



Manual Específico de Organización de la Unidad de Transparencia

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de Diciembre de 2018.



Manual Específico de Organización de la Unidad de Transparencia

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Diana Zelina Hiralet Nuñez Jurídico de la Unidad de Transparencia.	 Isabel de La Garza Ávila Titular de la Unidad de Transparencia.	Aprobado de acuerdo a lo que establecen los artículos 8, 28, 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública  German Wong López Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur.



B. De contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.....	5
3.-ATRIBUCIONES.....	6
4.-ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
5.-ORGANIGRAMA.....	9
6.-OBJETIVO.....	10
7.-FUNCIONES.....	11
8. BIBLIOGRAFÍA.....	15



I.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer y dar a conocer de manera general la especificación de la estructura orgánica, atribuciones, y los puestos a desempeñar, de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, se crea el presente Manual de Organización Especifico, a fin de dar formalidad y continuidad a la operatividad de la función administrativa de esta unidad, haciendo prevalecer en todo momento el principio de certeza, legalidad, objetividad y máxima publicidad a la ciudadanía, respecto a la transparencia y acceso a la información generada en esta Secretaría de Seguridad Pública, reconocido como sujeto obligado en la Entidad.

El presente Manual de Organización Especifico tiene el objetivo primordial de crear un instrumento de información y consulta, en el cual se establece la organización de la Unidad en mención, así como para identificar las atribuciones y funciones a desarrollar por los servidores públicos adscritos a ella, conforme a la facultad y competencia establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Dicho instrumento consultivo, será considerado de observancia general para identificar la estructura orgánica actualizada y autorizada, acorde al marco jurídico en el que sustentan las facultades atribuidas; asimismo, se describe de manera detallada las funciones a realizar de acuerdo a los objetivos que tienen encomendados y los puesto requeridos para un desarrollo adecuado, permitiendo al personal de la Unidad el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, proponiendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es en cumplimiento al objetivo para lo cual fue creado; será la misma Unidad, la responsable de realizar la tramitología para su actualización y/o modificación a su contenido.



II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

➤ **CONSTITUCIONES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;

➤ **LEYES:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur;
- Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Baja California Sur;

➤ **REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;

➤ **LINEAMIENTOS:**

- Lineamientos de Clasificación y Desclasificación en materia de Transparencia, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- Lineamientos y Políticas Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales y las de interés Público del Estado de Baja California Sur;
- Lineamientos Generales para la Sustanciación del Procedimiento de Revisión;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



III.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 21.- Al titular de la Unidad de Transparencia le competen las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas a la Secretaría para su atención;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia, en lo concerniente al ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales y rendir los informes que correspondan, al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur;
- IV. Requerir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;
- V. Llevar el registro de todas las solicitudes de transparencia;
- VI. Llevar acabo la actualización de la información pública obligatoria de la Secretaría en el portal de transparencia y en la página web de la propia Secretaría;
- VII. Actuar como representante de la Secretaría ante la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción de la administración pública; y
- VIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo II De las Unidades de Transparencia

Artículo 30. Todo sujeto obligado contará con una Unidad de Transparencia, integrada por un titular y por los servidores públicos que éste determine.

Artículo 31. Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de esta Ley;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables, y
- XI. Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado.

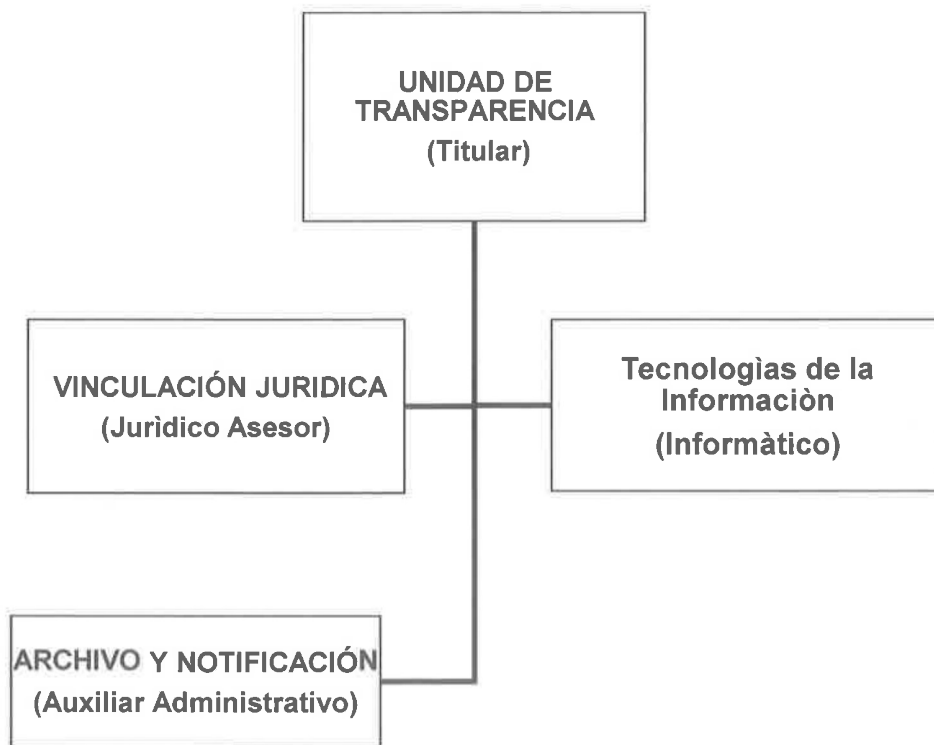


IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Seguridad Pública
 - 1.1. Titular Unidad de Transparencia.
 - 1.1.1. Vinculación Jurídica.
 - 1.1.2. Archivo y Notificación.
 - 1.1.3. Tecnologías de la Información



V.- ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVO

Establecer los parámetros de actuación, facultades y competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de regular la organización y funcionamiento de esta unidad administrativa; teniendo como visión el lograr garantizar el cumplimiento a las acciones encomendadas a esta Secretaría de Seguridad Pública en la Entidad como sujeto obligado, al permitir el acceso a información pública inherente a ella regulada por las leyes locales y el reglamento Interior de esta Secretaría de Seguridad Pública; instituyendo entre las Unidades Administrativas que la conforman, todas aquellas acciones para promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública; manteniendo un esquema de trabajo de respeto, calidad y responsabilidad, en los procesos en materia de Transparencia bajo el criterio de observancia de las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás ordenamientos aplicables.



VI.- FUNCIONES

1.1 Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo del puesto: Coordinar, tutelar y verificar que la Unidad de Transparencia adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública, Reciba, tramité y proporcione de manera objetiva e imparcial, la información requerida acorde a la viabilidad de las solicitudes de acceso a la información recabadas en esta Unidad Administrativa; garantizando en todo momento al solicitante, el cumplimiento del derecho y los principios de transparencia y acceso a la información pública, conforme a las leyes y criterios inherentes al mismo.

FUNCIONES:

I.- Formular y someter a consideración del titular de la Secretaría, las estrategias, programas y proyectos tendientes a impulsar y eficientar la recepción, análisis y difusión de la información solicitada a esta unidad administrativa;

II.- Coordinar la recepción y atención correspondiente a las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, dirigidas a la Secretaría, identificadas a través de INFOMEX y/o de manera directa por el solicitante;

III.- Requerir y asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;

III.- Verificar que se lleve a cabo la rendición de los informes que correspondan, en los plazos que así se encuentren determinados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

III.-Diseñar y Proponer las acciones necesarias para fomentar la cultura de transparencia a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública;

IV.- Proponer al Comité de Transparencia, por medio de la Secretaría Técnica, aquellas que por su competencia deba conocer;

V.- Verificar que se efectúen las notificaciones de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes, y dar seguimiento las respuestas que emitan;

VI.- Llevar un control de registro de solicitudes de acceso a información, respuestas, resultados y costos de reproducción y envío, en su caso, así como el debido control de archivo de cada documento generado en esa unidad administrativa;



VII.- Analizar y constatar en cada caso, que la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial, por consiguiente, revisar que se dé contestación a lo conducente;

XI.- Atender e informar en tiempo y forma, los recursos de revisión;

X.- Rendir un informe mensual conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Transparencia y Acceso de Información en Baja California Sur;

X.- Vigilar el estricto cumplimiento de la ley y el total respeto al derecho a la información pública; y

XI.- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean conferidas por el titular de la Secretaría.

1.1.2 Vinculación Jurídica:

Objetivo del Puesto: Analizar, verificar y dar seguimiento al trámite a las solicitudes de acceso a la información de la Institución, brindado asesoría legal y consultiva a las Direcciones y/o Unidades que dependan de la Secretaría de Seguridad Pública para el cumplimiento de las obligaciones como sujetos obligados.

I.- Promover ante la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, programas de trabajo encaminados a facilitar y optimizar los trámites y servicios brindados en la unidad administrativa;

II.- Coadyuvar en los trámites solicitados a la Unidad de transparencia;

III.- Verificar si las solicitudes de información dirigidas a la Institución, cumplen con los requisitos para su debida atención y tramitología.

IV.- Brindar asesoría legal y consultiva a las Unidades Administrativas de la Institución en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V.- Analizar y evaluar las respuestas que emitan las Unidades Administrativas, respecto a la solicitud de información que les haya sido requerida;

VI.- Dar trámite y seguimiento jurídico legal a los recursos de revisión interpuestos en contra de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría.

VII.- Apoyar en la fundamentación y motivación de los diferentes Acuerdos de clasificación de información de las diferentes áreas de la Secretaría;

VIII.- Tomar las medidas pertinentes para la protección de datos personales;



IX.- Asistir a las capacitaciones que gestione el titular de la Unidad y/o Comité de Transparencia para el personal.

X.- Las demás que se consideren necesarias, conforme a la disposición del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

1.1.3 Tecnologías de la Información

Objetivo del Puesto: Administrar, verificar, y actualizar los sistemas y programas informáticos inherentes a la Unidad de Transparencia, para garantizar la eficiencia de los sistemas de información y medidas de seguridad técnicas, que permitan cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información establecidas en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

I.- Administrar el funcionamiento óptimo de los sistemas, y el programa que conforma el Sistema Nacional de Transparencia, Portal de Obligaciones de Transparencia y Programa Nacional de Protección de Datos conforme al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.

II.- Verificar que el portal de internet de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, cuente con todos los elementos técnicos y normativos para la publicación de la información en posesión de esta Institución, manteniendo la actualización constante de dicho portal.

III.-Establecer estrategias para resolver problemas operativos y técnicos a los usuarios.

IV.-Analizar, y diseñar programas y base de datos estadísticos para operar y controlar los sistemas de información inherentes a la Unidad.

V.-Implementar, y mantener los mecanismos de comunicación ante la coordinación tecnológica del Instituto de Transparencia y Acceso a la información en el Estado, para la actualización de procedimientos en los sistemas de información.

VI.- Establecer las medidas de seguridad técnicas para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

VII-Brindar capacitación y asesorías de manera constante a los usuarios y enlaces de la Unidad de Transparencia para la correcta utilización de sistemas informáticos, y portal de obligaciones de transparencia, y demás datos correspondiente a sistemas de información.



VIII.-Llevar el Manejo y control de la carga de formatos en Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Baja California Sur.

IX- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Archivo y Notificación:

Objetivo del Puesto: Realizar un debido control, resguardo y custodia de la documentación generada en la Unidad de Transparencia, implementando la gestión archivística de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable; asimismo, llevar a cabo las notificaciones de solicitud de información a las demás unidades administrativas como sujetos obligados, manteniendo un registro de las mismas.

Funciones:

I.- Llevar a cabo un debido registro y control de los expedientes desde su apertura hasta su conclusión, generados por las solicitudes de acceso a la información en el sistema y/o por cualquier otra vía, requeridos a la Unidad de Transparencia;

II.- Realizar las notificaciones de solicitud de información a las demás unidades administrativas, encomendadas por el titular de la Unidad de Transparencia, manteniendo el registro correspondiente;

III.- Brindar atención y orientación a todo aquel que solicite información al área de adscripción;

IV.-Manejar un control y registro de los bienes, así como gestionar la baja de equipo obsoleto y/o dañado, para realizar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;

V.- Custodiar, organizar y administrar, los archivos que contengan la información pública generada con motivo de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;

VI.- Tener bajo resguardo y custodia la documentación clasificada como reservada y/o confidencial, manteniendo actualizada una base de datos y catálogo de actas de reserva de información.

VII.-Rendir un informe mensual al titular de la unidad de los expedientes aperturados y el estatus en el cual se encuentran;

VIII.- Asistir a las capacitaciones que gestione el titular de la Unidad y/o Comité de Transparencia para el personal; y

IX.-y las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.



VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur. Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.N. 26 20/Junio/2018)
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.N. 09 10/Mar/2010).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos proporcionado por el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Seguridad Pública (2018)