



Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia


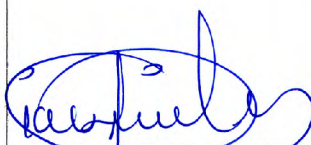

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Técnico de la Unidad de Transparencia.</p>  <p>C. Doris Elizabeth Soto Luna</p>	<p>Titular de la Unidad de Transparencia.</p>  <p>C. Diana Zelina Hiraes Nuñez</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo que establece el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p>Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</p>  <p>C. German Wong López</p>

INDICE

i. Introducción	5
ii. Organigrama	6
iii.- Objetivo del Manual	7
iv.- Presentación de los Procedimientos	8
1. Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	9
Objetivo:	10
Alcance:	10
Normas de Operación:	10
Descripción narrativa	11
Diagrama de Flujo	13
Anexos	16
2. Trámite al Recurso de Revisión	20
Objetivo:	21
Alcance:	21
Normas de Operación:	21
Descripción Narrativa	22
Diagrama de Flujo	¡Error! Marcador no definido.
Anexos	27
3. Atención en el Trámite de Clasificación de la información	30
Objetivo:	31
Alcance:	31
Normas de Operación:	31
Descripción Narrativa	33
Diagrama de Flujo	¡Error! Marcador no definido.
Anexos	38
4. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (Sipot)	39
Objetivo:	40
Alcance:	40

Normas de Operación:	40
Descripción Narrativa	41
Descripción Narrativa	42
Diagrama de Flujo	43
Anexo	46
5. Actualización de la información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado De Baja California Sur	47
Objetivo:	48
Alcance:	48
Normas de Operación:	48
Descripción Narrativa	49
Descripción Narrativa	50
Diagrama de Flujo	51
Anexo	53
VI.- Bibliografía.....	54
VII. Glosario	55

I. INTRODUCCIÓN

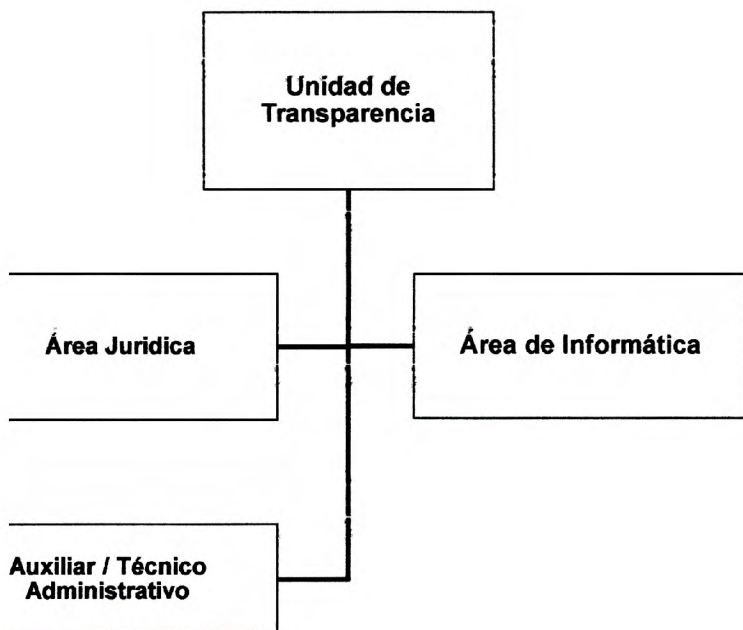
El presente Manual de Procedimientos, tiene el objetivo primordial de brindar una guía para los integrantes que conforman la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, en el cual encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los principales procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad, así como la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones, y pasos innecesarios dentro de los procesos, que facilitan la labor administrativa.

Por ello, la Secretaría de Seguridad Pública a través de esta Unidad, establece la importancia de contar con una herramienta clara y específica, que contribuya a la profesionalización de los servicios o trámites realizados ilustrando los pasos a ejecutar.

El Manual deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de estandarizar los procesos; asimismo, se encontrará sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Secretaría de Seguridad Pública, por lo cual no constituye un documento final, con el propósito de garantizar que el actuar de los servidores públicos se apegue a los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia y eficacia.

II. ORGANIGRAMA



III.- Objetivo del Manual.

Establecer los procedimientos regularizados y sistematizados para el adecuado desarrollo de las actividades realizadas en la Unidad de Transparencia de la Institución, con el objetivo específico de, formar un instrumento estructurado y unificado de las funciones, y operaciones que en la Unidad se deba llevar a cabo; brindando al interesado, la claridad en las técnicas de trabajo a realizar, propiciando la disminución de fallas y/o errores.

IV.- Presentación de los Procedimientos.

1.- Tramite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

2.- Tramite al recurso de revisión.

3.-Trámite de clasificación de información ante la Unidad de Transparencia.

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

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



Unidad de Transparencia

1. Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2020

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Atención solicitudes de Acceso a la Información		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de una solicitud de acceso a la información pública.		
Alcance:	Aplica a la Unidad de Transparencia y Direcciones Generales, Unidades Administrativas, y Organos Desconcentrados adscritos a la coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur.		
Normas de Operación:	<p>1.-Deberá tomar a consideración en todo momento las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Título Séptimo. (B.O.G.E. 20/abril/2019), así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E (20/junio/2020).</p> <p>2.-Las solicitudes de acceso a la información, podrán ser presentadas por medio de Sistema INFOMEX, o en su caso, a través de escrito libre, o algún otro medio</p> <p>3.- El área Jurídica será la encargada de analizar y verificar que cumpla los requisitos de procedencia, para que a su vez pueda ser turnada al área vinculada con la información.</p> <p>4.-Si en el ámbito de aplicación de funciones y/o atribuciones asignadas a esta Institución, se identificara que la solicitud de acceso no es de su competencia para su seguimiento, o en su caso se identifica inconsistencia en la petición de información, deberá ser notificado de inmediato al ciudadano, conforme a los artículos 131 y 132 de la LTAIPBCS.</p> <p>5.- Por cada solicitud de información deberá elaborarse un proyecto final de respuesta, el cual deberá contar con la aprobación y firma del titular de la Institución para la emisión ante el sistema INFOMEX BCS.</p> <p>6.- Se integrará un expediente individualizado por solicitud de información; dicho expediente quedará bajo resguardo del área de archivo de la Unidad de Transparencia.</p>		

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública.		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Unidad de Transparencia	Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de acceso a la información a través de sistema INFOMEX	1.-Solicitud de información (PDF). 2.-Base de datos Excel Concentrado Solicitudes. 3.-Bitácora de ingreso
2		Registra en la base de datos de la unidad de Transparencia	
3		Turna al titular de la Unidad Transparencia la solicitud de acceso a la información.	
4	Titular UT / Área Jurídica	Realiza el análisis de la solicitud de información.	1.-Libro de Gobierno para control de oficios. 2.-Caratula Expediente
5		Turna la solicitud al área Jurídica para su verificación y designación del Oficio. Decisión Alternativa ¿Es procedente?	
6	Unidad Administrativa SSP Titular UT	Si: Designa a la unidad administrativa correspondiente mediante oficio firmado por la titular de la Unidad.	
7		No: Da contestación según el medio por el cual se haya recibido la solicitud.	
8	Área Jurídica	Remite a la UT la información solicitada	
9	Titular UT	Verifica el plazo de respuesta por parte de la Unidad Administrativa.	
10		Recibe oficio de respuesta por parte de la unidad administrativa.	
11		Elabora el proyecto de respuesta con base en el oficio recibido.	
12		Solicita la firma del titular de la Secretaría.	
13			

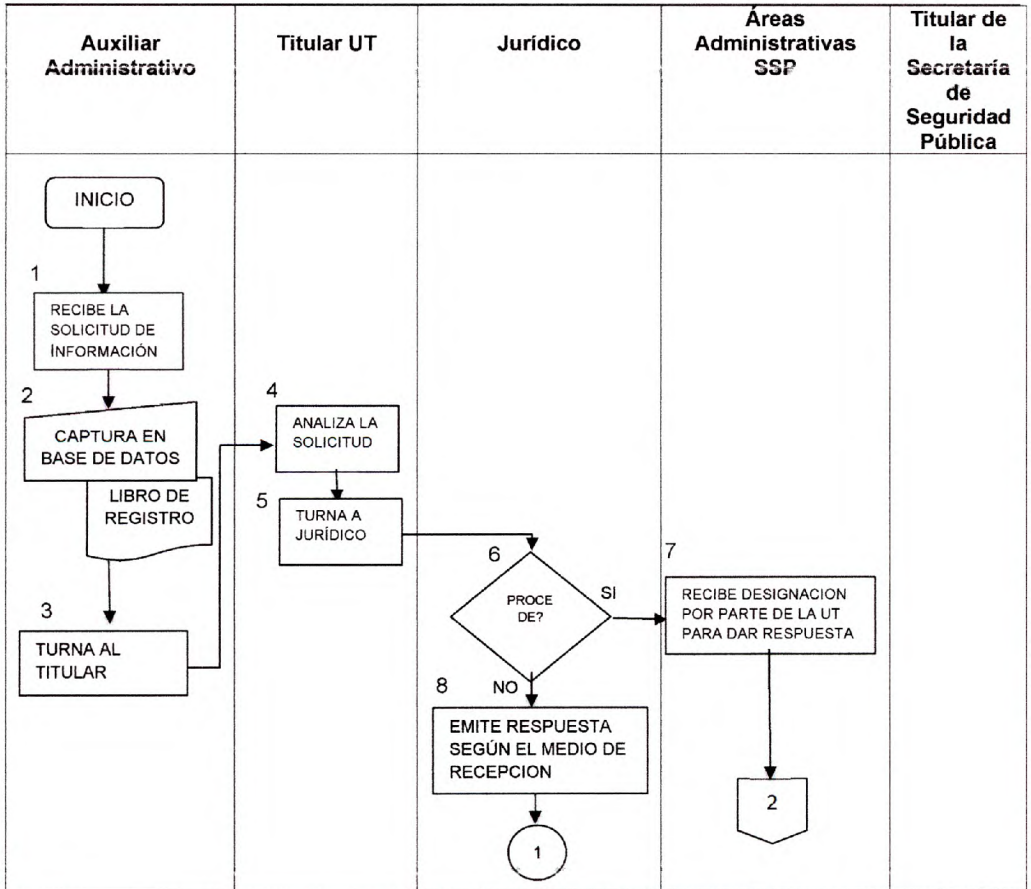
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública.		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Unidad de Transparencia	Página:	3 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Titular SSP	Valida y autoriza proyecto final de respuesta	1.-Base de datos
15	Titular UT	Escanea o digitaliza oficio firmado y sus anexos.	
16		Ingresa al sistema o medio en el que se recibió la solicitud.	
17		Accede al folio de la solicitud.	
18		Adjunta oficio de respuesta.	
19	Área Jurídica	Fundamenta la emisión de respuesta en base a la Ley.	
20		Integra y archiva documentos de expediente.	
FIN			

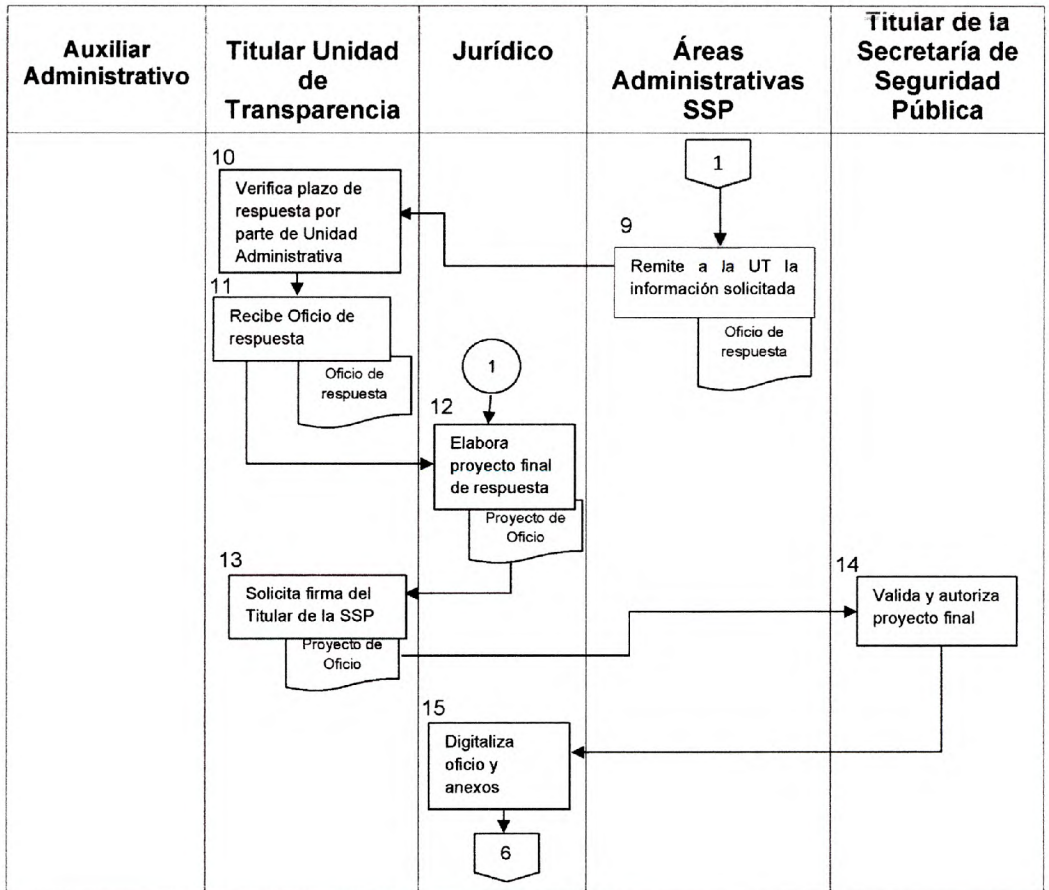
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de acceso a la Información. 6		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Unidad Transparencia	Página:	4 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Diagrama de Flujo



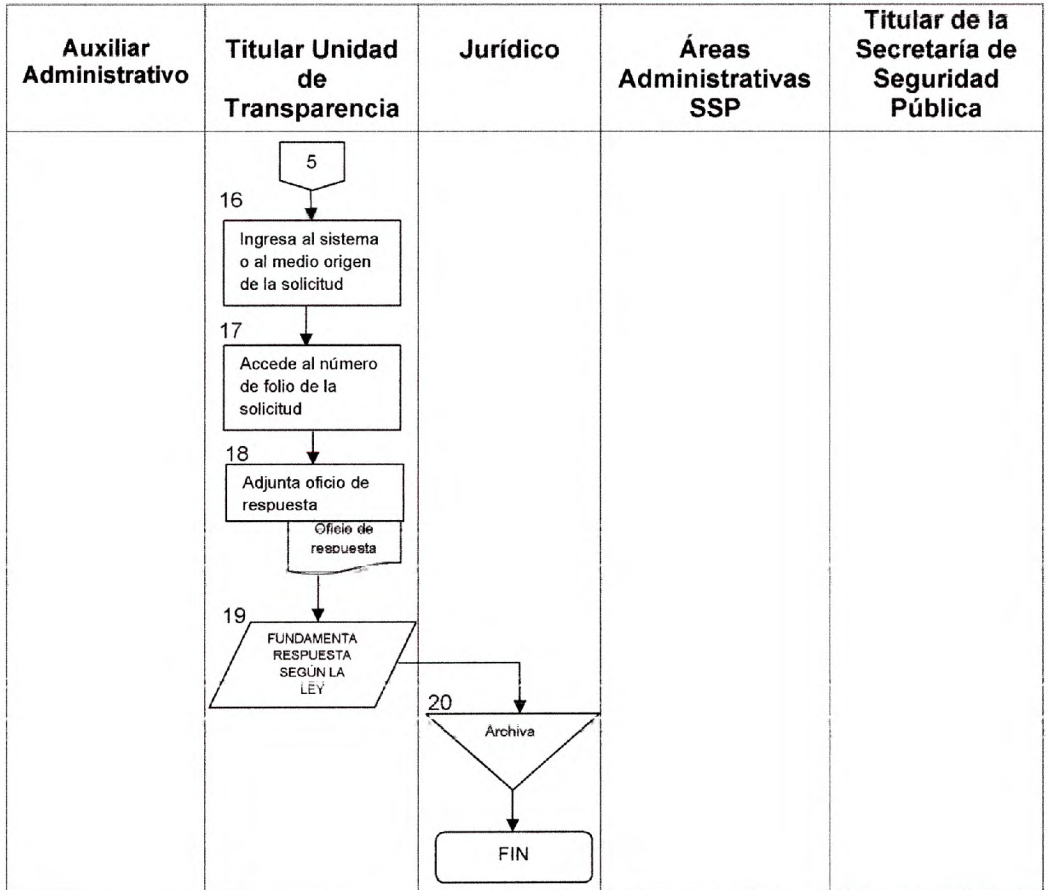
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Oficina de Vinculación Jurídica	Página:	5 de 6
		Tiempo:	20 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Oficina de Vinculación Jurídica	Página:	6 de 6
		Tiempo:	20 días hábiles

Diagrama de Flujo



**Anexos Procedimiento 1
HOJA 1**



**FORMATO FÍSICO RECEPCIÓN DE
SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**



FOLIO DE REGISTRO: _____

RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Fecha de recepción: _____		
Dependencia y/o Institución a la cual solicita información: _____		
DATOS DEL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE		
Persona Física:		
_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Persona Moral:		
Denominación o razón social o Representante (en su caso) _____		
Domicilio:		
Calle: _____ número Interior: _____ número exterior _____		
Entre calles: _____		
Colonia: _____ Código postal _____		
Ciudad: _____ Estado: _____		
Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____		
ANEXOS (en caso afirmativo especificar "si", si no existen documentos anexos, solo cancelar las opciones)		
▪ Documento anexo a solicitud: <input type="checkbox"/> (solo si el espacio no fue suficiente para la descripción)		
▪ Carta Poder: <input type="checkbox"/> (en el supuesto de presentar la solicitud mediante representante)		
FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN		
▪ Verbalmente	<input type="checkbox"/>	Para fines de orientación/ sin costo.
▪ Consulta directa	<input type="checkbox"/>	En la Unidad de Atención/sin costo.
▪ Medio electrónico	<input type="checkbox"/>	Internet o correo electrónico/sin costo.
▪ Copia simple	<input type="checkbox"/>	con costo
▪ Copia certificada	<input type="checkbox"/>	con costo
▪ Cd Rom	<input type="checkbox"/>	con costo
▪ Cualquier otro medio, especifique: _____		

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

En el domicilio de la Unidad de Atención

Correo electrónico

Domicilio particular con costo.

DESCRIPCION DE LA INFORMACION SOLICITADA

Describe la información que solicite, es importante que proporcione todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información.

DETALLE DE LA INFORMACIÓN:

Si este espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

Fecha de solicitud:

/ /

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EXPEDIENTE DE SOLICITUD INFOMEX

FORMATO PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTE

Nº DE FOLIO:000000

FECHA DE RECEPCIÓN: XX/00/XXXX

NOMBRE DEL SOLICITANTE: XXXX

SOLICITUD AL ÁREA OBLIGADA: SSP/UT/XXX/XXXX

OFICIO DE RESPUESTA A INFOMEX: SSPBCS/XXX/XXXX

FECHA DE RESPUESTA: XX/XX/XXXX

“Dando cumplimiento a la solicitud presentada en tiempo y forma a la respuesta, de conformidad con lo establecido en los artículos 135 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur”

OBSERVACIONES:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EXPEDIENTE DE SOLICITUD INFOMEX

FORMATO ARCHIVO EXPEDIENTE INCOMPETENTE

No DE FOLIO: 00000

FECHA DE RECEPCIÓN: XX/00/XXXX

NOMBRE DEL SOLICITANTE: XXXXX

SOLICITUD AL ÁREA OBLIGADA: INCOMPETENTE

OFICIO DE RESPUESTA A INFOMEX: INCOMPETENTE

“Se identificó que la información solicitada no era procedente derivado de que corresponde a otra institución emitir la respuesta correspondiente; por lo que se sugirió redirija la solicitud conforme a lo establecido en los artículos 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur”.

OBSERVACIONES:



Unidad de Transparencia

2. Trámite al Recurso de Revisión

La Paz, B.C.S. Octubre de 2020

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite al Recurso de Revisión		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de
Objetivo:	Establecer la tramitología a seguir en la atención de la interposición de un Recurso de Revisión, hasta la emisión de la resolución por parte del Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia en la Entidad.		
Aicance:	Aplica para la Unidad de Transparencia, y las Unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur.		
Normas de Operación:	<p>1.- Observar y atender los plazos, procedimientos y términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y los Lineamientos para Regular el Recurso de Revisión de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>2.- El área Jurídica adscrita a la Unidad de Transparencia, será la encargada de llevar a cabo el procedimiento establecido.</p> <p>3.- Al momento de recibir la notificación de la admisión del recurso, el área Jurídica tendrá un plazo de cinco días para analizar la causa de procedencia del recurso, formular el escrito de contestación, y la aportación de pruebas de acuerdo a lo señalado en el artículo 149 de la LTAIPBCS.</p> <p>4.- Para el debido trámite y seguimiento del recurso de revisión deberán estar vinculados las siguientes áreas: área Jurídica adscrita a la Unidad de Transparencia, el enlace de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública, y la y/o las Unidades administrativas con injerencia a la procedencia del recurso de revisión; con el objetivo de dar cumplimiento a las determinaciones del Recurso.</p> <p>5.- La formulación y atención de la contestación deberá atender los supuestos de argumentación, fundamentación y aportación de pruebas; o en su caso, identificar si haya incurrido en causales de improcedencia y/o sobreseimiento.</p> <p>6.- El expediente deberá ser debidamente resguardado y archivado una vez cumplida la resolución del Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia hasta su cierre de instrucción.</p>		

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite al Recurso de Revisión		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Jurídica	Página:	2 de
		Tiempo:	5 días

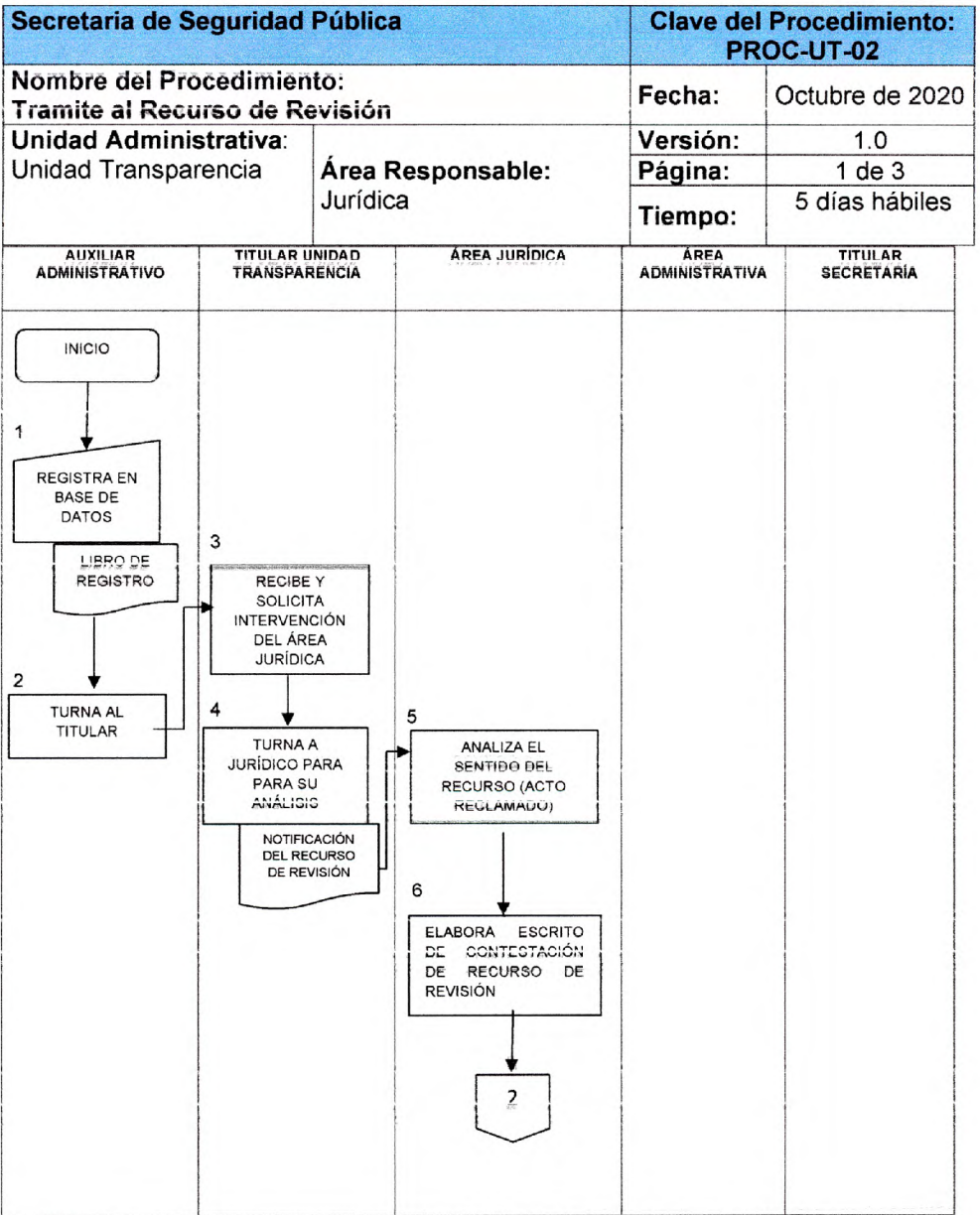
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Registra en base de datos; fecha, número de Recurso, y nombre del ciudadano.	1.-Registro base de datos 2.-Notificación PDF
2		Turna el documento al titular de la Unidad de Transparencia.	
3	Titular UT	Solicita la intervención del área Jurídica de la Unidad, para verificar el acto de inconformidad y la procedencia del Recurso.	
4		Turna el caso de Recurso de Revisión al área Jurídica	
5	Jurídico	Analiza el acto y/o motivo de inconformidad, así como las pruebas que ofrezca para la presentación de argumentos.	Escrito de contestación
6		Elabora el escrito de contestación de Recurso de Revisión.	
7		Adjunta al escrito documento que acredite la personalidad, así como las pruebas que ofrezca.	
8		Solicita la firma del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, para la entrega correspondiente.	
9		Presenta el Informe ante ITAI.	

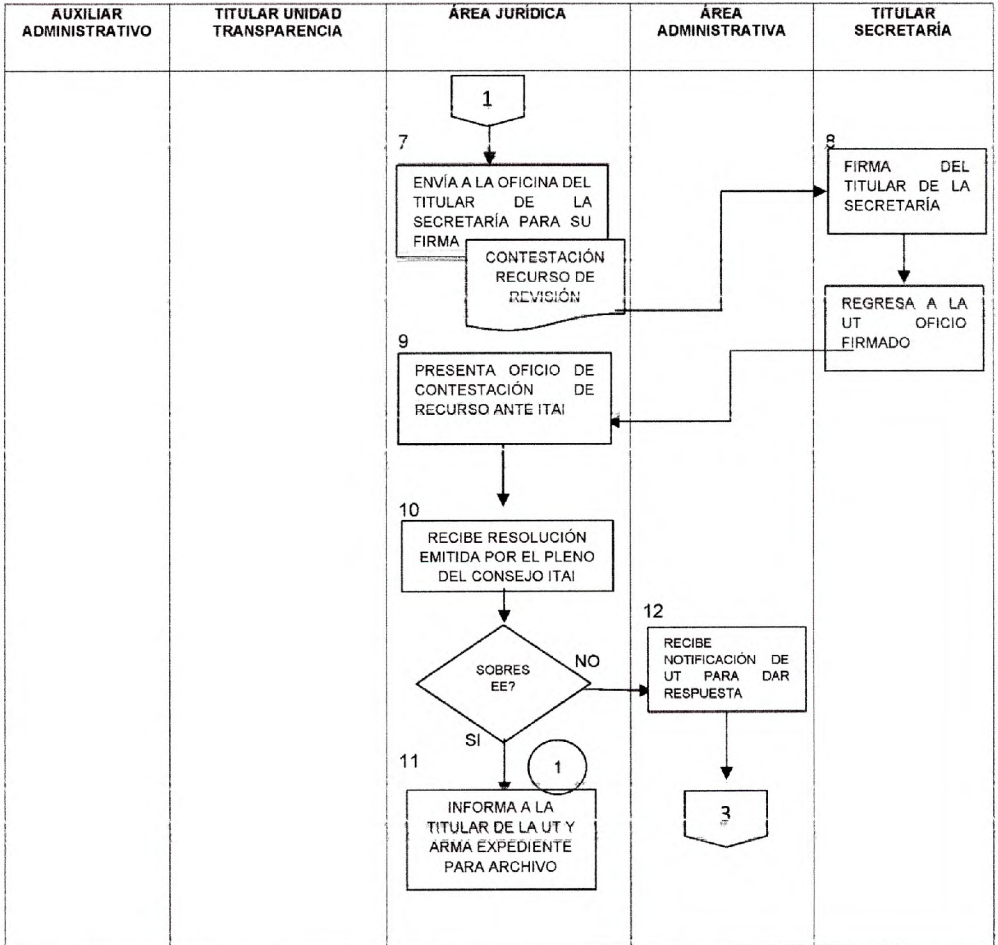
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite al Recurso de Revisión		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Jurídica	Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 días

Descripción Narrativa

10	Titular UT	Informa mediante oficio al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y las demás áreas vinculadas de la resolución emitida por ITAI BCS.	
11	Jurídico	¿Sobressee? SI , se desecha por improcedencia y/o sobreseimiento (resolución ITAI), y archiva expediente	
12		NO , dará estricto cumplimiento a las resoluciones establecidas, solicitando la colaboración de la Unidad Administrativa y Dirección Jurídica, con injerencia a la procedencia del recurso.	
13	Jurídico	Realiza proyecto de cumplimiento de resolución para ITAI BCS.	Proyecto de cumplimiento
14		Solicita firma del titular de la Secretaría de Seguridad Pública,	
15		Presenta cumplimiento de resolución ante ITAI.	
16		Integra expediente, envía a archivo	
17	Auxiliar Administrativo	Archiva el expediente.	1.-Registro Electrónico.
Fin.			

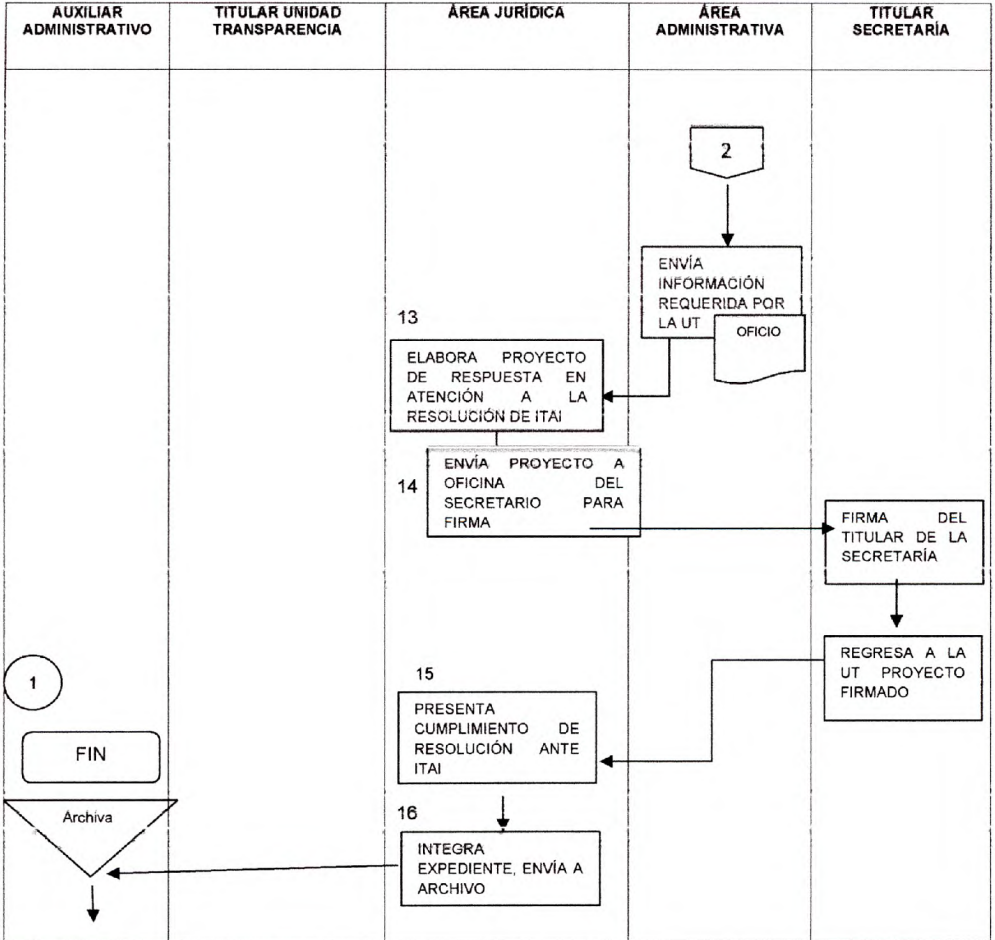


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite y seguimiento Recurso de Revisión		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad Transparencia	Área Responsable: Área Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite y seguimiento Recurso de Revisión		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad Transparencia	Área Responsable: Área Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexos Procedimiento 2

RECEPCIÓN RECURSO DE REVISIÓN

Fecha de recepción:

Dependencia y/o Institución a la cual se interpone el Recurso de Revisión:

DATOS DEL RECURRENTE

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

REPRESENTANTE

(Señala con una X en caso de nombrar representante)

SI

NO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN

(Deberá acompañar al presente formato, el documento señalado que acredite su representación)

PODER NOTARIAL OORGADO MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA

CARTA PODER

OTRO DOCUMENTO

DOMICILIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE

NÚMERO EXTERIOR

NUMERO INTERIOR

ENTRE LAS CALLES

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

ESTADO

CORREO ELECTRÓNICO

MEDIO POR EL CUAL DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES

▪ CORREO ELECTRÓNICO

▪ DOMICILIO

▪ PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

DATOS DEL TERCER INTERESADO

¿HAY TERCER INTERESADO?

SI

NO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL TERCER INTERESADO

CALLE

NÚMERO EXTERIOR

NUMERO INTERIOR

ENTRE LAS CALLES

COLONIA

CODIGO POSTAL

MUNICIPIO

ESTADO

CORREO ELECTRÓNICO

SUJETO OBLIGADO ANTE QUIEN PRESENTÓ LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
(Autoridad Responsables)

ACTO QUE SE RECURRE

(Causal de procedencia del Recurso de Revisión, establecidas en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur)

FECHA EN QUE FUE NOTIFICADA LA RESPUESTA O TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO RECURRIDO, O EN EL CASO DE FALTA DE RESPUESTA, FECHA EN LA CUAL PRESENTÓ LA SOLICITUD

CAUSAS O MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

(Razones por las cuales el acto recurrido le causa agravio)

PRUEBAS

(Deberá señalar y acompañar al presente formato, los elementos ofrecidos como pruebas)

La paz, B. C. S, a los días ____ del mes de _____ del dos mil ____

- Deberá presentar el original del presente formato y copia para acuse de recibo.
- Una vez completado el formato, se recomienda eliminar las instrucciones de llenado marcadas entre paréntesis, así como estas al final del mismo.

FORMATO OFICIO DE REMISIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN A ITAI

Oficio: XXXX/000/XXXX

Asunto: Remisión Recurso Revisión

La Paz, Baja California Sur, a -- de mes de XXXX.

C. TITULAR

Comisionado Presidente del Instituto de
Transparencia, Acceso a la Información
Pública y protección de Datos Personales
de Baja California Sur.

Presente: –

A través de este medio, respetuosamente me dirijo a usted derivado de la presentación de Recurso de Revisión esta Secretaría de Seguridad Pública, en fecha xxxx, con número de registro xxxx, interpuesto por la C.XXXXX, respecto a la Solicitud de acceso a la información con número de folio XXXXXX; por consiguiente se remite a Usted el Formato de Recurso de Revisión anexo al presente, de conformidad con el artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mis distinguidas consideraciones, y enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C. TITULAR

Secretario de Seguridad Pública del

Estado de Baja California Sur



Unidad de Transparencia

3. Atención en el Trámite de Clasificación de la Información

La Paz, B.C.S. Octubre de 2020

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Atención en el trámite de Clasificación Información		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la clasificación de información inherente a Unidades Administrativas ante el Comité de Transparencia de esta Institución.
Alcance:	Aplica para la Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia, y las demás Unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur.
Normas de Operación:	<p>1.- Observar y atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para Elaborar Versiones Públicas.</p> <p>2.-La clasificación de la información será propuesta por parte del área Jurídica de la Unidad administrativa que lo solicite de conformidad con el artículo 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>3.-La Unidad Administrativa solicitante de la clasificación, deberá elaborar, motivar y fundamentar la carga de la prueba de daños, e interés público atendiendo los Lineamientos Generales.</p> <p>4.-El área Jurídica de la Unidad de Transparencia, se coordinará con el enlace de la Unidad Administrativa solicitante de clasificación para brindar asesoría, trámite y seguimiento en el proceso de clasificación.</p> <p>5.- La Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como enlace entre el área solicitante y el Comité de Transparencia de la Secretaría.</p> <p>6.-En los casos aplicables, y cuando así sea requerido por las áreas de la Secretaría, la titular de la Unidad de Transparencia convocará a sesión extraordinaria al Comité de Transparencia para que se atienda la petición de clasificación, y/o elaboración de Versiones Públicas según corresponda.</p> <p>7.-Corresponderá al Comité de Transparencia de la Secretaría, confirmar, modificar y/o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información.</p>

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Clasificación Información		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7

8.- La Información clasificada como reservada, y/o confidencial permanecerá con tal carácter hasta la culminación del periodo correspondiente, lo anterior, deberá ser atendido de conformidad con la LTAIPBCS, así como la Ley General de Archivos, y/o los Lineamientos en materia de Clasificación de Archivo y Gestión Archivística.

9.- El área Administrativa solicitante de la clasificación, será quien deberá elaborar, mantener, publicar y resguardar un Índice de Expedientes Clasificados como reservados, así como especificar una leyenda de clasificación en cada reserva, en atención del capítulo III de Los lineamientos Generales de Clasificación.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Clasificación Información		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Área Jurídica	Página:	3 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe y registra la solicitud de Clasificación.	1.-Registro base de datos Excel Concentrado Solicitudes Clasificación
2		Turna el documento al titular de la Unidad de Transparencia.	
3	Titular UT	Recibe oficio de solicitud de clasificación de información	
4		Valida la causal de clasificación de información.	
5		Turna al área Jurídica de la UT	
6	Área Jurídico	Recibe e integra expediente de solicitud de clasificación de información	1.-oficio
7		Elabora oficios para la solicitud de instalación del comité de Transparencia (sesión extraordinaria)	
8		Envía oficio a Titular de la UT para firma	
9	Titular UT	Firma oficio de requerimiento de Instalación de Comité.	
10		Envía oficio a los Integrantes del Comité de Transparencia	
11	Comité de Transparencia	Recibe oficio de solicitud de sesión extraordinaria	
12	Comité de Transparencia	Llevan a cabo sesión extraordinaria.	
13	Titular UT	Recibe por parte de los Integrantes del Comité de Transparencia Acta de Reserva de clasificación de Información	
14		Turna al área Jurídica Acta de reserva para su seguimiento	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Atención en el Trámite de Clasificación Información		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Área Jurídica	Página:	4 de 7
		Tiempo:	15 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo	
15	Área Jurídica	Recibe resolución (acta de reserva) para su seguimiento		
16		Gira oficio al área administrativa solicitante; detalla la resolución emitida por parte del Comité de Transparencia y los requerimientos a seguir.		
17		¿Se clasificó la información y/o documento? Si: Da trámite a la solicitud de acceso a la información con la fundamentación de la clasificación. No. Notifica al área solicitante la revocación a su solicitud, especificando los motivos de negativa de la resolución. Requiere información para la atención de la solicitud de información.		
18		Envía informe de requerimiento.		
19		Recibe informe de la U.A.		
20		Elabora proyecto de respuesta para sistema INFOMEX.		
21		Realiza baja de solicitud ante sistema INFOMEX.		
22		Avisa estatus de expediente a la Titular de la U.T.		
23		Titular UT		Valida el cierre de expediente de clasificación.
24				Envía al área Jurídica para su resguardo
25				Cierra y archiva expediente clasificado
Fin.				

Nombre del Procedimiento:
Tramite de Clasificación de Información

Fecha: Octubre de 2020

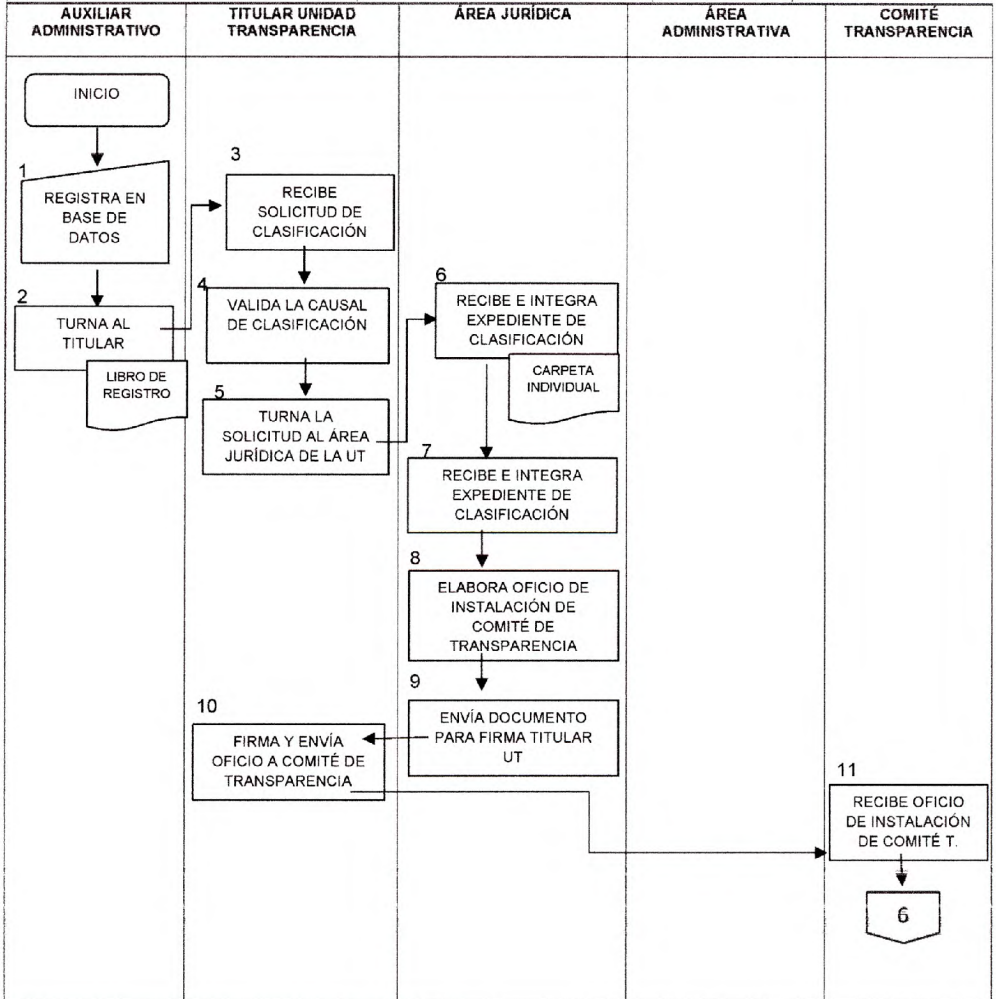
Versión: 1.0

Unidad Administrativa:
Unidad de Transparencia

Área Responsable
Jurídica

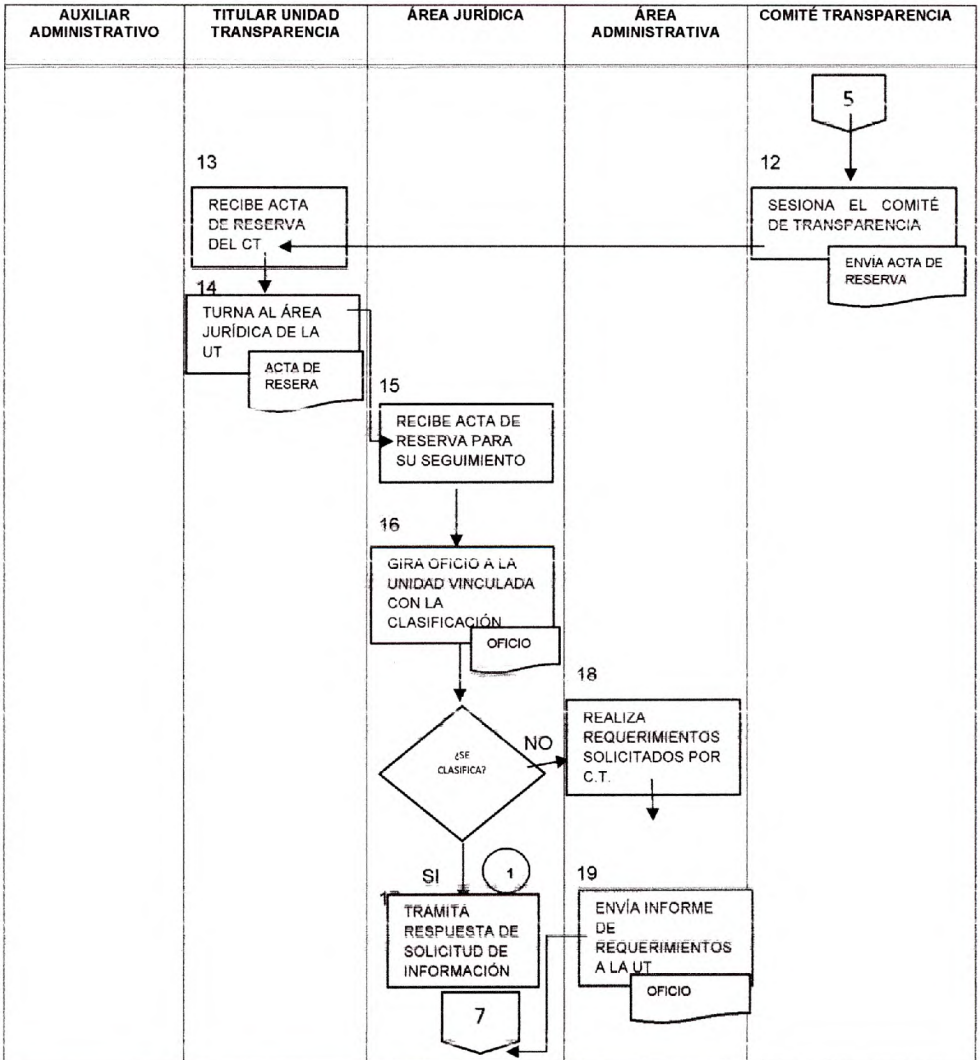
Página: 5 de 7

Tiempo: 15 días hábiles



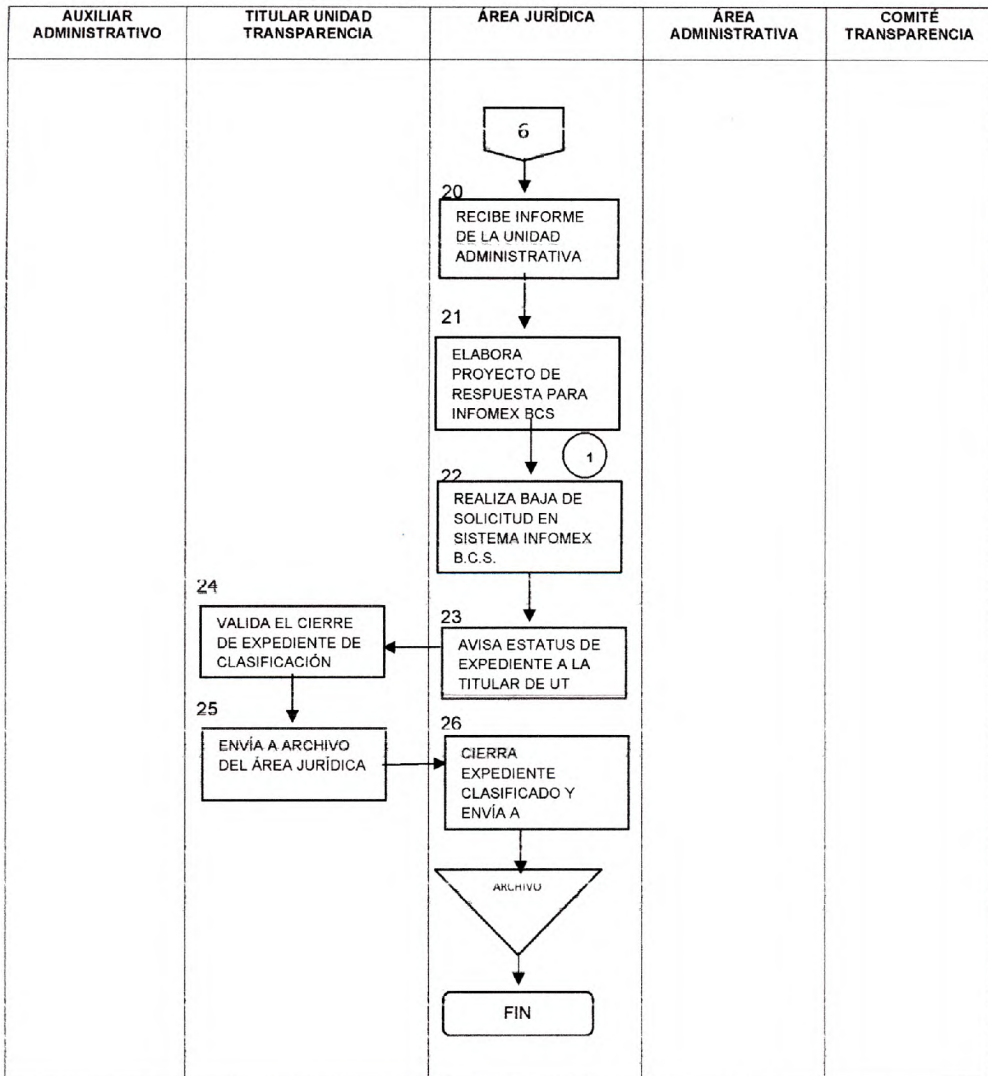
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Tramite Clasificación de Información		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Área Jurídica	Página:	6 de 7
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Tramite Clasificación de Información		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Jurídica	8 de 9	7 de 7
		15 días	15 días

Diagrama de Flujo



Anexos Procedimiento 3

Oficio de instalación Comité Transparencia

Oficio: SSP/UT/-----/xxxx

Asunto: Se convoca sesión ordinaria

La Paz, Baja California Sur, a xx de _____ de xxxx.

**Integrantes del Comité de Transparencia
de la Secretaría de Seguridad Pública
en el Estado de Baja California Sur.
Presente. =**

A través de este conducto, y conforme a lo establecido en los artículos 24 Fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los artículos 28, 31 Fracción II, VI, IX, 112 Fracción I, y 113 de la Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur; así como los artículo 21 Fracciones II, Y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur; la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur, convoca al Comité de Transparencia de esta Secretaría para llevar a cabo la primera sesión ordinaria del presente año, en materia de clasificación de información, la cual será realizada el día — de ----- del presente año, a las 10:00 horas en la Sala de Juntas Oficial de esta Institución de Seguridad Pública; a efecto de realizar un minucioso análisis y revisión respecto a la solicitud de clasificación de información correspondiente al área:-----, quienes solicitaron su intervención para la clasificación de reserva.

En ese sentido, se considera pertinente anexar al presente oficio la solicitud de clasificación de información emitida por parte de la Dirección de-----, con número de oficio XXP/XX/---/2019, en la cual a detalle informan y fundamentan la prueba de daño en el caso de hacer pública la información respectiva; se insta a los integrantes del Comité de Transparencia que el estudio, análisis y verificación de los antecedentes proporcionados, sean determinados conforme a lo que establecen los artículos 43 y 44 Fracción I y II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; artículos 29 Fracción IV, 103, 104, 114, 118, 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; aunado a ello contemplar el procedimiento de clasificación conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas vigente.

Sin otro particular, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría de Seguridad Pública del Estado



Unidad de Transparencia

4. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (Sipot)

La Paz, B.C.S. octubre de 2020

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-04	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa / Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo	30 días

Objetivo:	Actualización de información pública obligatoria en los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia
Alcance:	Aplica para la Unidad de Transparencia, y Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur.
Normas de Operación:	<p>1.- Observar y atender lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia, y el artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur.</p> <p>2.-La carga de la información pública obligatoria ante Plataforma Nacional de Transparencia deberá realizarse de acuerdo a los periodos trimestral, semestral, y/o anual según corresponda.</p> <p>3.-Los enlaces de las Unidades Administrativas serán los responsables de la captura de información, y carga de sus archivos (Tablas de aplicabilidad) según corresponda, en el portal de transparencia (SIPOT). Lo cual deberán reportar ante la Titular de la Unidad de Transparencia una vez que den cumplimiento con tal designación.</p> <p>4.-El área Jurídica y administrativa de la Unidad de Transparencia, se coordinará con los enlaces de las Unidades Administrativas para establecer los parámetros de cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 75 de la LTAIPBCS.</p> <p>5.-En el caso de que se presentarán Denuncias por Incumplimiento en la publicación de Información Obligatoria de este Sujeto Obligado, será la Unidad de Transparencia quien fungirá como enlace entre el Instituto de Transparencia del Estado y las Unidades Administrativas denunciadas.</p>

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa / Jurídica	Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Verifica los periodos de actualización de información ante SIPOT	1.-Archivo electrónico.
2	Auxiliar Administrativo	Elabora y remite el oficio dirigido a Unidades Administrativas de actualización de tablas de aplicabilidad según el periodo que corresponda.	
3	Titular UT	Firma oficio de solicitud de actualización de sistema SIPOT.	1.-Archivo UT
4	Auxiliar Administrativo	Envía con el notificador el oficio a las Unidades Administrativas, así como vía correo electrónico.	1.-Correo Electrónico oficial. 2.-Formatos Excel
5	Unidad Administrativa	Recibe oficio de requerimiento de actualización de formatos	
6	Unidad Administrativa	Envía al área Jurídica de la UT comprobante de carga en PNT	
7	Área Jurídica	Recibe y revisa los formatos emitidos por las unidades administrativas que den cumplimiento en las fechas de actualización y validación del periodo que publica. ¿Cumple con los requisitos? SI. Se envía al área administrativa de la UT para archivo NO. Remite observaciones a los enlaces de transparencia para que realicen las correcciones.	1.-Correo Electrónico oficial. 2.-Archivo Electrónico y físico 3-Sistema SIPOT. 4.-Formatos Excel
8	Unidad Administrativa	Subsana errores identificados en los formatos excel	4.-Formatos Excel
9		Envía al área Jurídica los formatos corregidos	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa / Jurídica	Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 días

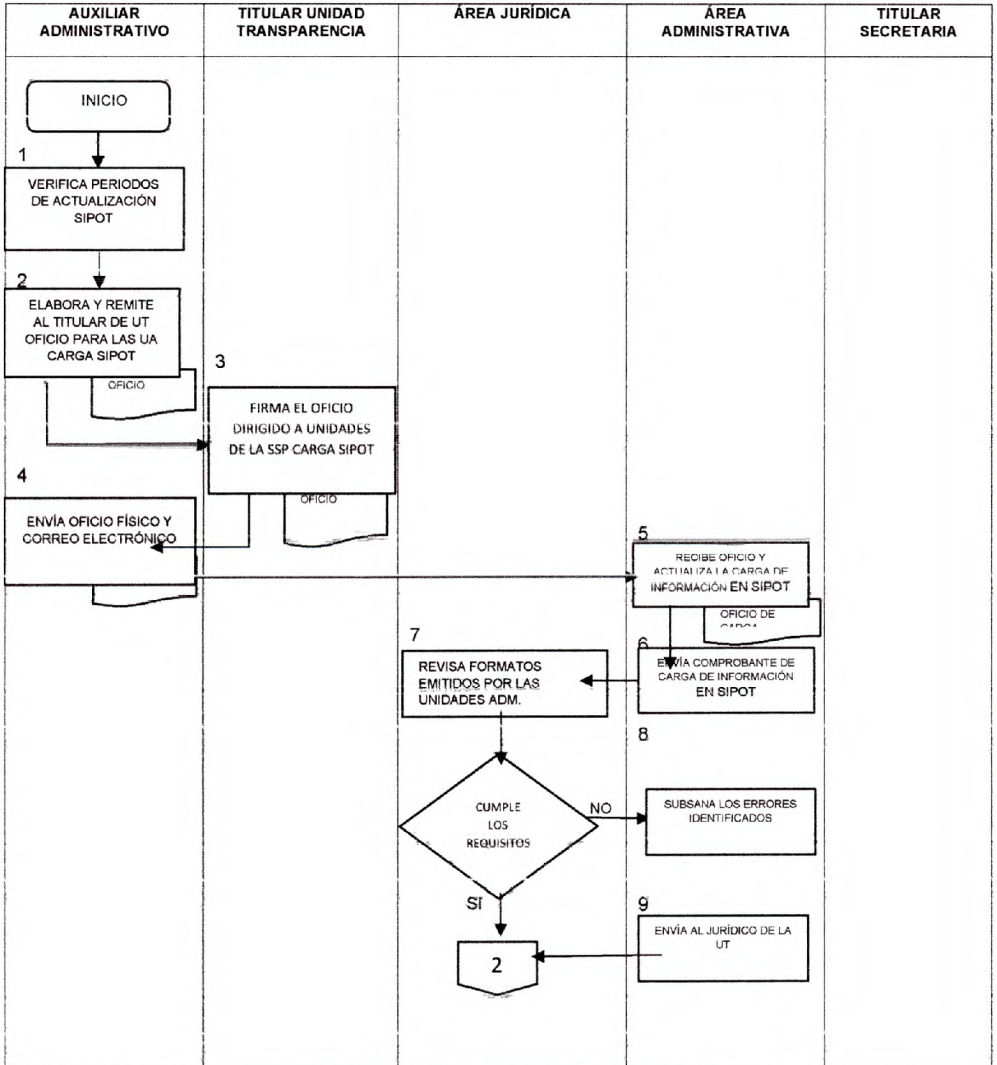
Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
10	Área Jurídica	Recibe y valida formato de excel corregido y/o actualizado, y comprobante de carga ante SIPOT	
11		Envía al auxiliar administrativo de la UT para su seguimiento	
12	Auxiliar Administrativo	Recibe formato y comprobante de carga	1. Oficio.
13		Genera cuadro de actualización de formatos en SIPOT	
14		Envía cuadro actualizado al Titular de la UT	
15	Titular UT	Recibe cuadro de actualización y valida la información.	1.-Archivo Electrónico y físico. 2.-Formatos Excel
16		Solicita al auxiliar administrativo y/o Técnico de la Unidad de Transparencia la actualización de la información ante el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado y la página oficial de la Secretaría.	
17	Auxiliar Administrativo	Actualiza la Información ante el Portal de Gobierno del Estado.	1.-Correo Electrónico oficial. 2.-Archivo Electrónico y físico 3.-Formatos Excel
18		Integra carpeta del periodo publicado.	
19		Envía informe a la Titular de la UT de actualización en Portal de Gobierno	
20	Titular UT	Recibe y valida información	
21		Envía a archivo de UT	
22	Auxiliar Administrativo	Archiva los oficios y comprobantes de carga de información.	

FIN

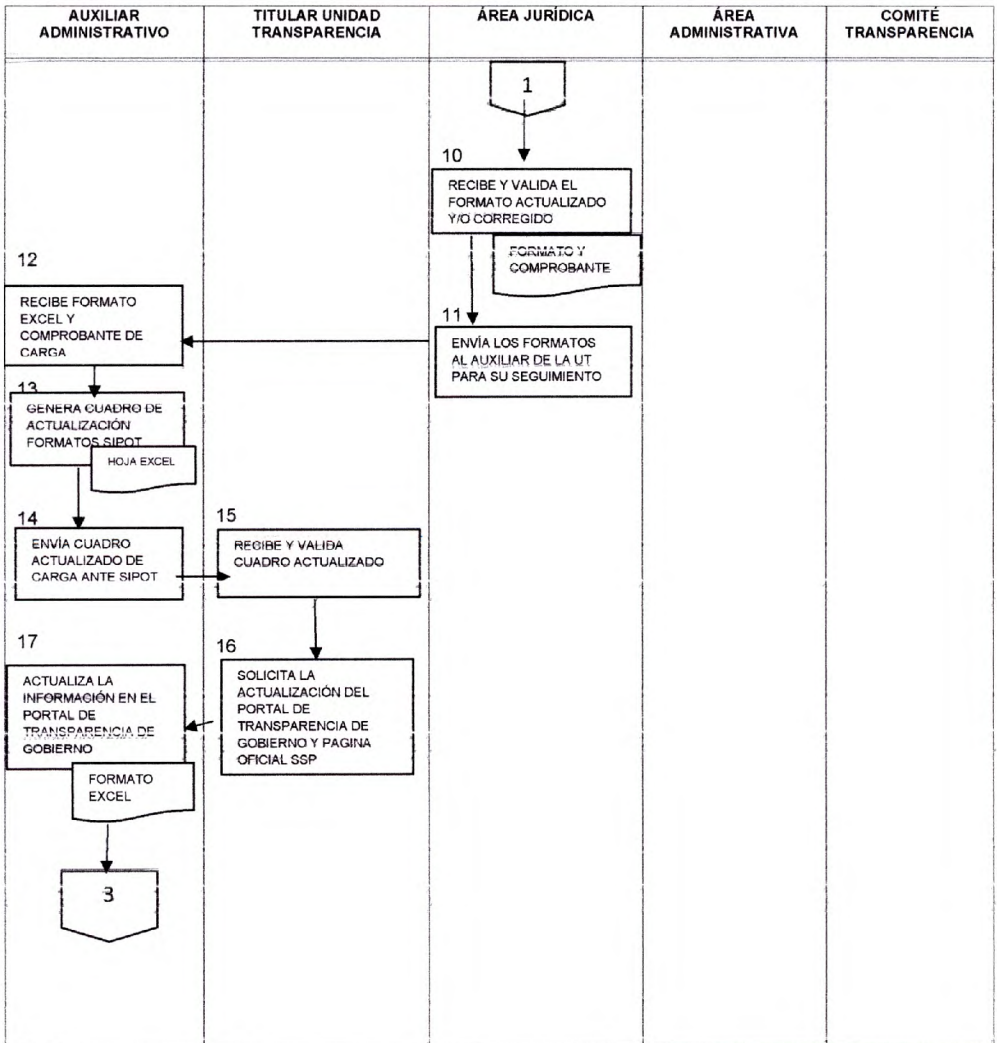
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa y Jurídica	Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo

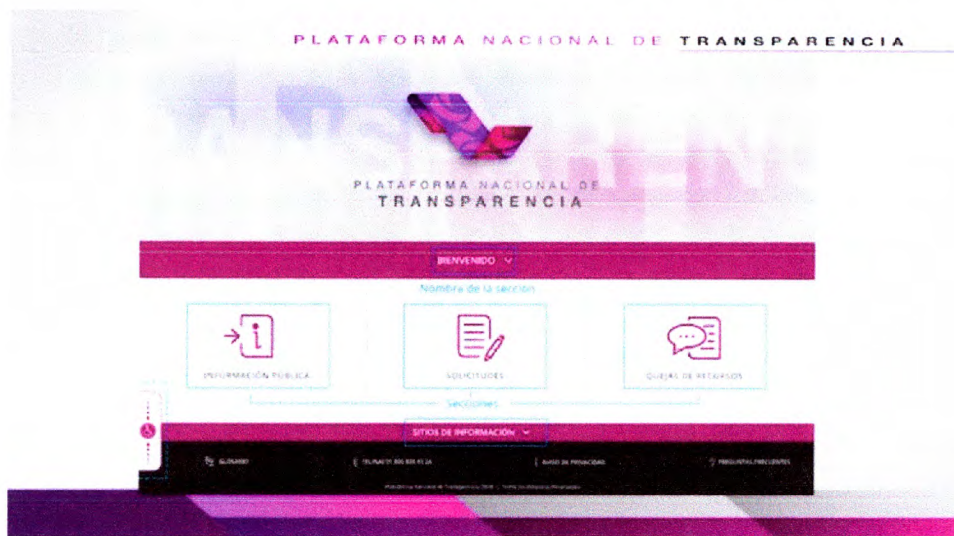


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa /Jurídica	Página	5 de 6
		Tiempo	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo Procedimiento 4 SISTEMA SIPTOT



EJEMPLO DE FORMATO EXCEL (TABLA DE APLICABILIDAD)

TÍTULO						
Unidad de Transparencia (UT)						
Tabla Campos						
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la	de validaci	Fecha de actualización	Nota



Unidad de Transparencia

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

Octubre de 2020

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-04	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de B.C.S.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Área Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo	30 días

Objetivo:	Actualización de información pública obligatoria en los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Aplica para la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur.
Normas de Operación:	<p>1.- Observar y atender lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia, y el artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja California Sur.</p> <p>2.-La carga de la información pública obligatoria ante el Portal de Transparencia del Estado deberá realizarse de acuerdo a los periodos trimestral, semestral, y/o anual de acuerdo a la carga realizada por las Unidades administrativas en sistema SIPOT.</p> <p>3.-La enlaces de las Unidades Administrativas vinculadas a las tablas de aplicabilidad, serán los responsables de enviar a la Unidad de Transparencia los formatos de Excel (fracciones), debidamente capturados y cargados ante el portal de transparencia (SIPOT).</p> <p>4.-El área administrativa de la Unidad de Transparencia, será la responsable de llevar a cabo la carga de formatos Excel de las tablas de aplicabilidad dictaminadas a esta Secretaria de Seguridad Pública en la Entidad en el Portal del Gobierno del Estado de Baja California Sur</p> <p>5.- La Titular de la Unidad de Transparencia se coordinará con los enlaces en Transparencia de las Unidades Administrativas para establecer los parámetros de cumplimiento en los periodos establecidos para en la captura y carga en sistema SIPOT, asimismo en la entrega a esta Unidad de los formatos de Excel ya validados conforme a lo dispuesto en el artículo 75 de la LTAIPBCS.</p>

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de B.C.S.		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa	Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1	Titular UT	Solicita al área administrativa de la UT, la actualización de formatos de tablas de aplicabilidad de la SSP ante el Portal del Gobierno del Estado de B.C.S.	1-Cuadro de actualización SIPOT 2-RISSPBCS
2	Auxiliar Administrativo	Verifica en el cuadro de actualización del sistema SIPOT, que las Unidades Administrativas hayan cumplido con la carga de información	
3	Auxiliar Administrativo	Envía por medio de correo oficial a los enlaces de transparencia de la SSP, para la entrega de formatos de Excel electrónico (tablas de aplicabilidad).	
4	Unidad Administrativa	Recibe y concentra los formatos Excel cargados ante SIPOT para su envío.	
5	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la información respecto a: ejercicio, inicio y termino de periodo, así como de actualización y validación. De acuerdo a la carga realizada ante SIPOT	1 cuadro de actualización 2-RISSPBCS 3-SIPOT
6		Carga la información correspondiente en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	4-Portal de Transparencia
7		Genera y envía a la Titular de la UT el concentrado actualizado de la carga de formatos ante el portal de Transparencia del Gobierno de B.C. S	
8	Titular UT	Recibe, valida el concentrado actualizado de carga de formatos.	1-Concentrado archivo Excel actualización

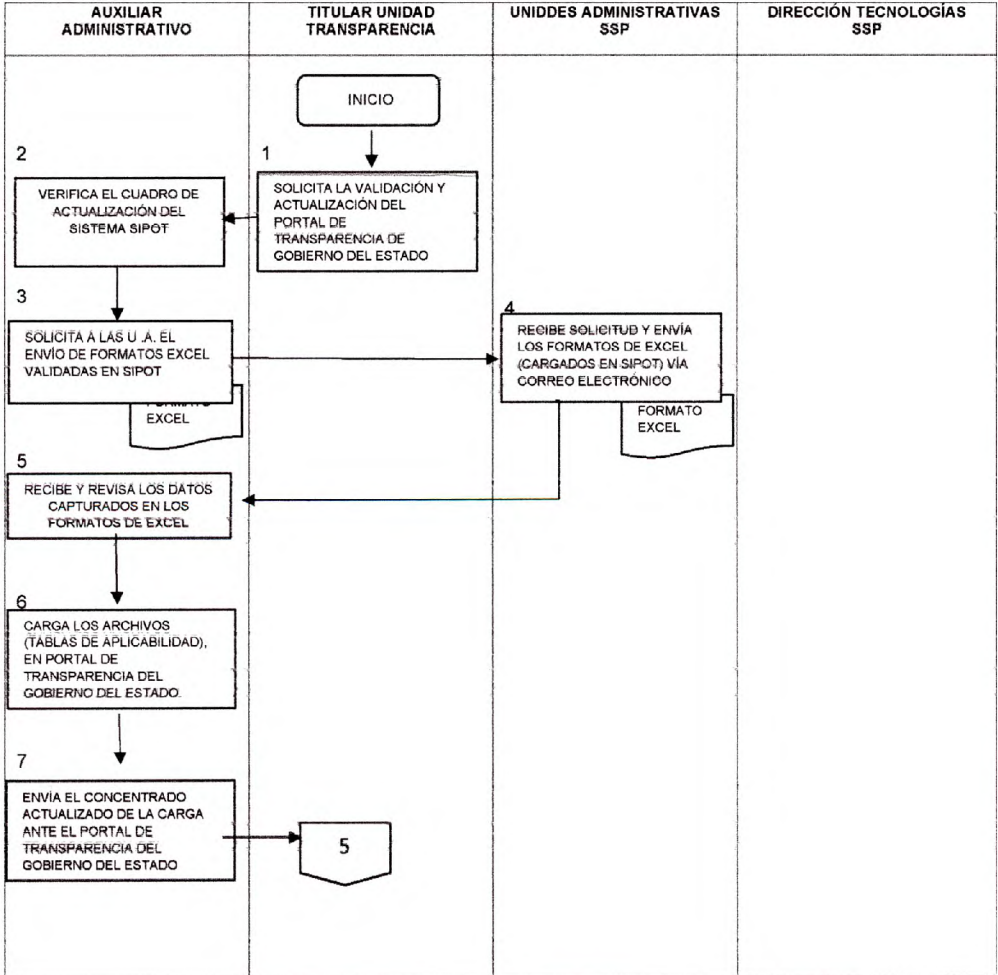
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-03	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de B.C.S.		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa	Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
9	Titular UT	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la SSP, que actualice la información ante la Página oficial de la Secretaría de Seguridad Pública para el cumplimiento de la carga de información	1-Concentrado archivo Excel actualización
10	Dirección de Tecnologías	Lleva a cabo la actualización de información concerniente al espacio digital de la Unidad de Transparencia.	
11	Dirección de Tecnologías	Envía oficio de cumplimiento de actualización de la página	
12	Titular UT	Recibe oficio de actualización del portal de transparencia en pagina web de la SSP	1-Concentrado archivo Excel actualización 2.-Tarjeta Informativa
13		Rinde tarjeta informativa al Titular de la Secretaría respecto al cumplimiento del procedimiento de carga de Información Obligatoria ante el Portal de Gobierno del Estado y Página Oficial SSP.	
14		Envía acuse de tarjeta informativa y cuadro actualizado a la Unidad Administrativa de la UT	
15	Auxiliar Administrativo	Recibe e Integra carpeta por periodo de actualización.	
16		Envía a archivo temporal	
Fin			

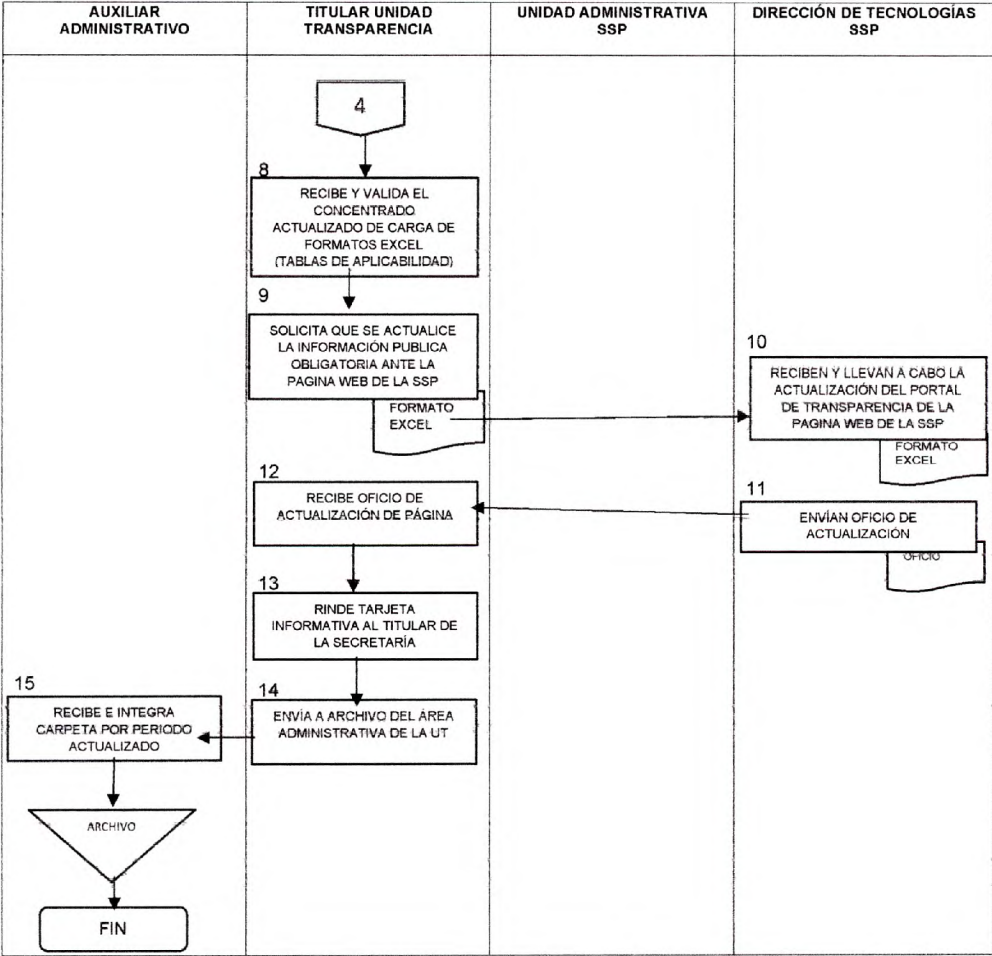
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa	Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UT-01	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		Fecha:	Octubre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable Administrativa	Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexo Procedimiento 5 PORTA DE TRANSPARENCIA GOBIERNO DEL ESTADO



NUEVO SERVIDOR

PORTAL DE TRANSPARENCIA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

EJEMPLO DE FORMATO DE EXCEL (TABLA DE APLICABILIDAD)

TÍTULO						
Unidad de Transparencia (UT)						
Tabla Campos						
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la	de validaci	Fecha de actualización	Nota

VI.- BIBLIOGRAFIA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur 20/Junio/2018.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 abril de 2019.

VII. GLOSARIO

Áreas: Subsecretaría, Unidad, Dirección General o equivalente que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Clasificación: Es el proceso mediante el cual los Sujetos Obligados determinan que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

Comité: Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública;

Enlace de Transparencia: Los servidores públicos habilitados por los titulares de las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados, y/o Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Datos Personales: Es la Información de una Persona física, identificada e identificable, que tiene relación con su origen étnico o racial, su vida afectiva o familiar, sus características físicas, morales, o emocionales, su domicilio, y número telefónico, su patrimonio e ideología y opiniones políticas, sus creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico, o mental, sus preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Días hábiles: Todos los de año, a excepción de los sábados, domingos, e inhábiles en términos de los acuerdos que para tal efecto emitan los órganos garantes.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Clasificada: Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser reservada o confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, Inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de la información reservada, deberá ser fundada y motivada a través de la aplicación de la prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido;

Información Reservada: Aquella información que temporalmente se encuentra sujeta a temporalidad alguna prevista en el artículo 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como en

los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación y Elaboración de Versiones Públicas.

Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado de Baja California Sur.

Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el ciudadano comprenda las actividades en este caso realiza y/o lleva a cabo de esta dependencia.

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

Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

Protección de Datos Personales: La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de las Direcciones, Órganos Desconcentrados, y/o Unidades Administrativas dependientes de esta Secretaría.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos, electrónicos, sonoros y visuales.

Prueba de Daño: La argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligación de Transparencia.

SISTEMA INFOMEX: Plataforma en la que se reciben y tramitan solicitudes de acceso a la Información, las cuales dirige al Sujeto Obligado de las Entidades o dependencias al gobierno federal y Órganos autónomos, a los cuales el ciudadano requiere información pública.

Sujeto Obligado: toda autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Órganos autónomos, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado.

Solicitud de Información: Es una petición formulada por particulares para tener acceso a la información pública que se encuentra en posesión de sujetos obligados.

Testar: La Omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de esta.

UA: Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

UT: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Versiones Públicas: El documento a partir del que se otorga el acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de estas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.