibida o no la información complementaria o aclaratoria; el Comisionado decretará cerrada la instrucción y procederá a elaborar proyecto de dictamen y una vez hecho este, lo remitirá al Comisionado Presidente del Instituto quien convocará a sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno para su discusión, modificación o aprobación.

CAPÍTULO VI DEL DICTAMEN

Artículo 17.- Los dictámenes que emita el Instituto dentro de los procedimientos de modificación, deberán ser fundados y motivados e invariablemente deberán pronunciarse respecto a la aplicabilidad o no aplicabilidad de la fracción o fracciones motivo de modificación, en donde se determinará cómo:

- I.- **Procedente**, la modificación de la tabla de aplicabilidad respecto de la fracción o fracciones motivo de modificación;
- II.- **Improcedente**, la modificación de la tabla de aplicabilidad respecto de la fracción o fracciones motivo de modificación;

De resultar procedente, se elaborará una nueva tabla de aplicabilidad para el Sujeto Obligado donde consten la fracción o fracciones modificadas. De resultar improcedente, el Sujeto Obligado continuará con el cumplimiento de las obligaciones comunes con su tabla de aplicabilidad previamente dictaminada.

Artículo 18.- Los dictámenes que emita en Instituto deberán contener como mínimo:

- I.- Rubro, antecedentes y;
- II.- Considerandos y dictaminación;

Artículo 19.- Emitido el dictamen de la solicitud de modificación, se notificará al Sujeto Obligado de conformidad con lo previsto en el capítulo IV de los presentes Lineamientos.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 20.- Los Sujetos Obligados deberán acatar de manera obligatoria e imperativa el dictamen emitido por el Pleno para dar cumplimiento a las obligaciones comunes, en la forma y términos que ahí se indiquen.

El incumplimiento al dictamen será motivo de análisis y cumplimiento dentro de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y verificaciones de oficio que realice el Instituto.

Artículo 21.- Las obligaciones comunes modificadas surtirán efectos a partir del día hábil siguiente a la notificación del dictamen respectivo.

La tabla de aplicabilidad modificada se publicará en las páginas de internet del Instituto y del Sujeto Obligado, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 75 de la Ley.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. Se deroga el Procedimiento para la Modificación de las Tablas de Aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones Comunes en materia de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, aprobados por el Pleno en fecha veintiocho de junio de dos mil diecisiete.

Los Procedimientos iniciados con la normatividad mencionada en el párrafo que antecede, continuaran la misma hasta su terminación.

Tercero. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para efecto que, una vez publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, haga del conocimiento de los presentes Lineamientos a los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, en las vías y formas disponibles por este Instituto y publique en el portal de internet institucional.


M. EN E. CONRADO MENDOZA MÁRQUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE


LIC. ÁNGEL RODRÍGUEZ BERNAL
COMISIONADO


DRA. REBECA LIZETTE BUENROSTRO GUTIÉRREZ
COMISIONADA


LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS
SECRETARIA EJECUTIVA

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

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y PROCEDENCIA**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto y los sujetos obligados del Estado de Baja California Sur, y tienen por objeto regular y establecer la forma en que se sustanciará la denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia contenidas en los artículos 75 a 86 de la Ley.

Artículo 2. Además de las definiciones previstas en la Ley, para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acuse de recibo.** El documento físico o electrónico que acredita la fecha de recepción de la denuncia, independientemente del medio de recepción;
- II. **Denuncia.** Acto por el cual una persona hace del conocimiento al Instituto, de hechos u omisiones por el incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 75 a 86 de la Ley;
- III. **Denuncia por incumplimiento.** La denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia contenidas en los artículos 75 a 86 de la Ley
- IV. **Denunciante.** Persona que hace del conocimiento al Instituto, de hechos u omisiones por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- V. **Días.** Días hábiles. Todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y aquellos señalados en el calendario anual que emita el Instituto;
- VI. **Formato(s).** Los emitidos por el Sistema Nacional y contenidos en los Lineamientos Técnicos.
- VII. **Horas hábiles.** Las comprendidas entre las ocho y las quince horas.
- VIII. **Instituto.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- IX. **Ley.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- X. **Ley General.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. **Lineamientos.** Los presentes lineamientos.
Lineamientos Técnicos. Los referidos en el artículo 61 de la Ley General.
- XII. **Obligaciones de Transparencia.** El catálogo de información previsto en los artículos 75 a 86 de la Ley;
- XIII. **Plataforma Nacional.** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;
- XIV. **Sistema Nacional.** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- XV. **Sujetos Obligados.** Los previstos en el artículo 22 de la Ley.
- XVI. **Sujeto Obligado Denunciado.** Aquel en contra se interpone la denuncia, y es alguno de mencionados en la fracción que antecede.

Artículo 3. El Instituto es la única autoridad competente para recibir y tramitar las denuncias por incumplimiento que se formulen con motivo de hechos u omisiones cometidos por parte de los Sujetos Obligados sobre un posible incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

Artículo 4. De manera enunciativa mas no limitativa, la denuncia por incumplimiento procederá en contra de:

- I. Falta de publicación de las obligaciones de transparencia;
- II. Falta de motivación por la inexistencia de la información requerida en los formatos de las obligaciones de transparencia, respecto del periodo de actualización correspondiente;
- III. El Formato no está actualizado;
- IV. El Formato no corresponde al indicado en la Ley;
- V. Formato llenado de manera incompleta sin motivar debidamente dicha omisión;
- VI. El formato no cumple con los periodos de conservación de la información que deben publicarse;
- VII. El formato no cumple con los periodos de actualización de la información que deben publicarse;

- VIII. La declaración de no aplicabilidad de las obligaciones de transparencia correspondientes;
- IX. Hipervínculo inservible o no remita al documento que debe ser publicado;
- X. Aquella que, a juicio del Comisionado Ponente, considere procedente y deba ser materia de estudio para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la publicación de las obligaciones de transparencia, siempre y cuando no se actualice alguna causal de improcedencia prevista en los presentes lineamientos o su legislación supletoria.

CAPÍTULO II DE LAS BASES Y PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 5. El procedimiento y las actuaciones dentro de las denuncias por incumplimiento se llevarán de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y deberá realizarse bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, que constituyen los principios rectores del Instituto.

Para tal efecto, de oficio o a petición de parte, para regularizar y dar el debido trámite a la sustanciación de las denuncias por incumplimiento, el Instituto podrá, de plano y de considerarse procedente, subsanar cualquier actuación realizada dentro del mismo.

Artículo 6. El Instituto deberá incluir como parte de la información difundida sobre los trámites que ofrece la denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. Asimismo, los sujetos obligados publicarán una leyenda visible en su portal de Internet, mediante la cual se informe a los usuarios sobre el procedimiento para presentar una denuncia.

Artículo 7. El Instituto deberá suplir cualquier deficiencia a favor del denunciante.

Artículo 8. Las partes, sus representantes o delegados podrán solicitar en cualquier momento, copias simples o certificadas de las constancias o actuaciones que obran en los expedientes, debiendo mediar acuerdo que así lo ordene y pago de derechos correspondientes, en tal caso, el Comisionado Ponente podrá eximir del pago de estos cuando lo considere procedente.

Artículo 9. Corresponde a la Secretaria Ejecutiva dar fe y certificar las actuaciones que se practiquen durante la sustanciación de las denuncias por incumplimiento. Quien tiene a su cargo la oficialía de partes, para la recepción de todo tipo de documentos relacionados con las denuncias por incumplimiento, los cuales podrán ser recibidos en las vías, días y horas señaladas en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Las partes, sus representantes o delegados, únicamente podrán consultar de manera física los expedientes de denuncias por incumplimiento, el cual procederá en las oficinas que ocupan la sede del Instituto.

Artículo 11. A falta de disposición expresa en la Ley General, en la Ley y en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO III DE LAS PARTES

Artículo 12. Son partes en la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia:

- I. Denunciante;
- II. Sujeto Obligado Denunciado;

Artículo 13. El denunciante podrá actuar por propio derecho o a través de su representante legal, éste último acreditando su personalidad mediante poder notarial que conste en escritura pública, carta poder o documento idóneo que acredite la representación que ostenta.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

El Sujeto Obligado denunciado, podrá concurrir a través de su representante legal, su titular o el titular de su unidad de transparencia, acreditando su personalidad, el primero de los mencionados, mediante poder notarial que conste en escritura pública, carta poder o documento idóneo que acredite la representación que ostenta; y los siguientes de los mencionados, a través del nombramiento expedido a su nombre para ocupar los cargos mencionados.

En caso de que dos o más denunciantes interpongan denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, deberán de designar un representante común, en el entendido que, a falta de señalamiento expreso, se entenderá con el primero que se enuncie.

**CAPITULO IV
 DE LA DENUNCIA**

Artículo 14. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá interponer ante el Instituto denuncia por incumplimiento mediante escrito libre o en los formatos que para tal efecto se establezcan, de manera directa o por medios electrónicos, debiendo contener dicho escrito o formato los siguientes requisitos:

- I. Nombre, o en su caso los datos generales de su representante;
- II. Nombre del sujeto obligado denunciado;
- III. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado, especificando el artículo o artículos, fracciones;
- IV. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;
- V. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio y la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera del municipio de La Paz, Baja California Sur, las notificaciones, se practicarán a través de los estrados físicos del Instituto.

El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.

Artículo 15. La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente:

- I. Por medio electrónico:
 - a) A través de la Plataforma Nacional, presentándose en el apartado de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
 En este supuesto, la Plataforma Nacional emitirá un Acuse de recibo que acreditará la hora y fecha de recepción de la denuncia presentada, o
 - b) Por correo electrónico, dirigido al Instituto en la dirección electrónica itai@itaibcs.org.mx.

II. Por escrito presentado físicamente ante la Oficialía de Partes del Instituto, ubicada en Félix Ortega numero 1795 esquina Melchor Ocampo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

El horario para la recepción de denuncias, así como las promociones relativas a las mismas por los medios señalados en la fracción I, operará de lunes a viernes de las 08:00 a las 23:59 horas; respecto a la fracción II será de lunes a viernes de las 08:00 a las 15:00 horas.

Las denuncias cuya recepción se realicen en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Para los casos señalados en la fracción I, inciso b) y la fracción II del presente artículo, el Secretario Ejecutivo deberá registrarla en la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de generar el Acuse de recibo que deberá notificar al particular por el medio señalado en su denuncia.

Artículo 16. Se podrá prevenir al denunciante, para que, en el plazo de tres días, subsane lo siguiente:

- I. Exhiba ante el Instituto, los documentos con los que acredite la personalidad del representante de una persona física o moral, en caso de aplicar;
- II. Aclare o precise alguno de los requisitos o motivos de la denuncia;
- III. Remita algún documento que haya señalado como prueba y sea omiso en exhibir,
- IV. Cuando el Comisionado Ponente lo considere necesario, para efecto de hacerse llegar de elementos necesarios para integrar la denuncia de su ponencia.

La prevención a que hace referencia el párrafo anterior será con el apercibimiento que, de no cumplir, se desechará la denuncia por incumplimiento.

Una vez notificada la prevención al denunciante, se interrumpirá el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo.

CAPÍTULO V DEL INFORME JUSTIFICADO DEL SUJETO OBLIGADO DENUNCIADO

Artículo 17. Admitida la denuncia por incumplimiento, se correrá traslado al Sujeto Obligado Denunciado para que rinda informe justificado dentro del plazo de tres días siguientes a la notificación, respecto de los hechos o motivos de la denuncia

El informe justificado a que se refiere el párrafo anterior deberá contener por lo menos:

- I. Ser dirigido al Instituto;
- II. Domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones de la unidad de transparencia, del titular del sujeto obligado o sus representados o delegados;
- III. Manifestar sobre si son o no ciertos los hechos u omisiones que se le atribuyen;
- IV. Ofrecer y aportar las pruebas que estime convenientes;
- VII. Designar delegados;
- VIII. Hacer las manifestaciones que en derecho correspondan y que tengan relación con la denuncia interpuesta en su contra, exponiendo las razones y fundamentos legales que acrediten su actuar.

Artículo 18. Si el informe justificado no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior, se prevendrá al Sujeto Obligado Denunciado, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, apercibiéndolo que en caso de no cumplir, se tendrá por no presentado y precluido su derecho de hacerlo, y en el momento oportuno se dará vista al órgano de control interno.

Una vez notificada la prevención al sujeto obligado se interrumpirá el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo.

Artículo 19. El Sujeto Obligado denunciado, deberá adjuntar a su informe justificado:

- I. El documento que acredite personalidad del compareciente, que son referidos en el artículo 13 de los presentes lineamientos;
- II. Las pruebas que ofrezca y/o demás elementos que se considere someter a juicio del Instituto.

Artículo 20. A fin de que el Instituto pueda allegarse de los elementos necesarios para resolver la denuncia, el Instituto podrá solicitar al Sujeto Obligado Denunciado informes complementarios, quien deberá remitirlo dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación correspondiente, apercibiéndolo que, en caso de no cumplir, se tendrá por no presentado y en el momento oportuno se dará vista al órgano de control interno.

Los informes previstos en el presente capítulo, deberán ser presentados en la vías, días y horas señalados en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VI DE LA VERIFICACIÓN VIRTUAL

Artículo 21. Con la finalidad de allegarse de más elementos para resolver la denuncia por incumplimiento, el Comisionado Ponente requerirá al verificador de este Instituto, para que realice la verificación virtual al portal de internet y/o a la Plataforma Nacional del Sujeto Obligado Denunciado, y a su vez rinda el informe de verificación virtual y adjunte la evidencia correspondiente dentro del término de tres días siguientes al requerimiento.

En caso de que no se rinda en tiempo y forma el informe referido en el párrafo anterior, el Comisionado Ponente podrá requerir nuevamente su rendición.

Artículo 22. El informe a que se refiere el artículo anterior deberá contener, por lo menos:

- I. Ser dirigido al Comisionado Ponente;
- II. Determinación de las violaciones a estudiar;
- III. Normatividad utilizada para la elaboración del informe de verificación virtual;
- IV. Fecha en que se realizó el análisis de los incumplimientos denunciados;
- V. Análisis sobre la totalidad de los incumplimientos denunciados, señalando las razones y fundamentos por las cuales se considera que cumple o no cumple;
- VI. Evidencia de la verificación realizada;
- VII. Medidas necesarias, donde propondrán los actos a realizar por parte del Sujeto Obligado denunciado, en base a las siguientes acciones:
 - a) Requerimiento;
 - b) Recomendación;
 - c) Observación; y
- VIII. El resultado de la verificación, donde se señalará si cumple o no cumple con las obligaciones de transparencia denunciadas.

CAPÍTULO VII DE LAS PRUEBAS

Artículo 23. En las denuncias por incumplimiento, únicamente serán admisibles los siguientes medios de prueba:

- I. **DOCUMENTALES**, públicas o privadas;
- II. **ELEMENTOS APORTADOS POR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA**, la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;
- III. **PRESUNCIONAL**, legal y humana;
- IV. **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, de las constancias y actuaciones dentro de las denuncias por incumplimiento.

Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya cerrado la instrucción, mismas que deberán consistir en alguna de las señaladas en el fraccionado anterior, ser posteriores a la presentación de la denuncia o los informes justificados o complementarios y protestando de decir verdad que no tenía conocimiento previo de su existencia, o siendo el caso, no haberlas podido adquirir con anterioridad. En este caso, se ordenará dar vista a la contraparte para que, en el plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, exprese lo que a su derecho convenga.

Artículo 24. El Comisionado Ponente podrá desechar las pruebas que no sean alguna de las mencionadas en el artículo anterior, no guarden relación con la denuncia por incumplimiento o los hechos u omisiones controvertidos, resulten inútiles para dictar resolución, sean contrarias a la moral o al derecho, se trate de la confesión de las autoridades o cuando se trate de supervinientes, no cumplan con los requisitos señalados en el artículo que antecede.

Artículo 25. Los hechos notorios no requieren de prueba y el Comisionado Ponente podrá invocarlos en sus resoluciones, aun cuando las partes no lo hubieran hecho.

CAPÍTULO VIII DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 26. Todas las notificaciones que se deban practicar dentro de las denuncias por incumplimiento se realizarán de manera preferencial por medio de la Plataforma Nacional o correo electrónico, en su defecto, en el domicilio que señalen las partes, siempre y cuando éste se encuentre en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

En caso de que el domicilio de las partes resida fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la notificación se podrá realizar por medio de los estrados del Instituto.

Artículo 27. Las notificaciones serán:

I. Por oficio, a los Sujetos Obligados Denunciados, en cualquiera de los actos que se señalan en la siguiente fracción, con excepción de los incisos c) y f).

De manera preferencial y para efecto de correr traslado de la denuncia, el oficio se notificará por medio de la Plataforma Nacional o al correo electrónico del titular de la unidad de transparencia o el titular del Sujeto obligado Denunciado que se tenga en el Instituto o resulte de su búsqueda. Con posterioridad, éste podrá señalar otra vía para recibir notificaciones, atendiendo lo dispuesto por el artículo anterior.

II. De forma personal, al denunciante, cuando se trate de los siguientes supuestos:

- a) El acuerdo de prevención.
- b) El acuerdo que admita.
- c) El acuerdo que deseche.
- d) Se trate de requerimientos o apercibimientos.
- e) La resolución.
- f) El acuerdo de cumplimiento de la resolución.
- g) El acuerdo de incumplimiento a la resolución.
- h) Las medidas de apremio previstas en el Título Noveno "de las medidas de Apremio" de la Ley.
- i) El acuerdo de cumplimiento de la resolución, cierre y archivo definitivo.
- j) Cuando el Comisionado Ponente lo considere necesario.

De manera preferencial, notificará al denunciante por medio de la Plataforma Nacional o al correo electrónico señalado para tal efecto, o en su defecto, en el domicilio señalado, atendiendo lo dispuesto por el artículo anterior.

III.- Por lista de acuerdos, publicada en los estrados del Instituto, en los casos no previstos en la fracción anterior y resulten de menor interés.

IV. Por estrados, cuando las partes no hayan señalado domicilio, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones; cuando habiendo señalado uno de estos, resulte inexacto o incompleto; o en caso de que no sea posible realizar notificaciones por medio de la Plataforma Nacional y no exista correo electrónico, o el domicilio señalado se encuentre reside fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

V. Por medios electrónicos, como lo son la Plataforma Nacional, correo electrónico o cualquier otro medio similar.

VI. Por comparecencia, cuando las partes acudan personalmente al Instituto y siempre que no se haya efectuado la notificación personal o por oficio.

Artículo 28. Las notificaciones deban practicarse por medio de la Plataforma Nacional, correo electrónico o domicilio, se sujetarán de la siguiente manera:

Fracción I. Cuando sea por la Plataforma Nacional:

- a) De manera inicial, se practicarán y se entenderá que las notificaciones se realizarán por esta vía, salvo que, con posterioridad, las partes señalen una vía distinta para recibir las mismas.
- b) El actuario deberá realizar una impresión o captura de pantalla de la notificación realizada por la Plataforma Nacional, para efecto de que obre en expediente y esta sea el acuse de recibo respectivo.

Fracción II. Cuando sea por correo electrónico:

- a) En el caso del denunciante, podrá señalar, en cualquier momento correo electrónico.
- b) Para el sujeto obligado, se notificará, primeramente, en el correo electrónico de la Unidad de Transparencia, o en su defecto, al correo electrónico que se tenga registro ante el Instituto o que se encuentre en portales de internet, salvo lo dispuesto por el siguiente inciso.
- c) En tanto que las partes no señalen y/o informen sobre un nuevo correo electrónico para la práctica de notificaciones, se seguirán realizando en el que para ello fue designado de manera inicial o en el que se tenga registro ante el Instituto.
- d) El actuario deberá realizar una impresión o captura de pantalla de la notificación realizada por correo electrónico, para efecto de que obre en expediente y esta sea el acuse de recibo respectivo.

Fracción III. Cuando sean en el domicilio:

Cuando las notificaciones deban practicarse en el domicilio señalado por el denunciante, estas se sujetarán a lo siguiente:

- a) El actuario buscará a la persona que deba ser notificada, se cerciorará de su identidad, le hará saber la notificación que se ordena realizar, el número de expediente y le entregará copia certificada del acuerdo y/o resolución que se notifica y, en su caso, de los documentos que sean referidos en los mismos. Si la persona se niega a recibir o a firmar la notificación, la negativa se asentará en autos y aquélla se tendrá por hecha.
- b) Si no se encuentra a la persona que deba ser notificada, el actuario se cerciorará de que es el domicilio y le dejará citatorio para que, dentro de los dos días hábiles siguientes, acuda al Instituto a notificarse, especificándose el mismo y el número del expediente. El citatorio se dejará con la persona que se encuentre en el domicilio. Si la persona por notificar no acude a la cita, la notificación se tendrá por hecha.
- c) Si el actuario encuentra el domicilio cerrado y ninguna persona acude a su llamado, se cerciorará de que es el domicilio correcto, lo hará constar y fijará aviso en lugar visible, para que, dentro de los dos días hábiles siguientes, acuda al Instituto a notificarse. Si la persona por notificar no acude a la cita, la notificación se tendrá por hecha.
- d) Si el domicilio del denunciante reside fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la notificación se realizará por medio de los estrados físicos del Instituto, mismo que deberá obrar en el expediente como acuse de recibo.

Cuando las notificaciones deban practicarse en el domicilio señalado por el Sujeto Obligado, estas se sujetarán a lo siguiente:

- a) La notificación se entenderá, primeramente, con el Titular de la Unidad de Transparencia, o en su defecto, con el Titular del sujeto obligado o sus representantes o delegados.
- b) El actuario hará entrega del oficio mediante el cual se notifica el acuerdo y/o resolución, y, en su caso, de los documentos que sean referidos en los mismos, para lo cual, deberá recabar el correspondiente acuse de recibo.
- c) Si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a recibir o a firmar de recibido el oficio, la negativa se asentará en autos y aquélla se tendrá por hecha.
- d) Si el domicilio del sujeto obligado reside fuera de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la notificación se realizará por medio de los estrados físicos del instituto.

Artículo 29. Cuando las partes señalen domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, se preferirá esta última vía electrónica para la práctica de estas, dada su forma expedita e inmediata.

Artículo 30. Las notificaciones a que se refiere el presente Capítulo surtirán efecto el día en que fueron practicadas y los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente en que surtan efecto.

Las notificaciones deberán hacerse en horas hábiles con una anticipación, salvo que el Comisionado Ponente, mediante acuerdo, autorice la práctica de estas en horas inhábiles.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 31. Cuando no se señale expresamente un plazo en los presente lineamientos para la práctica de una diligencia o actuación dentro de la denuncia, se tendrá el de tres días hábiles.

Artículo 32. - Transcurridos los plazos fijados a las partes para ejercer un derecho, sin que lo hayan hecho, se tendrá por precluido éste, sin necesidad de declaración expresa.

CAPÍTULO IX DE LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA

Artículo 33. La denuncia será desechada de plano por improcedente cuando:

- I. Exista plena certeza de que anteriormente el Instituto ya había dictado resolución del mismo incumplimiento;
- II. El Denunciante no desahogue la prevención a que se hace referencia en el artículo 16 de los presentes lineamientos;
- III. La denuncia no verse sobre presuntos incumplimientos a las Obligaciones de Transparencia contenidas en los y 75 a 86 de la Ley o no encuadre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 4 de los presente Lineamientos;
- IV. La denuncia se refiera al ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Se denuncie la veracidad de la información publicada en las obligaciones de transparencia;
- VI. La denuncia verse sobre el trámite de algún medio de impugnación, o
- VII. Sea presentada por un medio distinto a los previstos en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

El Comisionado Ponente, dictará el acuerdo de desechamiento que corresponda y, en su caso, dejará a salvo los derechos del denunciante para que los haga valer por la vía y forma correspondientes.

CAPÍTULO X DE LAS SUSTANCIACIÓN DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 34. El Instituto resolverá la denuncia por incumplimiento en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la recepción de este, procedimiento que se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la denuncia ante el Instituto;
- II. Solicitud por parte del Instituto al sujeto obligado denunciado, de un informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia;
- III. Resolución de la denuncia, y
- IV. Ejecución de la resolución de la denuncia.

Artículo 35. Las etapas referidas en las fracciones I y II del artículo anterior, se desahogarán de la siguiente forma:

I. Presentada la denuncia ante el Instituto, el Secretario Ejecutivo integrará expediente y lo turnará al comisionado ponente que corresponda, en el orden en que hayan sido nombrados los Comisionados del Instituto, por el Congreso del Estado, procurando una distribución equitativa en todo momento. Dicho Comisionado deberá proceder a su análisis para que, mediante acuerdo, decrete su admisión, prevención o su desechamiento.

II. Admitida la denuncia, o una vez que se tenga al denunciante cumpliendo con la prevención, el Comisionado Ponente, ordenará correr traslado al Sujeto Obligado Denunciado, para que dentro del plazo tres días siguientes a dicha notificación, rinda su informe justificado y aporte las pruebas que considere pertinentes, asimismo, requerirá al verificador a efecto de que realice la verificación virtual al portal de internet del Sujeto obligado y/o a la Plataforma Nacional, para que rinda el informe correspondiente.

III. Recibido en tiempo y en forma el informe justificado del Sujeto Obligado Denunciado, el Comisionado Ponente deberá proceder a su análisis para que, mediante acuerdo, decrete su admisión, prevención o se tenga por no rendido.

IV. En caso de que el Sujeto Obligado Denunciado no cumpla con la prevención dentro del plazo señalado para tal efecto, se les hará efectivo los apercibimientos decretados.

V. En el mismo acuerdo que admita el informe justificado o en el que se tenga al Sujeto Obligado Denunciado cumpliendo con la prevención, o en el cual se le hizo efectivo el apercibimiento, el Comisionado Ponente podrá requerir, en caso de ser necesario, informes complementarios al Sujeto Obligado Denunciado.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VI. Desahogadas todas las etapas procesales mencionadas en las fracciones anteriores, el Comisionado Ponente, decretará cerrada la instrucción, y pasará el expediente a resolución, citando a las partes a oírla.

Artículo 36. Las etapas referidas en las fracciones III y IV del artículo 34 de los presentes lineamientos, se desahogarán de la siguiente forma:

I. Una vez cerrada instrucción y dentro de los cinco días siguientes, el Comisionado Ponente deberá elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda, analizando y valorando las constancias y actuaciones contenidas en el expediente correspondiente, y una vez elaborado éste, lo remitirá al Comisionado Presidente, quien convocará a sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto, para su discusión, modificación o aprobación.

II. Una vez aprobada la resolución, se deberá notificar a las partes dentro del plazo de tres días siguientes a su emisión.

III. El Sujeto Obligado Denunciado deberá cumplir con la resolución de manera obligatoria e imperativa y de manera cabal y total, en el plazo que señale la misma, el cual no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.

Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el Sujeto Obligado Denunciado deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de la resolución dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento.

IV. Recibido el informe de cumplimiento referido en la fracción anterior, el Comisionado Ponente, analizará el mismo y verificará el cumplimiento a la resolución; si considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá acuerdo de cumplimiento y se ordenará el cierre del expediente.

Si el Comisionado Ponente considera que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, o el Sujeto Obligado Denunciado no informa respecto de su cumplimiento, aquel emitirá acuerdo ordenando se notifique, por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución.

El Sujeto Obligado Denunciado deberá informar al Instituto sobre el requerimiento que se dé del cumplimiento de la resolución dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento.

V. Una vez transcurrido el plazo referido el penúltimo párrafo de la fracción anterior o caso de no informar respecto de su cumplimiento, o informando éste se considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, el Comisionado Ponente dictará acuerdo de incumplimiento, ordenando se informe al Pleno del Consejo General del Instituto para efecto que imponga las Medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes.

CAPÍTULO XI DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 37. Las resoluciones que emita el Instituto dentro de las denuncias por incumplimiento deberán estar fundadas y motivadas e invariablemente deberán pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación, actualización y conservación de la información por parte del Sujeto Obligado Denunciado, las cuales podrán:

I. Declarar como infundada la denuncia, en virtud de que cumple con la publicación actualización y conservación de las obligaciones de transparencia, para lo cual se ordenará el cierre del expediente;

II. Declarar como fundada la denuncia, en virtud de que no cumple con la publicación actualización y conservación de las obligaciones de transparencia, para lo cual, se establecerán las medidas necesarias para garantizar la publicidad, actualización y conservación de las Obligaciones de Transparencia correspondientes.

Artículo 38. Las resoluciones que emita el Instituto en las denuncias por incumplimiento son definitivas e inatacables para los Sujetos Obligados Denunciados. El Denunciante podrá impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 39. Las resoluciones que emita el Instituto deberán ser congruentes, exhaustivas, fundadas y motivadas, por lo que deberán contener como mínimo:

- I. Rubro, Fecha de la resolución, Antecedentes, Considerandos, Resolutivos y Autoridad que la emite;
- II. Los plazos para su cumplimiento, plazo que no podrá ser mayor a quince días y;
- III. La prevención al denunciante, para que manifieste su autorización para la publicación de sus datos personales, en caso de no dar respuesta, se entenderá contestada en sentido negativo;
- IV. La indicación al recurrente de que la resolución podrá ser impugnada en los términos dispuestos en el artículo anterior.

CAPÍTULO XI DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 40. El Instituto podrá imponer las mediadas de apremio en las formas y términos dispuestos en el Título Noveno de las Medidas de Apremio de la Ley y en los lineamientos que para tal efecto se expidan.


TRANSITORIOS


Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.


Segundo. Se deroga cualquier otra disposición en contrario a los presentes lineamientos que haya sido expedida por el Instituto.


Las denuncias admitidas antes de la entrada en vigor de los presentes lineamientos se registrarán por las disposiciones aplicables al momento de su presentación.

Tercero. Se instruye a la Secretaria Ejecutiva para efecto que, una vez publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, haga del conocimiento de los presentes Lineamientos a los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, en las vías y formas disponibles por este Instituto y publique en el portal de internet institucional.


 LIC. ÁNGEL RODRÍGUEZ BERNAL
 COMISIONADO


 LIC. E. CONRADO MENDOZA MÁRQUEZ
 COMISIONADO PRESIDENTE


 DRA. REBECA LIZETTE BUENROSTRO
 GUTIÉRREZ
 COMISIONADA


 LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS
 SECRETARIA EJECUTIVA

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MODIFICA EL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CONSIDERANDO

Que en la Novena Sesión Pública Ordinaria celebrada el 5 de octubre del 2016, el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur mediante Acuerdo 3/9-0/16 aprobó el Catalogo de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Que en la Novena Sesión Pública Ordinaria celebrada el 10 de mayo del 2017, el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur mediante Acuerdo 4/9-0/17 modificó el Catalogo de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Que en la Décima Quinta Sesión Pública Ordinaria celebrada el día 28 de junio del año 2017, el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, mediante Acuerdo 6/15-0/17 modificó el Catalogo de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Que en la Cuarta Sesión Pública Ordinaria celebrada el día 21 de febrero del año 2018, el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, mediante Acuerdo 4/4-0/18 modificó el Catálogo de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Que en la Décima Cuarta Sesión Pública Ordinaria celebrada el día 22 de agosto del año 2018, el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, mediante Acuerdo 3/14-0/18 modificó el Catálogo de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Que en la Décima Séptima Sesión Pública Ordinaria celebrada el día 15 de mayo del año 2019, el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, mediante Acuerdo 21/7-0/19 modificó el Catálogo de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Que en fecha 8 de julio del año 2019 se turnaron los oficios CP/ITAIBCS/548-2019, CP/ITAIBCS/549-2019, CP/ITAIBCS/547-2019, CP/ITAIBCS/545-2019 y CP/ITAIBCS/546-2019 a los Presidente Municipales de los Municipios de Mulegé, Loreto, Comondú, La Paz y Los Cabos mediante el cual se les solicito informaran al Instituto, "del listado de organismos descentralizados, desconcentrados, así como empresas de participación municipal de la administración pública municipal, fideicomisos o fondos públicos que cuenten con financiamiento público parcial o total, organizaciones de la sociedad civil que reciban o ejerzan recurso público en el ámbito municipal instituciones de beneficencia, toda persona física o moral

que reciban o ejerzan recurso publico municipal”, con el objeto de actualizar el padrón de sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Que mediante oficio UTAI/030/2019 el Lic. Paul Belmonte Miranda, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica del H. Ayuntamiento de Mulegé informo a este Instituto que dentro de a administración pública municipal de ese Ayuntamiento de Mulegé se encuentran los organismos desconcentrados y descentralizados que se detallan a continuación: OOMSAPA (organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado), CADI (Centro de Atención para el desarrollo Infantil), Asilo de Ancianos de Santa Rosalía BCS y el Cuerpo de Bomberos.

Que mediante oficio SG/PMCD/333/2019 la M. en C. Paola Margarita Cota Davis, Secretaría General del Ayuntamiento de Loreto informo a este Instituto, que el Ayuntamiento de Loreto solo cuenta con un organismo descentralizado con personalidad jurídica al Organismo Operador Municipal del Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

Que mediante oficio STM/030/2019 el C.P. Saúl Carachure Hilario, Subtesorero Municipal informo a este Instituto que no se cuenta con organismos descentralizados, desconcentrados, así como tampoco tienen empresas o instituciones que reciben recurso público de esa naturaleza.

Que mediante oficio CM7TAI7124472019 la M.C. María Azucena Meza Gómez, Contralora Municipal del Ayuntamiento de La Paz, informo a este Instituto de los organismos descentralizados siendo los siguientes: Dirección General del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud, Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer, Dirección General del Instituto Municipal de Planeación, Dirección General del Organismo Descentralizado denominado Jardines del Recuerdo, Dirección General del Instituto Municipal del Deporte y Dirección General del Organismo Operados Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; así como los organismos desconcentrados: Comandante del Servicio de Seguridad Comercial y Coordinación Municipal de Derechos Humanos. En cuanto a personas físicas o morales que reciban o ejerzan recurso publico municipal son las siguientes: Fundación de Apoyo para niños especiales, A.C., Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de Baja California Sur.

Que mediante oficio CGM/DMTAIP/895/2019 la Lic. Rosario Irina Castro Olachea, Directora Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Ayuntamiento de Los Cabos, informo a este Instituto, que con la finalidad de dar cumplimiento al requerimiento realizado adjunta listado de los organismos descentralizados pertenecientes a ese H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, siendo el siguiente: Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, Instituto Municipal de Planeación, Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos, Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos, Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad de Los Cabos y la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

Que mediante oficio DG-210/2019 el Lic. Adalberto Pérez Pérez, Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos informa que el Sindicato Único de Personal Docente y Administrativo del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos (SUPDAITES) percibe los siguientes recursos públicos del Estado: importe de dinero de cuotas sindicales, importe de dinero para el pago de seguro de

vida, importe de dinero del concepto de ingresos no ejercidos, importe de dinero por concepto para pensión e importe de dinero para las becas de los hijos de los trabajadores sindicalizados.

Que mediante Decreto 2591 publicado en el Boletín Oficial número 62 del Gobierno del Estado de Baja California Sur de fecha 31 de diciembre del 2018 se aprobó el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, entre el cual se encuentra que se le asigna recurso publico estatal como Organismo Descentralizado e Instituciones de Educación Superior al Instituto Tecnológico de La Paz.

Que mediante decreto 2432 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur en fecha 10 de abril del 2017 se crea el Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California Sur como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, el cual entro en función el 31 de julio del 2019.


ACUERDO


PRIMERO. Previo análisis de la normatividad aplicable, el Pleno del Consejo General aprueba la modificación del Catálogo de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para quedar de la siguiente manera: Se incorporan del H. Ayuntamiento de Mulegé los organismos desconcentrados y descentralizados que se detallan a continuación: OOMSAPA (organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado), CADI (Centro de Atención para el desarrollo Infantil), Asilo de Ancianos de Santa Rosalía BCS y el Cuerpo de Bomberos. Del H. Ayuntamiento de La Paz, los siguientes organismos descentralizados: Dirección General del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud, Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer, Dirección General del Instituto Municipal de Planeación, Dirección General del Organismo Descentralizado denominado Jardines del Recuerdo, Dirección General del Instituto Municipal del Deporte y Dirección General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; así como los organismos desconcentrados: Comandante del Servicio de Seguridad Comercial y Coordinación Municipal de Derechos Humanos. En cuanto a personas físicas o morales que reciban o ejerzan recurso publico municipal es la siguiente: Fundación de Apoyo para niños especiales, A.C.; Del H. Ayuntamiento de Los Cabos, los siguientes organismos descentralizados: Instituto Municipal de Planeación, Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos, Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos, Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad de Los Cabos y la Coordinación Municipal de Derechos Humanos. También se incorporan el Sindicato Único de Personal Docente y Administrativo del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos (SUPDAITES), Instituto Tecnológico de La Paz y la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.


SEGUNDO: Se instruye a la Coordinación de Tecnologías de la Información haga los ajustes tecnológicos necesarios en INFOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).


TERCERO: Se instruye a la Secretaria Ejecutiva para la notificación del presente acuerdo a los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur mediante la publicación en el portal Institucional y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Así lo acordó el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la Décima Primera Sesión Pública Ordinaria celebrada el día 11 de septiembre del año 2019.

Comisionado Presidente

 M. en E. Conrado Mendoza Márquez

Comisionado

 Lic. Angel Rodriguez Bernal

Comisionada

 Dra. Rebeca Lizette Buenrostro Gutierrez

Secretaria Ejecutiva

 Lic. Cynthia Vanessa Macias Ramos

SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PODER EJECUTIVO

OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

Descentralizado

- Instituto Estatal de Radio y Televisión

Desconcentrado

- Centro Estatal de Información (*)

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Desconcentrados

- Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios (*)
- Dirección Estatal de Defensoría Pública (*)
- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal (*)
- Coordinación Estatal de Asesoría a Víctimas del Delito (*)

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Descentralizado

- Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur (FOSDE) (*)

Fondos y Fideicomisos (FIDEICOMITENTE)

- Fideicomiso de Turismo Estatal (FITUES)
- Fideicomiso de Turismo La Paz
- Fideicomiso de Turismo de Los Cabos
- Fideicomiso de Turismo de Loreto (*)
- Fideicomiso de Turismo Comondú-Mulegé (*)
- Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de La Paz
- Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Los Cabos
- Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Loreto (*)
- Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Mulegé (*)
- Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Comondú (*)
- Fideicomiso 228 para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal (*)
- Fideicomiso del Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT-Gobierno del Estado (FOMIX) (*)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

Descentralizados

- Instituto de Vivienda de Baja California Sur
- Junta Estatal de Caminos
- Comisión Estatal del Agua

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Descentralizados

- Instituto Sudcaliforniano de Cultura
- Instituto Sudcaliforniano del Deporte
- Instituto de Infraestructura Física Educativa
- Instituto Estatal para la Educación de los Adultos
- Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución
- Instituto Tecnológico Superior de Los Cabos
- Instituto Tecnológico Superior de Mulegé
- Instituto Tecnológico de La Paz
- Universidad Tecnológica de La Paz
- Colegio de Bachilleres
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
- Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología
- Benemérita Escuela Normal Urbana "Profr. Domingo Carballo Félix"
- Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- Universidad Autónoma de Baja California Sur

Desconcentrados

- Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Profr. Enrique Estrada Lucero" (*)
- Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" (*)
- Universidad Pedagógica Nacional (03A) (*)
- Centro Regional de Educación Normal "Profesor Marcelo Rubio Ruiz". (*)

SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

Descentralizado

- Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

SECRETARÍA DE SALUD

Descentralizados

- Instituto de Servicios de Salud (*)
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud (*)

Desconcentrados

- Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (*)

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Desconcentrado

- Fondo para la Reconversión Productiva del Valle de Santo Domingo (art 4 fr. II RI) (*)

Fondos y Fideicomisos

- Fondo para la Protección de Recursos Marinos (FONMAR)
- Fondo para el Desarrollo (FONDESA) (*)
- Fideicomiso de Fomento Agropecuario (FOFAE) (*)

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Descentralizados

- Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado (ICATEBCS)
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF)
- Instituto Sudcaliforniano de la Juventud
- Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres
- Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Desconcentrados

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje (*)
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo (*)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Desconcentrados

- Academia Estatal de Seguridad Pública (*)
- Centro Estatal de Control de Confianza (*)
- Policía Estatal Preventiva (*)
- Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (*)
- Dirección de Ejecución y Seguimiento a Medidas para Adolescentes (*)
- Centro Estatal de Prevención del Delito con Participación Ciudadana (*)

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Desconcentrados

- Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales (*)

Fondo

- Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia (*)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Consejo de la Judicatura

Tribunal Superior de Justicia del Estado

Fondo

- Fondo auxiliar para la Administración de Justicia (lo administra el Pleno del Tribunal, con el auxilio de una Dirección) (*)

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DEL ESTADO

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

MUNICIPIOS

LA PAZ

- H Ayuntamiento de La Paz

Descentralizados:

- Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- Dirección General del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Dirección General del Instituto Municipal de Cultura
- Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
- Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer
- Dirección General del Instituto Municipal de Planeación
- Dirección General del Organismo Descentralizado denominado Jardines del Recuerdo
- Dirección General del Instituto Municipal del Deporte

Desconcentrados:

- Comandante del Servicio de Seguridad Comercial

- Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

Personas Físicas o Morales:

- Fundación de Apoyo para niños especiales, A.C.

MULEGÉ

- H Ayuntamiento de Mulegé

Descentralizado:

- Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Desconcentrados:

- CADI (Centro de Atención para el desarrollo Infantil)
- Asilo de Ancianos de Santa Rosalía BCS
- Cuerpo de Bomberos

COMONDÚ

- H Ayuntamiento de Comondú
- Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

LOS CABOS

- H Ayuntamiento de Los Cabos

Descentralizados:

- Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- Instituto Municipal de Planeación
- Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos
- Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos
- Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos
- Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos
- Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad de Los Cabos
- Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

LORETO

- H Ayuntamiento de Loreto
- Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

PARTIDOS Y ASOCIACIONES POLÍTICAS

- PARTIDO ACCION NACIONAL
- PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
- PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
- PARTIDO DEL TRABAJO

- PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
- MOVIMIENTO CIUDADANO
- PARTIDO NUEVA ALIANZA
- MOVIMIENTO DE REGENERACIÓN NACIONAL
- PARTIDO HUMANISTA
- ENCUENTRO SOCIAL
- PARTIDO DE RENOVACIÓN SUDCALIFORNIANA

SINDICATOS

- SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- SINDICATO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, SECCION 3RA
- SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SECCION 61
- SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES.
- SINDICATO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ DEL EDO DE BCS.
- SINDICATO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- SINDICATO ÚNICO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS (SUPDAITES)

PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE RECIBEN O EJERCEN RECURSOS PÚBLICOS

- CRIT BCS
- PATRONATO DEL ASILO DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAUL DE LA PAZ, A.C. (*)
- PATRONATO DE LA CIUDAD DE LOS NIÑOS DE LA PAZ, A.C. (*)
- CENDI "LUZ DAVIS DE MENDOZA" (*)
- ESCUELA DE MUSICA (*)
- MUSEO DE MUSICA DEL TRIUNFO (*)
- COMISIÓN ESTATAL DE EMERGENCIA (*)
- CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL A.C. (*)
- CRUZ ROJA MEXICANA, DELEGACIÓN BCS (*)
- ESCUELA PREPARATORIA "JOSÉ MARIA MORELOS Y PAVON"
- CARRERA BAJA MIL (*)

Nota: Los Sujetos Obligados que pueden cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, a través de su coordinadora de sector, o bien, a través de la dependencia o entidad que entrega el recurso público; se identifican con (*).

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

**IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.**