



Manual Específico de Organización

**Instituto de Transparencia para el Pueblo
de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur a 18 marzo de 2026.



Manual Específico de Organización

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe del Departamento de Transparencia Gubernamental	Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur	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
 Lic. Ramiro Esaú Navarro Peñaloza	 Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  Lic. Rosa Cristina Buendía Soto



CONTENIDO

1. Introducción.
2. Marco Jurídico-Administrativo.
3. Atribuciones.
4. Estructura Orgánica.
5. Organigrama.
6. Objetivo.
7. Funciones.
 - 7.1. Dirección General del instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur.**
 - 7.1.1 Secretaria de Funcionario
 - 7.1.2 Intendente
 - 7.2. Departamento de Transparencia Gubernamental.**
 - 7.2.1. Abogado asesor.
 - 7.2.2. Auxiliar Administrativo.
 - 7.3. Departamento de Sistemas.**
 - 7.3.1. Programador.
 - 7.4. Departamento Administrativo.**
 - 7.4.1. Auxiliar Administrativo.
8. Bibliografía.
9. Recomendaciones generales.
10. Glosario de Términos.
11. Anexos.
12. Vigencia.



1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo constituye un instrumento normativo-administrativo que tiene por finalidad establecer, con precisión técnica y jurídica, la estructura orgánica, la distribución de competencias y las funciones específicas de los Departamentos que integra dicho organismo público.

Este documento se elabora en observancia al principio de legalidad administrativa, conforme al cual toda actuación de la autoridad debe encontrarse debidamente fundada y motivada en disposiciones jurídicas vigentes. En ese sentido, el Manual Específico de Organización se erige como un medio indispensable para delimitar atribuciones, prevenir invasiones de competencia, evitar duplicidades funcionales y fortalecer los mecanismos de control interno y rendición de cuentas.

Asimismo, el Manual permite uniformar los criterios de actuación institucional, facilitar la coordinación interinstitucional, optimizar los procesos de toma de decisiones y dotar de certeza jurídica al personal del Instituto de Transparencia para el Pueblo respecto de las funciones que le correspondan.

El presente Manual se encuentra alineado con el Reglamento Interior del Instituto y con el marco normativo aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por lo que su observancia es obligatoria para todo el personal que integra el Instituto de Transparencia para el Pueblo, sin perjuicio de las disposiciones que emitan los órganos superiores de dirección.



2. Marco Jurídico — Administrativo.

• Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 15/octubre/2025).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma 17/septiembre/2025).

• Leyes.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 15/diciembre/2025).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma 16/julio/2024).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20/marzo/2025, última reforma 14/noviembre/2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 23/marzo/2025, sin reformas).
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018, última reforma 14/noviembre/2025).
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma 15/enero/2025).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 16/julio/2025).
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma 1/abril/2024).
- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma 03/enero/2024).
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma 28/diciembre/2025).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021).
- Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 13/diciembre/2022, sin reforma).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/abril/2017, última reforma 30/abril/2024).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma 21/noviembre/2025).



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 21/noviembre/2025, sin reformas).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.24/diciembre/2025, sin reforma).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019).
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.14/mayo/2018, sin reforma).
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/enero/2023, sin reforma).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.17/julio/2017, última reforma 20/diciembre/2022).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.27/enero/2020, última reforma 10/julio/2025).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2011, última reforma 24/diciembre/2025).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).
- **Códigos.**
 - Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E.20/mayo/2022, sin reforma)
- **Reglamentos.**
 - Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. (B.O.G.E. 31/enero/2026).
 - Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. (B. O. G. E. 31/enero/2026).



- Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020)

- **Lineamientos.**

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (D.O. F. 30/diciembre/2025, sin reformas).

- **Otros.**

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B. O. G. E. 10/marzo/2010, sin reformas).

3. Atribuciones.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, establece:

Artículo 6. Las personas titulares de los Departamentos previstos en el artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo, conforme a los programas, lineamientos e instrucciones que emita la persona titular de la Dirección General;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia e informarle oportunamente sobre su trámite y resolución;
- III. Dar cuenta del estado que guardan los asuntos a su cargo, para la integración de los informes que deba rendir el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a las políticas, programas, lineamientos y acuerdos que, en el ámbito de su competencia, emita la persona titular de la Dirección General; Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General y representarla en los actos que determine, manteniéndola informada sobre su desarrollo y resultados;
- V. Participar en el diseño, implementación y ejecución de acciones, programas y políticas públicas en las materias de su competencia;
- VI. Implementar las medidas administrativas necesarias para la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en el ámbito de su competencia;
- VII. Observar las disposiciones en materia de gestión documental y de archivos, así como atender los requerimientos que formulen las autoridades competentes; Formular opiniones, informes técnicos y propuestas que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General o por cualquier



- autoridad, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- IX. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos del órgano administrativo desconcentrado, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o municipal, cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- X. Requerir y proporcionar la información, documentación, datos o cooperación técnica necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, a las unidades administrativas del propio órgano administrativo desconcentrado o a otras autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; Garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean presentadas ante el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, así como cumplir con las obligaciones de transparencia y coadyuvar con el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable
- XI. Atender las denuncias por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que, en el ámbito de su competencia, les sean turnadas por la instancia correspondiente;
- XII. Vigilar el desempeño, disciplina y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables; y
- XIII. Las demás que les confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Transparencia Gubernamental tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, estrategias, prácticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II. Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis de mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, a nivel estatal y nacional;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, metodologías, programas y demás instrumentos internos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;



- IV. Brindar orientación, asesoría técnica y acompañamiento a los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Diseñar, aplicar y ejecutar los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Sustanciar y resolver los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como emitir las determinaciones, medidas y resoluciones que correspondan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- VII. Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como imponer, en su caso, las medidas de apremio o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Conocer, sustanciar y resolver los asuntos, recursos, solicitudes y procedimientos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y determinaciones emitidas por el propio Departamento o por otras autoridades competentes en materia de transparencia;
- X. Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;
- XI. Elaborar informes, índices, estadísticas y reportes sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- XII. Apoyar técnicamente a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de la función de Secretaría Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, incluyendo la preparación de documentos y el seguimiento de acuerdos;
- XIII. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- XIV. Atender consultas técnicas formuladas por sujetos obligados, autoridades o particulares, relacionadas con la aplicación de la normatividad en la materia;
- XV. Dar vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.



Artículo 8. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener y dar soporte técnico a los sistemas informáticos, plataformas digitales, aplicaciones y herramientas tecnológicas utilizadas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- II. Garantizar el funcionamiento, disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos que soporten las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- III. Implementar y mantener las medidas de seguridad técnicas necesarias para la protección de la información y de los datos personales tratados por el órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con el Departamento de Transparencia Gubernamental y conforme a la normativa aplicable;
- IV. Administrar los accesos, perfiles de usuario y privilegios en los sistemas informáticos institucionales, asegurando que el personal únicamente cuente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la carga, actualización y administración de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas oficiales relacionados con las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General mejoras, actualizaciones o desarrollos tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- VII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, redes y sistemas de comunicación del órgano administrativo desconcentrado;
- VIII. Implementar acciones técnicas para la continuidad operativa de los sistemas, incluyendo respaldos de información, recuperación ante incidentes y planes de contingencia tecnológica;
- IX. Apoyar técnicamente en la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, cuando éstas requieran intervención tecnológica;
- X. Coadyuvar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia de seguridad de la información y uso de tecnologías, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Llevar el control, resguardo y actualización de los inventarios de activos tecnológicos, licencias de software y sistemas informáticos del órgano administrativo desconcentrado;
- XII. Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados, cuando así se le instruya, en aspectos relacionados con sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas vinculadas al cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;



- XIII. Observar y cumplir las disposiciones en materia de gestión documental, archivos, seguridad de la información y protección de datos personales, en el ámbito de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, control administrativo y demás aspectos de apoyo institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;
- II. Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- III. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur y remitirlo, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento administrativo al ejercicio del presupuesto asignado al órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- V. Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;
- VI. Apoyar en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;
- VII. Coordinar, en el ámbito administrativo, la aplicación de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;



- IX. Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;
- X. Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XI. Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normativa aplicable;
- XII. Fungir como enlace administrativo para la implementación de políticas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección General del instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur.

- 4.1.1 Secretaria de Funcionario.
- 4.1.2 Intendente.

4.2. Departamento de Transparencia Gubernamental.

- 4.2.1. Abogado asesor.
- 4.2.2. Auxiliar Administrativo.

4.3. Departamento de Sistemas.

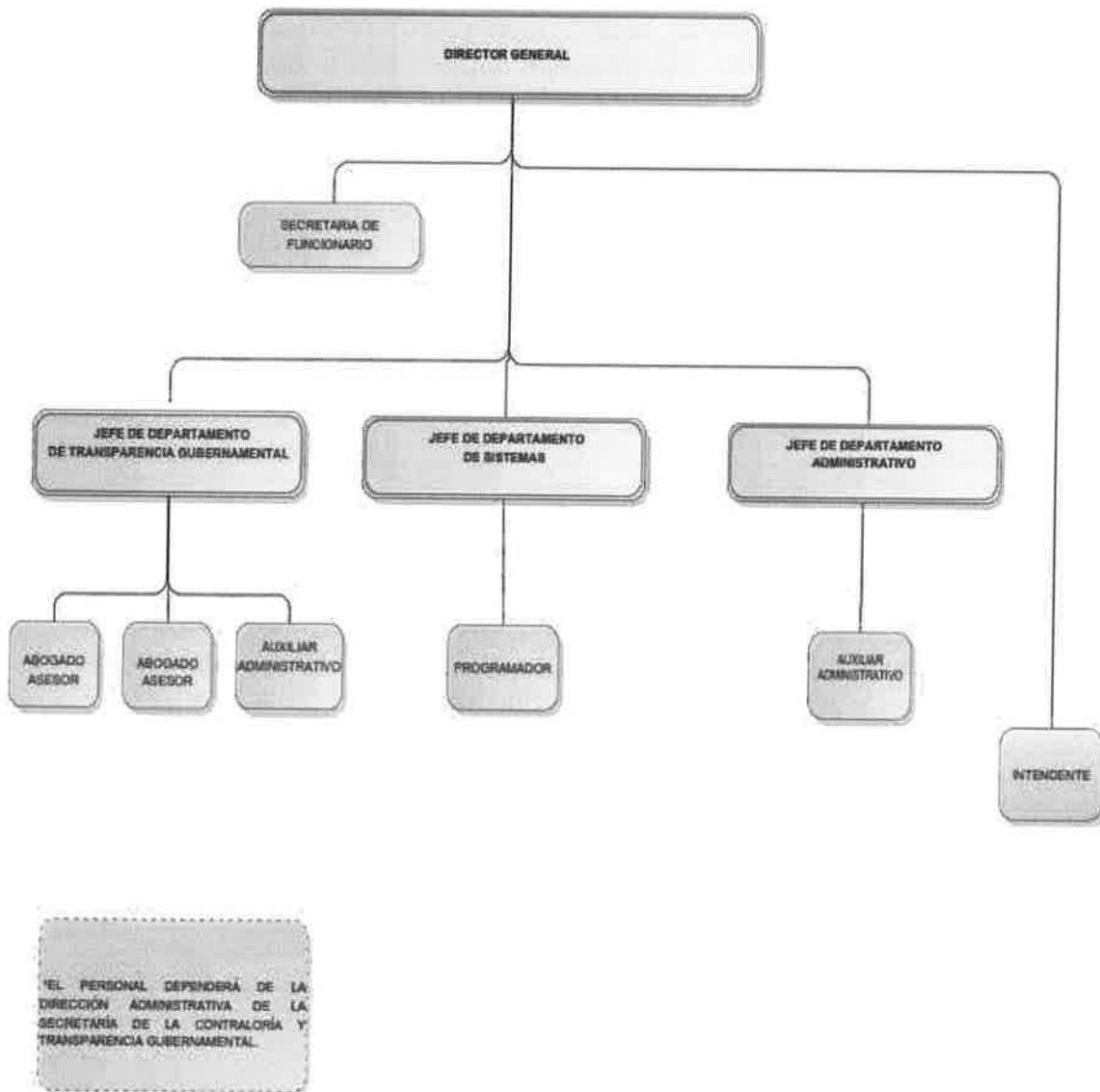
- 4.3.1. Programador.

4.4. Departamento Administrativo.

- 4.4.1. Auxiliar Administrativo.



5. Organigrama.





6. Objetivo.

El presente Manual Específico de Organización tiene como objetivo establecer y sistematizar la estructura orgánica, la distribución de competencias y la delimitación precisa de las funciones de los Departamentos que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, con base en sus facultades y atribuciones legales. Asimismo, tiene por finalidad definir con claridad las líneas de autoridad, coordinación y responsabilidad entre las unidades administrativas, a fin de asegurar el ejercicio ordenado, eficiente y congruente de sus funciones sustantivas, administrativas y de apoyo, garantizar la correcta aplicación de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y servir como instrumento técnico-administrativo para la planeación, operación, control y evaluación del desempeño institucional.

7. Funciones.

El presente Capítulo describe y desarrolla las funciones asignadas a cada uno de los departamentos que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las facultades y atribuciones establecidas en su Reglamento Interior y en la normatividad aplicable. Las funciones se formulan como acciones concretas y verificables, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como al soporte administrativo y tecnológico necesario para su operación. En este apartado se precisan las responsabilidades específicas de la Dirección General y de los Departamentos de Transparencia Gubernamental, de Sistemas y Tecnologías de la Información y Administrativo, delimitando su ámbito de competencia y sus relaciones de coordinación.

7.1 Dirección General del instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

- Representar al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur ante cualquier autoridad, órgano o instancia estatal o municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al órgano administrativo desconcentrado;
- Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y lineamientos internos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- Coordinar con las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito estatal, así como en colaboración con el Sistema Nacional de Transparencia;



- Fungir como enlace institucional con las demás autoridades garantes del país en los temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y criterios de interpretación, en el ámbito de su competencia;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;
- Expedir criterios, directrices y disposiciones internas de carácter operativo necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones;
- Ejercer la función de Secretaria Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, coordinando los trabajos del Comité y dando seguimiento a sus acuerdos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de su competencia, en la planeación, seguimiento y control del ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en formato físico o electrónico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la información que le corresponda para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas institucionales, sectoriales o especiales de la Secretaría, así como informar sobre las acciones realizadas para la ejecución de los mismos, en el ámbito de su competencia;



- Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes; y
- Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria de Funcionario

- Elaborar, capturar y dar formato a la documentación oficial;
- Recibir, registrar, sellar y turnar la correspondencia y documentación que ingrese Instituto a los departamentos correspondientes;
- Integrar, organizar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos de su competencia;
- Llevar el control de entrada y salida de documentos, asignando folio o número de registro;
- Efectuar, recibir y atender llamadas telefónicas y/o enviar documentación vía electrónica cuando así sea requerido;
- Apoyar en la preparación de notificaciones, citatorios y oficios de trámite, cuando así sea requerido;
- Atender al público y canalizar los asuntos conforme a la competencia del departamento correspondiente;
- Gestionar la agenda y apoyar en la organización de reuniones y actividades oficiales;
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General, dentro del ámbito de su competencia.

7.1.2 Intendente

- Realizar las actividades de limpieza, aseo y conservación de las áreas físicas, oficinas, sanitarios y espacios comunes de la unidad administrativa;
- Mantener en condiciones adecuadas de higiene y orden las instalaciones, mobiliario y equipo básico;
- Apoyar en el reporte, suministro, control y resguardo de los insumos de limpieza asignados;
- Reportar oportunamente a la persona titular del Departamento Administrativo cualquier desperfecto, daño o necesidad de mantenimiento en las instalaciones;



- Colaborar en la preparación y acondicionamiento de espacios para reuniones, eventos o actividades institucionales;
- Apoyar en el traslado interno de mobiliario y materiales cuando se le instruya;
- Las demás que le sean encomendadas por la autoridad superior competente, dentro del ámbito de su competencia.

7.2. Departamento de Transparencia Gubernamental.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, estrategias, prácticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis de mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, a nivel estatal y nacional;
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, metodologías, programas y demás instrumentos internos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- Brindar orientación, asesoría técnica y acompañamiento a los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Diseñar, aplicar y ejecutar los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la legislación aplicable;
- Sustanciar y resolver los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como emitir las determinaciones, medidas y resoluciones que correspondan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como imponer, en su caso, las medidas de apremio o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Conocer, sustanciar y resolver los asuntos, recursos, solicitudes y procedimientos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y determinaciones emitidas por el propio Departamento o por otras autoridades competentes en materia de transparencia;
- Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;



- Elaborar informes, índices, estadísticas y reportes sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- Apoyar técnicamente a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de la función de Secretaría Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, incluyendo la preparación de documentos y el seguimiento de acuerdos;
- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Atender consultas técnicas formuladas por sujetos obligados, autoridades o particulares, relacionadas con la aplicación de la normatividad en la materia;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades;
- Habilitar a las personas bajo su adscripción, para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites o procedimientos administrativos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación y;
- Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes;
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.2.1 Abogados Generales.

- Recibir y analizar los expedientes que les sean turnados.
- Proyectar y elaborar los acuerdos y oficios y realizar las diligencias conducentes para la sustanciación y tramitación de los recursos de revisión previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Proyectar y elaborar los acuerdos y oficios y realizar las diligencias conducentes para la sustanciación y trámite de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como la elaboración de los informes derivados de la verificación virtual;
- Proyectar y elaborar las resoluciones correspondientes a los recursos de revisión, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y



procedimientos de verificación, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- Preparar las versiones públicas de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y procedimientos de verificación, en términos de la normatividad aplicable;
- Custodiar, conservar y cuidar los expedientes que tengan bajo su resguardo, así como foliarlos y rubricarlos debidamente;
- Elaborar y practicar todo tipo de notificaciones que resulten procedentes;
- Desahogar audiencias, de forma presencial o a través de medios electrónicos;
- Atender consultas formuladas por sujetos obligados o particulares que sean parte y relacionados con los recursos de revisión, denuncias y verificación a su cargo, y en su caso, permitiendo la consulta del expediente.
- Proyectar y elaborar las vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades;
- Proporcionar la información, que en ejercicio de sus funciones le sea requerida por el Jefe de departamento y/o el Director General.
- Elaborar y realizar todos los documentos y actividades necesarias en materia de archivos conforme a la ley y/o normativa correspondiente.
- Elaborar informes, índices, estadísticas, reportes, entre otros, que sean requeridos;
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior del Instituto o que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General o por la Jefatura del Departamento de Transparencia Gubernamental, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

7.2.2. Auxiliar Administrativo.

- Proponer a la Dirección General, proyectos que impulsen las actividades sustantivas e marco de la vinculación interinstitucional; difusión y capacitación;
- Elaborar comunicados de prensa para difundir las actividades del Instituto; y las resoluciones;
- Promover la cultura por la transparencia, el derecho al acceso a la información pública, la protección de datos personales, así como la transparencia con sentido social y la apertura institucional;
- Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, la presentación de las solicitudes correspondientes su seguimiento e interposición de los recursos señalados en la Ley;



- Proponer el diseño de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas de capacitación;
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección General el calendario de capacitación tanto a la sociedad en general como a los sujetos obligados sobre la aplicación oportuna y eficiente de la Ley, capacitando y proporcionando el apoyo técnico que estos requieran;
- Establecer vínculos con los sujetos obligados, con organizaciones públicas y privada gestionar la firma de convenios de colaboración;
- Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de difusión de la cultura por la transparencia y de la protección de datos personales;
- Generar y distribuir el material informativo y promocional del Instituto;
- Coordinar las ruedas de prensa del instituto, así como las entrevistas al Director General;
- Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior del Instituto o que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General o por la Jefatura del Departamento de Transparencia Gubernamental, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

7.3. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.

- Administrar, operar, mantener y dar soporte técnico a los sistemas informáticos, plataformas digitales, aplicaciones y herramientas tecnológicas utilizadas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- Garantizar el funcionamiento, disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos que soporten las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Implementar y mantener las medidas de seguridad técnicas necesarias para la protección de la información y de los datos personales tratados por el órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con el Departamento de Transparencia Gubernamental y conforme a la normativa aplicable;
- Administrar los accesos, perfiles de usuario y privilegios en los sistemas informáticos institucionales, asegurando que el personal únicamente cuente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones; Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la carga, actualización y administración de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas oficiales relacionados con las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado;
- Proponer a la persona titular de la Dirección General mejoras, actualizaciones o desarrollos tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento



de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, redes y sistemas de comunicación del órgano administrativo desconcentrado;
- Implementar acciones técnicas para la continuidad operativa de los sistemas, incluyendo respaldos de información, recuperación ante incidentes y planes de contingencia tecnológica;
- Apoyar técnicamente en la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, cuando éstas requieran intervención tecnológica;
- Coadyuvar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia de seguridad de la información y uso de tecnologías, dentro del ámbito de su competencia;
- Llevar el control, resguardo y actualización de los inventarios de activos tecnológicos, licencias de software y sistemas informáticos del órgano administrativo desconcentrado;
- Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados, cuando así se le instruya, en aspectos relacionados con sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas vinculadas al cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- Observar y cumplir las disposiciones en materia de gestión documental, archivos, seguridad de la información y protección de datos personales, en el ámbito de sus funciones; y Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes;
- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

7.3.1 Programador.

- Definir la arquitectura tecnológica de los sistemas informáticos institucionales, comprendiendo los componentes de presentación, bases de datos y servicios;
- Diseñar y estructurar los módulos principales que integren los sistemas informáticos, conforme a los requerimientos funcionales y técnicos autorizados;
- Analizar, modelar y diseñar la estructura de datos necesaria para la operación de los sistemas;



- Establecer y definir estándares técnicos, lineamientos de desarrollo y criterios de codificación aplicables a los sistemas institucionales;
- Realizar análisis de seguridad informática y definir mecanismos de control de acceso a los sistemas y a la información;
- Integrar los sistemas institucionales con interfaces de programación de aplicaciones (APIs) y servicios externos autorizados;
- Desarrollar nuevas funcionalidades y efectuar mejoras a los sistemas existentes, conforme a los requerimientos aprobados;
- Implementar backend y la lógica de negocio de los sistemas informáticos;
- Configurar, administrar y mantener las bases de datos utilizadas por los sistemas institucionales;
- Desarrollar y consumir interfaces de programación de aplicaciones (APIs) de tipo REST;
- Implementar mecanismos de autenticación y autorización de usuarios, conforme a los esquemas de seguridad definidos;
- Programar procesos automatizados para la extracción y transformación de datos;
- Administrar el control de versiones del código fuente y la gestión de repositorios de desarrollo;
- Implementar pruebas unitarias y de integración que permitan verificar el correcto funcionamiento de los sistemas;
- Validar los mecanismos de autenticación, autorización y control de acceso implementados;
- Ejecutar pruebas funcionales, de rendimiento y de seguridad de los sistemas desarrollados;
- Corregir errores detectados y optimizar el desempeño de los sistemas informáticos;
- Validar la correcta interconexión e interoperabilidad entre los distintos servicios y sistemas;
- Preparar, configurar y mantener los entornos de desarrollo, pruebas y producción;
- Realizar el despliegue de aplicaciones en servidores locales o remotos, conforme a los procedimientos establecidos;
- Configurar los servicios, bases de datos y dependencias necesarias para la operación de los sistemas;
- Verificar la seguridad y protección de los puntos de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
- Ejecutar pruebas funcionales y de carga en los entornos productivos, conforme a los lineamientos técnicos aplicables;
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o Director General, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.



7.4. Departamento Administrativo

- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, control administrativo y demás aspectos de apoyo institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;
- Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur y remitirlo, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento administrativo al ejercicio del presupuesto asignado al órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;
- Coordinar, en el ámbito administrativo, la aplicación de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;



- Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normativa aplicable;
- Fungir como enlace administrativo para la implementación de políticas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya; Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes; y
- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.4.1. Auxiliar Administrativo.

- Apoyar a la persona titular del Departamento Administrativo en la prestación de servicios administrativos, logísticos y operativos a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Actuar en auxilio de la persona titular del Departamento Administrativo en su carácter de enlace ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar a la persona titular del Departamento Administrativo en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;
- Auxiliar a la persona titular del Departamento Administrativo en la aplicación administrativa de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto, conforme a las disposiciones aplicables;
- Coadyuvar, bajo la supervisión de la persona titular del Departamento Administrativo, en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- Apoyar a la persona titular del Departamento Administrativo en la gestión ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur de las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;
- Auxiliar a la persona titular del Departamento Administrativo en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás



instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

- Coadyuvar, en apoyo de la persona titular del Departamento Administrativo, en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- Actuar en apoyo de la persona titular del Departamento Administrativo como enlace administrativo para la implementación de políticas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya;
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento Administrativo o por el Director General, dentro del ámbito de su competencia.

8. Bibliografía.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, núm. 52 Extraordinario, Tomo XLII.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, emitido por el Gobernador del Estado de Baja California Sur, publicado el 31 de enero de 2026, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 12-BIS, Tomo LIII.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 18 de julio de 2023, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 41, Tomo L.

9. Recomendaciones generales

- Uniformar la denominación institucional utilizada en el presente Manual, empleando de manera consistente el nombre oficial "Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur", evitando variaciones terminológicas que puedan generar ambigüedad administrativa o interpretativa.
- Revisar integralmente el apartado relativo al marco jurídico-administrativo, eliminando disposiciones normativas repetidas, corrigiendo referencias legales imprecisas y actualizando las fechas de publicación y reforma conforme a las fuentes oficiales vigentes.
- Mantener congruencia entre las atribuciones previstas en el Reglamento Interior y las funciones desarrolladas en el presente Manual, procurando que las funciones descritas correspondan a acciones operativas concretas y verificables, evitando transcripciones innecesarias de disposiciones normativas.



- Precisar las relaciones de coordinación, comunicación y dependencia jerárquica entre las unidades administrativas, delimitando con claridad los ámbitos de responsabilidad y los mecanismos internos de interacción institucional.
- Considerar la integración gradual de instrumentos complementarios de gestión administrativa, tales como manuales de procedimientos, diagramas de flujo, indicadores de desempeño y mecanismos de control interno, que permitan fortalecer la operación institucional y la trazabilidad de los procesos.
- Procurar que las funciones asignadas a cada unidad administrativa se formulen mediante acciones específicas, medibles y orientadas a resultados, facilitando su evaluación, supervisión y cumplimiento.
- Mantener permanentemente actualizado el presente Manual, conforme a las reformas legales, reglamentarias, orgánicas y administrativas que incidan en la estructura, atribuciones o funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

10. Glosario de Términos

a. Archivo:

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.

b. Áreas Administrativas:

Unidades orgánicas que integran la estructura del Instituto y que cuentan con funciones y responsabilidades específicas.

c. Atribuciones:

Facultades y competencias conferidas por disposiciones jurídicas a una unidad administrativa o persona servidora pública.

d. Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia:

Órgano de coordinación institucional encargado de promover acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

e. Departamento Administrativo:

Unidad administrativa responsable del apoyo operativo, presupuestal, financiero y de recursos humanos del Instituto.

f. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información:

Unidad encargada de administrar, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos institucionales.



g. Departamento de Transparencia Gubernamental:

Unidad administrativa responsable de ejecutar acciones relacionadas con transparencia, acceso a la información pública, verificación y protección de datos personales.

h. Dirección General:

Máxima autoridad administrativa del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

i. Documento Electrónico:

Información generada, enviada, recibida o archivada mediante medios digitales.

j. Expediente:

Unidad documental constituida por documentos relacionados entre sí respecto de un asunto específico.

k. Gestión Documental:

Conjunto de actividades relacionadas con la organización, control, conservación y disposición documental.

l. Instituto:

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

m. Lineamientos:

Disposiciones técnicas y administrativas emitidas para regular procedimientos o actividades específicas.

n. Manual Específico de Organización:

Instrumento técnico-administrativo que describe estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos y líneas de autoridad.

o. Medidas de Apremio:

Mecanismos coercitivos previstos legalmente para garantizar el cumplimiento de resoluciones o determinaciones.

p. Obligaciones de Transparencia:

Información que los sujetos obligados deben publicar y mantener actualizada conforme a la ley.

q. Organigrama:

Representación gráfica de la estructura orgánica y jerárquica institucional.

r. Padrón de Sujetos Obligados:

Registro oficial de autoridades, entidades y organismos obligados al cumplimiento de las disposiciones de transparencia.



s. Plataforma Nacional de Transparencia:

Sistema electrónico nacional para la publicación de obligaciones de transparencia y atención de solicitudes de información.

t. Procedimiento de Verificación:

Proceso mediante el cual se revisa el cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de sujetos obligados.

u. Protección de Datos Personales:

Conjunto de medidas jurídicas, administrativas y técnicas destinadas a garantizar la privacidad y el adecuado tratamiento de datos personales.

v. Recursos de Revisión:

Medios de impugnación interpuestos contra respuestas o actuaciones relacionadas con solicitudes de acceso a la información pública.

w. Seguridad de la Información:

Medidas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

x. Servidor Público:

Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público.

y. Sujetos Obligados:

Autoridades, entidades, órganos y organismos que deben cumplir obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

z. Transparencia:

Principio de máxima publicidad que obliga a las instituciones públicas a poner a disposición información derivada de su actuación.

11. Anexos

Se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico.



Verbos para Mando Superior	Verbos para Mando Medio	Verbos para Nivel Operativo
Dirigir	Ejecutar	Capturar
Conducir	Coordinar	Registrar
Autorizar	Elaborar	Recibir
Aprobar	Integrar	Turnar
Determinar	Verificar	Archivar
Definir	Supervisar	Foliar
Establecer	Analizar	Sellar
Coordinar	Revisar	Elaborar
Supervisar	Atender	Apoyar
Vigilar	Gestionar	Auxiliar
Evaluar	Tramitar	Operar
Planear	Implementar	Ejecutar
Programar	Aplicar	Practicar
Proponer	Desarrollar	Notificar
Emitir	Formular	Integrar
Resolver	Proyectar	Resguardar
Representar	Sustanciar	Custodiar
Instruir	Organizar	Mantener
Garantizar	Administrar	Limpiar
Instrumentar	Controlar	Trasladar
Implementar	Canalizar	Configurar
Celebrar	Dar seguimiento	Instalar
Expedir	Elaborar informes	Actualizar
Acordar	Validar	Corregir
Delegar	Operar	Digitalizar
Validar	Coadyuvar	Clasificar
Presidir	Diseñar	Atender
Ordenar	Programar	Preparar
Consolidar	Requerir	Verificar
Fortalecer	Informar	Reportar

12. Vigencia.

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 18 días del mes de marzo de 2026.