



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>  <p align="center">Lic. Cinthya Lizeth Martínez Cadena</p>	<p align="center">Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>  <p align="center">Lic. Cinthya Lizeth Martínez Cadena</p>	<p align="center">“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 align="center">Secretario Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p align="center">C. José Alfredo Bermúdez Beltrán</p>

Índice

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico.....	5
3. Atribuciones.....	6
4. Estructura Orgánica.....	8
5. Organigrama.....	9
6. Objetivo.....	10
7. Funciones	
7.1. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.....	11
7.1.1. Departamento de Acceso a la Información.....	14
8. Bibliografía.....	15

1.- Introducción

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

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

2.- Marco Jurídico

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 18/Nov/2022).
- . Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 78, 27/Dic/2022).
- . Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 09, 18/Feb/2022).
- . Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 50, 14/Dic/2021).
- . Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 50, 14/Dic/2021).
- . Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 22 ext. 22/Jun/2017).
- . Ley de Asociaciones Publico Privadas para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 50, 31/Dic/2016).
- . Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. No. 31, 31/Jul/2016).
- . Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 46, 02/Ago/2022).
- . Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. No. 26, 20/Abril/2022).
- . Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- . Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- . Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (B.O. No. 22, 20/Abril/2023).

3.- Atribuciones:

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

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Dirección y/o Coordinación habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a su presupuesto aprobado y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección y/o Coordinación a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Generar, conforme a la guía para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos respectivamente, los anteproyectos de Manuales correspondientes a la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Áreas Administrativas, cuando así se requiera;
- VI. Asesorar en asuntos de su especialidad a las Áreas de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Área Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;

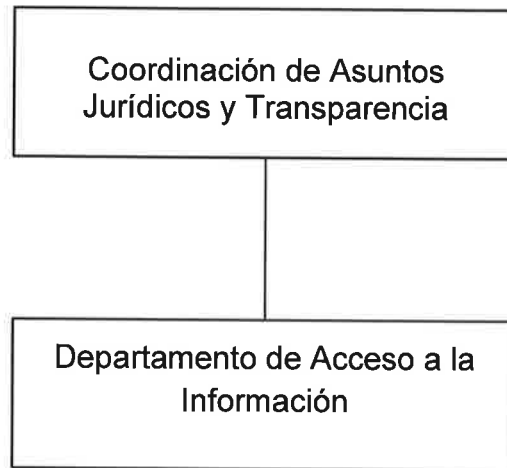
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Área Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XII. Representar al superior jerárquico en los asuntos que le encomiende informar oportunamente de los resultados obtenidos.
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia y;
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones del ejecutivo del estado.

4.- Estructura Orgánica

4.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

4.1.1 Departamento de Acceso a la información.

5.- Organigrama



6.- Objetivo

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

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

7.- Funciones

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

7.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

ARTÍCULO 35. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, estará directamente bajo las instrucciones del Secretario, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las funciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, como órgano de consulta de las mismas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a dichas Áreas Administrativas en este Reglamento.
- II. Elaborar y en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de ley, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría.
- III. Compilar leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenio, protocolos reglas de operación y demás disposiciones relacionadas con los asuntos que se encuentren dentro de la esfera de competencia de la Secretaría.
- IV. Llevar un registro de acuerdos, contratos, suscritos por la Secretaría, así como organizar y mantener actualizado el patrón de documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones para la Secretaría.
- V. Emitir opinión jurídica, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de las consultas de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, de los asuntos que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría.
- VI. Tramitar ante la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, Adscrita a la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría y llevar la compilación de los mismos.

- VII. Solicitar la información competencia de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para dar contestación a todo tipo requerimientos de las autoridades tanto federales, estatales y municipales.
- VIII. Representar al Secretario, Subsecretarios, Coordinadores y a los Directores de esta dependencia en todos los tramites dentro de los juicios de amparo, así como formular informes previos y justificados que deban de rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables.
- IX. Iniciar y sustanciar procedimientos administrativos de cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos, competencia de la Secretaría.
- X. Elaborar y revisar todo tipo de documentos de índole jurídico como contratos, convenios, actas, lineamientos y estudios que sean necesarios que permitan al Secretario contar con una seguridad jurídica y mejor toma de decisiones.
- XI. Ejercer las funciones en materia de transparencia, de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable, a la Secretaría.
- XII. Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar la protección de los datos personales que se generen con motivo de las facultades y atribuciones inherentes a la Secretaría.
- XIII. Instruir, sustanciar, y resolver las solicitudes de información, recursos de revisión y medios de defensa que sean presentados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur y demás normatividad aplicable para los sectores primarios.
- XIV. Fomentar la cultura de transparencia y el derecho al acceso a la información pública.
- XV. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

- XVI. Coordinar a las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, las obligaciones que tiene la Secretaría como sujeto obligado tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública como de protección de datos personales.
- XVII. Realizar registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, así como sus trámites, resultados, costos de atención y tiempo de respuesta, haciéndolo de conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría.
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XIX. Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de la Secretaría, así como proponer al Comité de Transparencia los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la normatividad aplicable, y;
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Departamento de Acceso a la Información.

- I. Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Pesca Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, así como al área de transparencia del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, informe mensual sobre las solicitudes de información presentadas en esta Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- II. Establecer comunicación y coordinación con el Comité de Transparencia, así como con las áreas (direcciones, áreas y coordinación administrativa) de esta Secretaría con la transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- III. Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en materia de transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- IV. Consolidar los mecanismos de transparencia del portal del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y el del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI).
- V. Evaluar la información rendida a esta Coordinación por otras áreas para responder las solicitudes de información.
- VI. Elaborar estadísticas generales y particulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia acerca de la base de las mismas.
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de transparencia y sus resultados, y dar a conocer donde corresponda de manera oportuna.
- VIII. Poner a disposición del público información de interés general y transparentar la administración de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario (SEPADA).
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

8.- Bibliografía

- . Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (B.O. No. 22, 20/Abril/2023).
- . Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (B.O. No. 17, 10/Abril/2019).