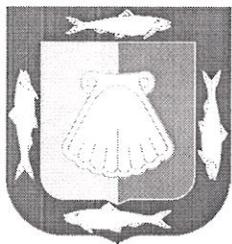


Manual de Procedimientos

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Oficina del Secretario

La Paz Baja California Sur, junio del 2021.

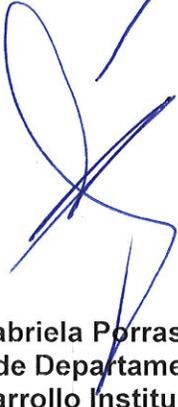
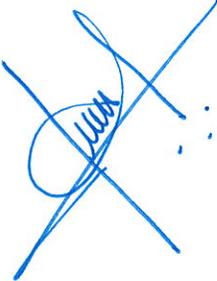


Manual de Procedimientos

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Oficina del Secretario

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Validó
 Lic. Gabriela Porrás Robles Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	 Lic. Claudia Lizet Barbosa González Secretaria Particular	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  Dr. Víctor George Flores Secretario de Salud

Índice

Contenido	Página
I. Introducción	6
II. Organigrama	7
III. Objetivo del Manual	8
IV. Presentación de los Procedimientos	9
1. Atención de solicitudes y/o peticiones	10
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
2. Coordinación de giras, eventos y reuniones del Secretario	15
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
3. Recepción y control de correspondencia recibida	21
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
4. Certificación de documentos	25
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
5. Instrumentación de la defensa jurídica de las actuaciones e intereses de la Secretaría en litigio	31
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	

Contenido	Página
6. Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos	37
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
7. Diseño de material gráfico	44
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
8. Elaboración de boletines	49
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
9. Solicitudes de información	53
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
10. Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las direcciones y unidades administrativas, relativos a las obligaciones de transparencia.	61
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
11. Recursos de revisión	67
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	

Contenido	Página
12. Solicitud de ejercicio de derecho ARCO	73
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
V. Bibliografía	82
VI. Glosario	83

I. Introducción

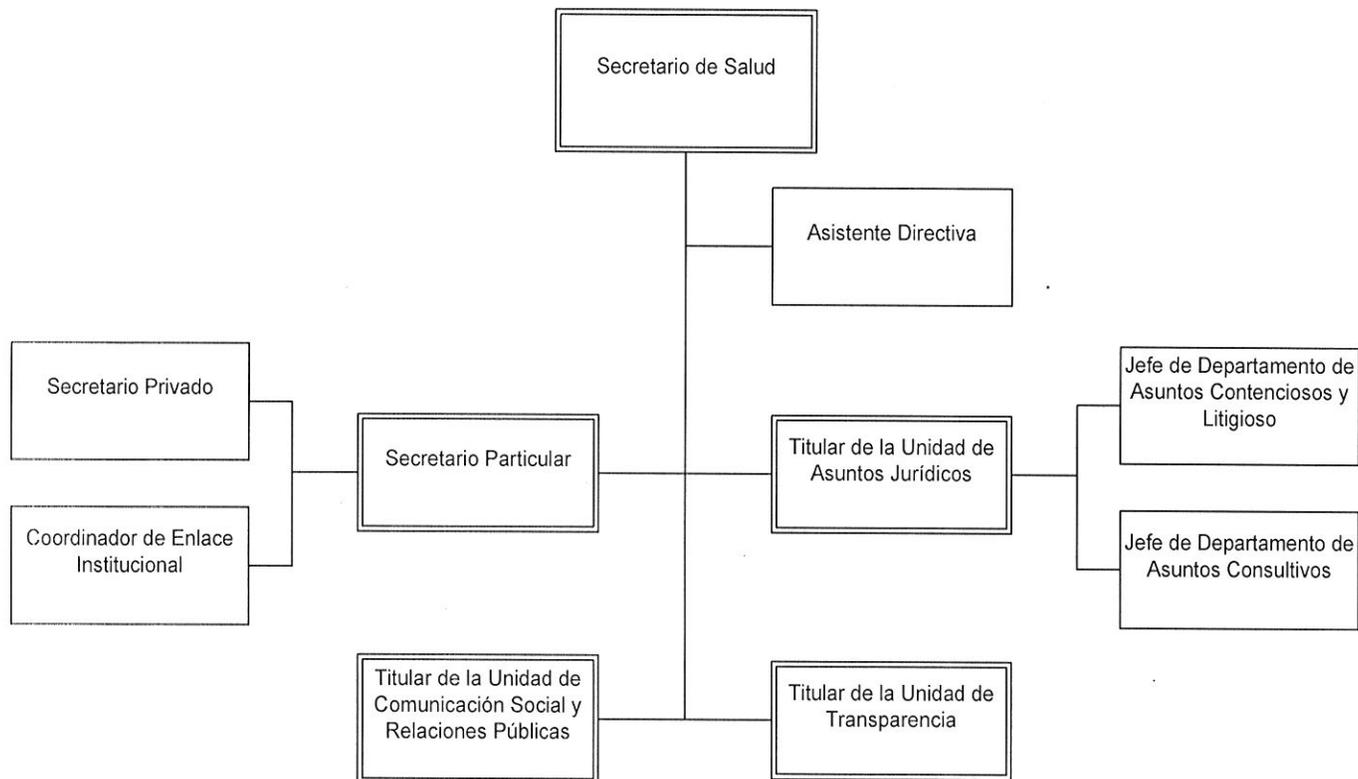
El presente manual de procedimientos contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

Este documento técnico normativo, contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada uno de ellos en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades a seguir para su desarrollo, contiene su objetivo, alcance, normas de operación, la secuencia de actividades especificando las áreas que en el intervienen, diagrama de flujos y anexos.

El manual de procedimientos se constituye como un instrumento de apoyo, orientación y consulta, es de observancia general; su actualización se realizará cuando se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos que en el documento se presentan.

En la elaboración del presente manual, han participado todas y cada una de las áreas que comprenden la Oficina del Secretario, siendo esta la coordinadora de los trabajos realizados, así como la encargada de su supervisión y cumplimiento.

II. Organigrama

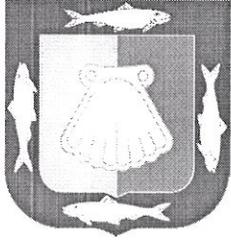


III. Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer de manera clara y precisa las actividades a realizar en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Oficina del Secretario, estableciendo los mecanismos de coordinación, que permita a los servidores públicos la ejecución de las labores encomendadas, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. Presentación de los procedimientos

1. Atención de solicitudes y/o peticiones.
2. Coordinación de giras, eventos y reuniones del Secretario.
3. Recepción y control de correspondencia recibida.
4. Certificación de documentos.
5. Instrumentación de la defensa jurídica de las actuaciones e intereses de la secretaría en litigio.
6. Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos.
7. Diseño de material gráfico.
8. Elaboración de boletines.
9. Solicitudes de información.
10. Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las direcciones y unidades administrativas, relativos a las obligaciones de transparencia.
11. Recursos de revisión.
12. Solicitud de ejercicio de derecho ARCO.



Oficina del Secretario

Secretaría Particular

Atención de solicitudes y/o peticiones

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-01	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y peticiones por escrito por usuarios externos		Fecha:	Mayo 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes y/o peticiones que en materia de salud realicen la ciudadanía e instituciones públicas o privadas al Secretario.
Alcance:	<p>Secretaría Particular.</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</p> <p>Unidad de Transparencia.</p> <p>Dirección de Servicios de Salud.</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Unidades de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Usuario externo: ciudadanía en general e instituciones públicas o privadas.</p>
Normas de operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-01	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y peticiones por escrito por usuarios externos		Fecha:	Mayo 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente Directiva	Recibe y registra solicitud y/o petición realizada al Secretario por usuarios externos y la entrega al Secretario Particular para que instruya indicaciones para su atención.	
2	Secretario Particular	Turna y envía la solicitud y/o petición realizada al Secretario por usuarios externos al área de la Secretaría que corresponda para atención y respuesta; y cuando aplique, la entrega al Secretario para recibir instrucciones para su atención.	
3	Secretario	Recibe, revisa y analiza la solicitud y/o petición e instruye al área correspondiente atención y respuesta.	
4	Área de la Secretaría	Recibe y revisa solicitud y/o petición, elabora oficio de atención y respuesta.	Oficio respuesta
5	Área de la Secretaría	Envía proyecto de oficio de respuesta y atención para firma del Secretario.	
6	Secretario	Recibe y revisa proyecto de respuesta a solicitud y/o petición.	
		¿Realiza observaciones y/o propuestas de modificación? Si: pasa a actividad 7. No: pasa a actividad 8.	
7	Área de la Secretaría	Recibe observaciones y realiza las modificaciones correspondientes.	
8	Secretario	Firma documento de respuesta a solicitud y/o petición y turna al área correspondiente para su entrega.	Oficio respuesta

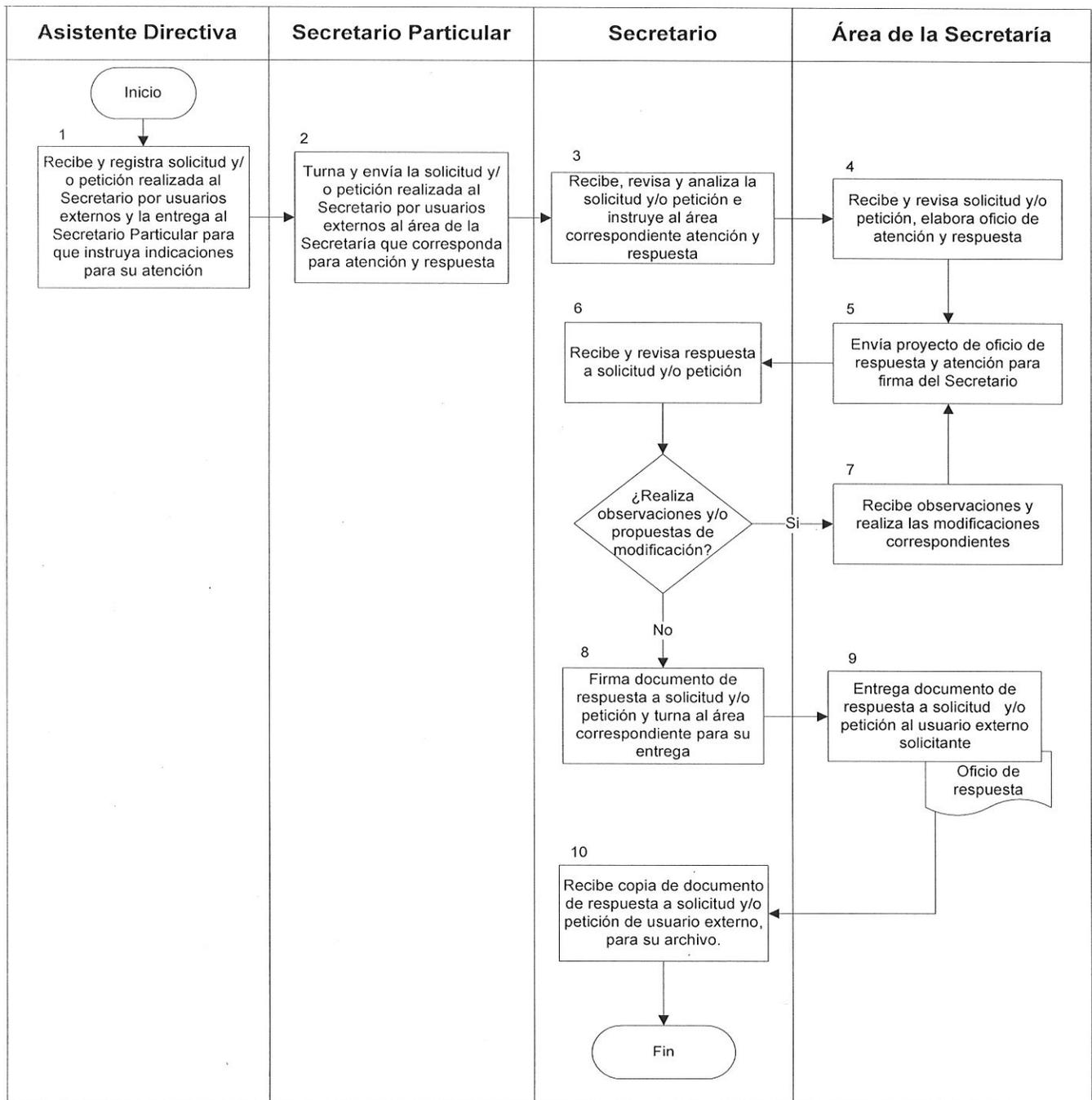
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-01	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y peticiones por escrito por usuarios externos		Fecha:	Mayo 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

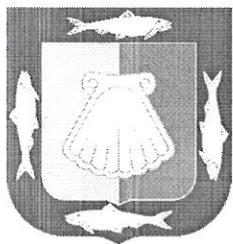
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Área de la Secretaría	Entrega documento de respuesta a solicitud y/o petición al usuario externo solicitante, y entrega copia del documento a la Secretaría particular.	
10	Secretario Particular	Recibe copia de documento de respuesta a solicitud y/o petición de usuario externo, para su archivo.	
Fin			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-01	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y peticiones por escrito por usuarios externos		Fecha:	Mayo 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Secretaría Particular

Coordinación de giras, eventos y reuniones del Secretario

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-02	
Nombre del procedimiento: Coordinación de giras y eventos del Secretario		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Establecer el procedimiento para coordinar la participación del Secretario en giras de trabajo y eventos.
Alcance:	Dirección de Giras y Eventos Especiales de Gobierno del Estado. Dirección de Servicios de Salud. Dirección de Planeación y Desarrollo. Dirección de Administración y Finanzas. Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Unidades de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría. Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-02	
Nombre del procedimiento: Coordinación de giras, eventos y reuniones de trabajo del Secretario		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretario Particular	Recibe invitaciones para la participación del Secretario en giras de trabajo, eventos y/o reuniones de trabajo con instituciones públicas y/o privadas.	Documento Correo electrónico
2		Elabora propuesta de agenda de trabajo para la asistencia a giras de trabajo, eventos y/o reuniones de trabajo.	
3		Acuerda agenda con el Secretario.	
4	Secretario	Revisa invitaciones y determina su asistencia a las giras, eventos y reuniones, en su caso, instruye que asista en su representación un integrante del Cuerpo de Gobierno.	
		¿Asistirá el Secretario a la gira, evento y/o reunión? Si: pasa a actividad 8 No: Pasa a actividad 5	Oficio respuesta
5		Instruye y designa al integrante del Cuerpo de Gobierno que asistirá en su representación.	
6	Secretario Particular	Notifica al integrante del Cuerpo de Gobierno que asistirá a gira, evento y/o reunión en representación del Secretario, en su caso, envía documentación soporte.	
7		Informa mediante oficio a la institución pública y/o privada, la no asistencia del Secretario y notifica quien asistirá en su representación.	Oficio

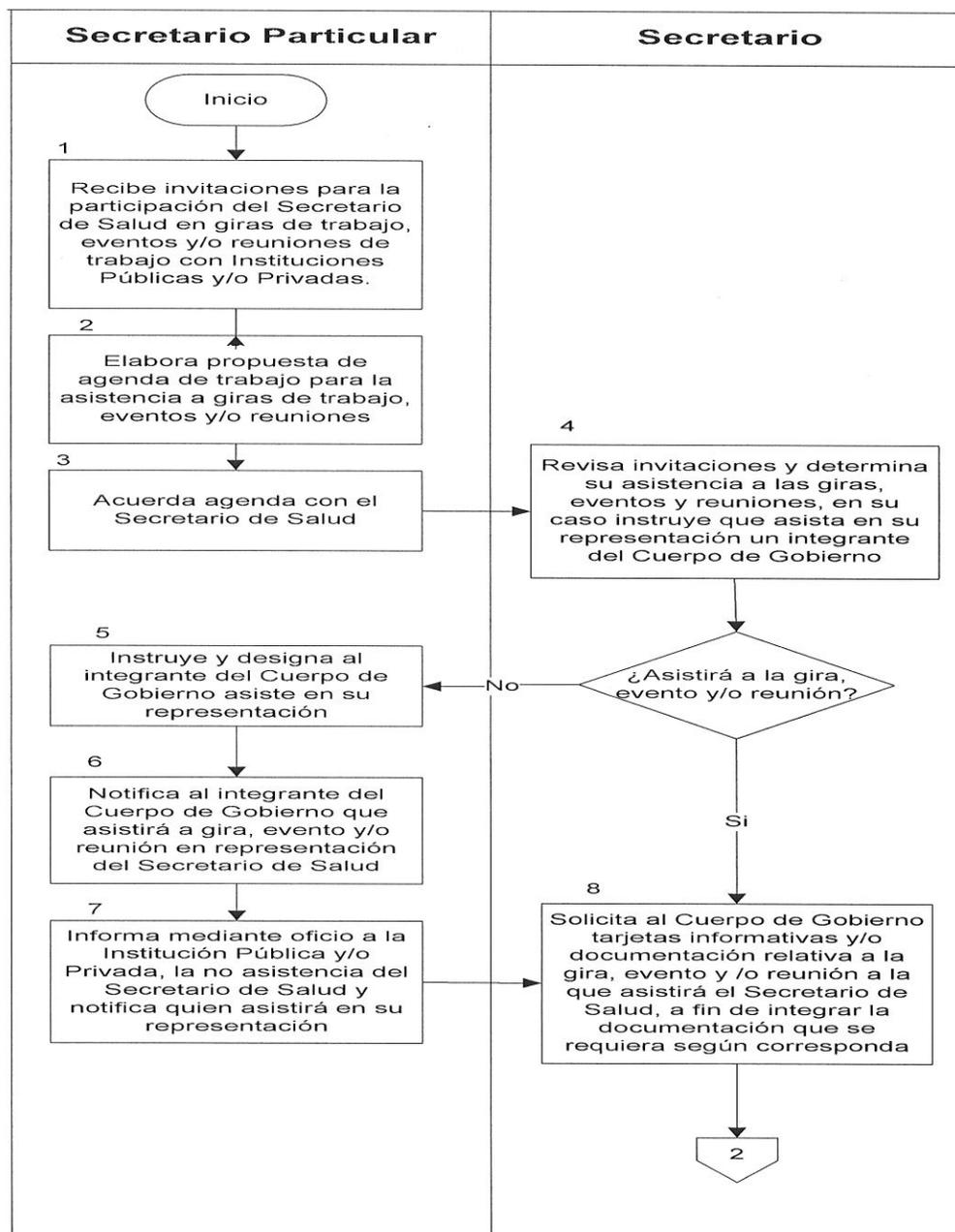
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-02	
Nombre del procedimiento: Coordinación de giras, eventos y reuniones de trabajo del Secretario		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Secretario Particular	Solicita al Cuerpo de Gobierno tarjetas informativas y/o documentación relativa a la gira, evento y /o reunión a la que asistirá el Secretario de Salud, a fin de integrar la documentación que se requiera según corresponda.	
9	Cuerpo de Gobierno	Envía a la Secretaría Particular las tarjetas informativas y/o documentación con información requerida.	
10	Secretario Particular	Recibe y revisa tarjetas informativas y/o documentación.	
		¿Realiza observaciones, aclaraciones y/o solicitudes de modificación de la información y documentación? Si: envía las observaciones al Cuerpo de Gobierno. No: pasa a actividad 11.	
11	Secretario Particular	Integra tarjetas informativas, carpetas, discursos, que se requieran según corresponda a la gira, evento o reunión.	
12	Secretario de Salud	Asiste a gira, evento y/o reunión de trabajo.	Oficio respuesta
13	Cuerpo de Gobierno	Asiste a gira, evento y/o reunión de trabajo y en su caso presenta al Secretario tarjeta informativa con los resultados obtenidos.	
Fin			

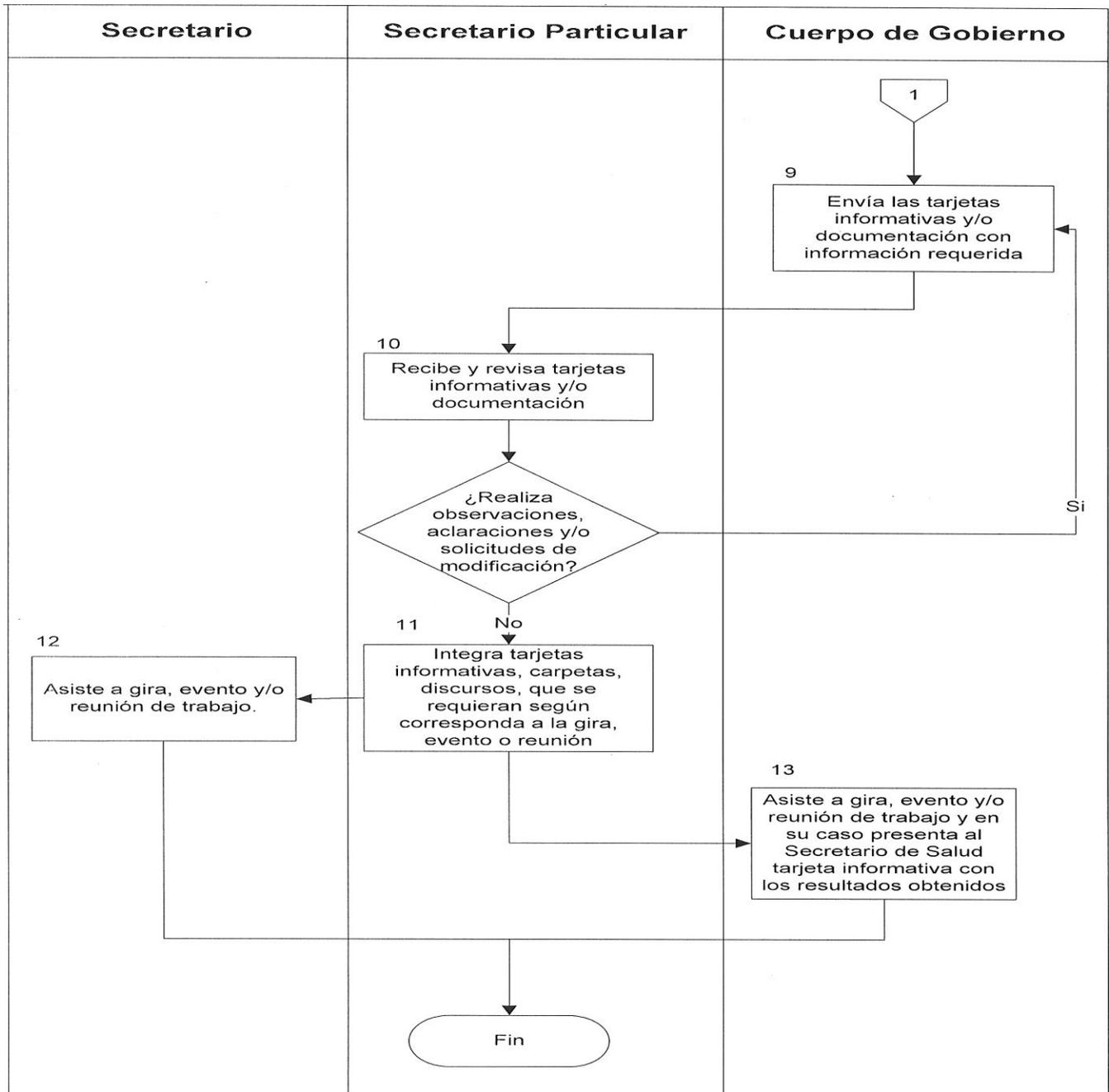
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-02	
Nombre del procedimiento: Coordinación de giras, eventos y reuniones de trabajo del Secretario		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días

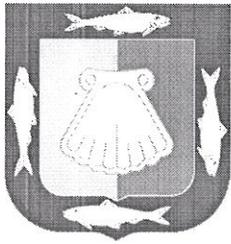
Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-02	
Nombre del procedimiento: Coordinación de giras, eventos y reuniones de trabajo del Secretario		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Secretaría Particular

Recepción y control de correspondencia recibida

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-03	
Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia recibida		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la recepción, control y despacho de la correspondencia recibida en la Oficina del Secretario.
Alcance:	<p>Secretaría Particular.</p> <p>Dirección de Servicios de Salud.</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Unidades de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p>
Normas de operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.</p>

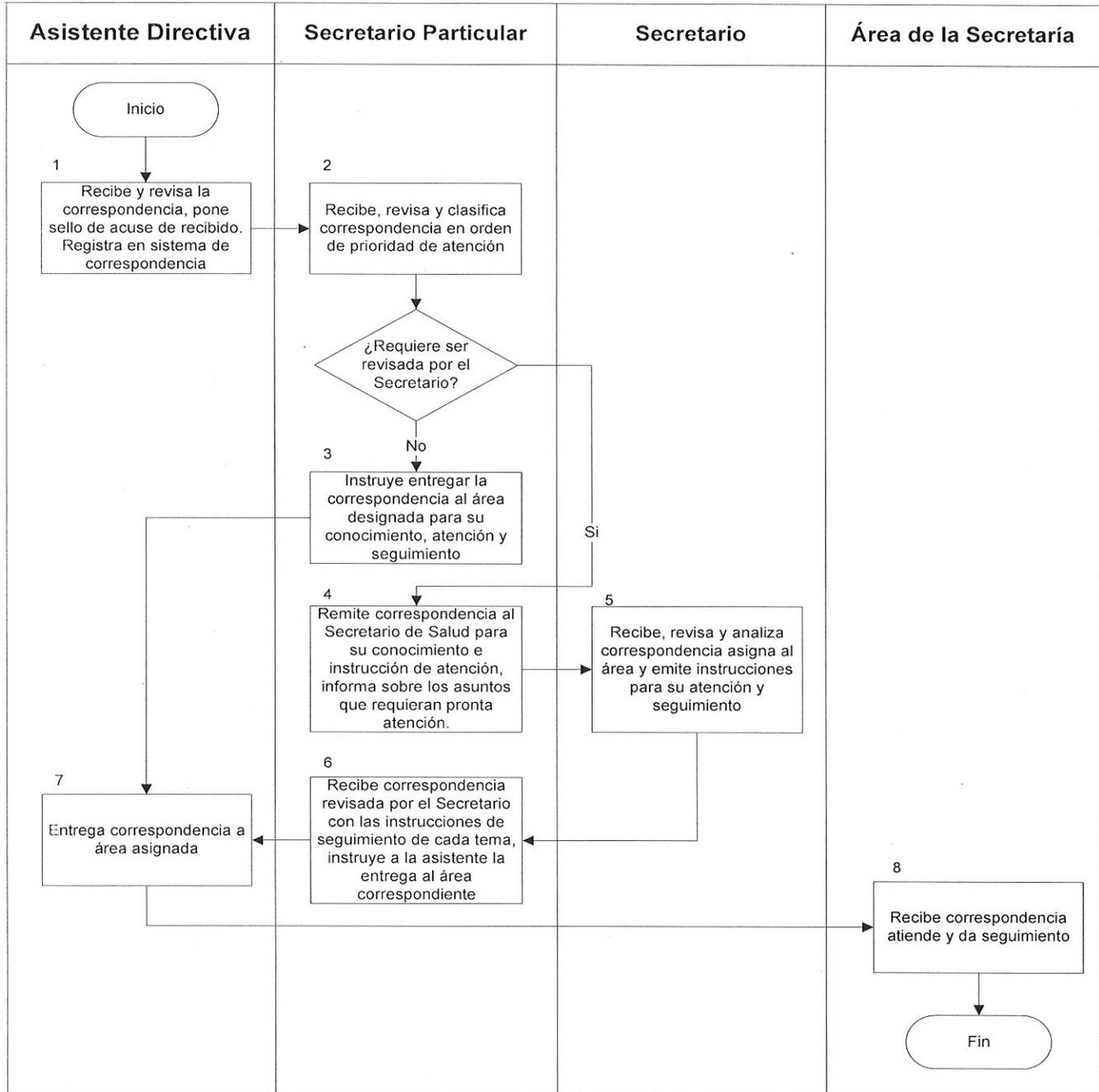
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-03	
Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia recibida		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

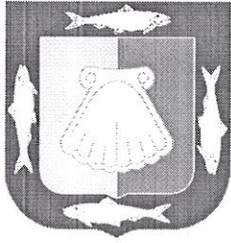
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asistente Directiva	Recibe y revisa la correspondencia, pone sello de acuse de recibido. Registra en sistema de correspondencia y la turna al Secretario Particular.	Documento Correo electrónico
2	Secretario Particular	Recibe, revisa y clasifica correspondencia en orden de prioridad de atención.	
		¿Requiere ser revisada por el Secretario? Si: Pasa a actividad 5. No: Pasa a actividad 3.	
3		Instruye a la asistente directiva entregar la correspondencia al área designada para su conocimiento, atención y seguimiento.	
4	Secretario Particular	Remite correspondencia al Secretario de Salud para su conocimiento e instrucción de atención, informa sobre los asuntos que requieran pronta atención.	
5	Secretario	Recibe, revisa y analiza correspondencia, asigna al área y emite instrucciones para su atención y seguimiento.	
6	Secretario Particular	Recibe correspondencia revisada por el Secretario con las instrucciones de seguimiento de cada tema, instruye a la asistente directiva la entrega al área correspondiente.	
7	Asistente	Entrega correspondencia al área asignada.	
8	Área de la Secretaría	Recibe correspondencia, atiende y da seguimiento.	
Fin			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-03	
Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia recibida		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Secretaría Particular	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Unidad de Asuntos Jurídicos

Certificación de documentos

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-04	
Nombre del procedimiento: Certificación de documentos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Objetivo:	Establecer el procedimiento para confirmar y ratificar la originalidad de los documentos generados por la Secretaría y que obren en sus archivos físicos o digitales.
Alcance:	<p>Áreas de la Secretaría.</p> <p>Dependencias de la administración pública estatal y federal.</p> <p>Órganos jurisdiccionales federales y locales.</p> <p>Particulares.</p> <p>Atención general de requerimientos de certificación de documentos e información diversa a las de obligaciones de transparencia que formulen al Secretario, Unidades Administrativas y/o cualquier ciudadano.</p>
Normas de operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Oficina del Secretario.</p>

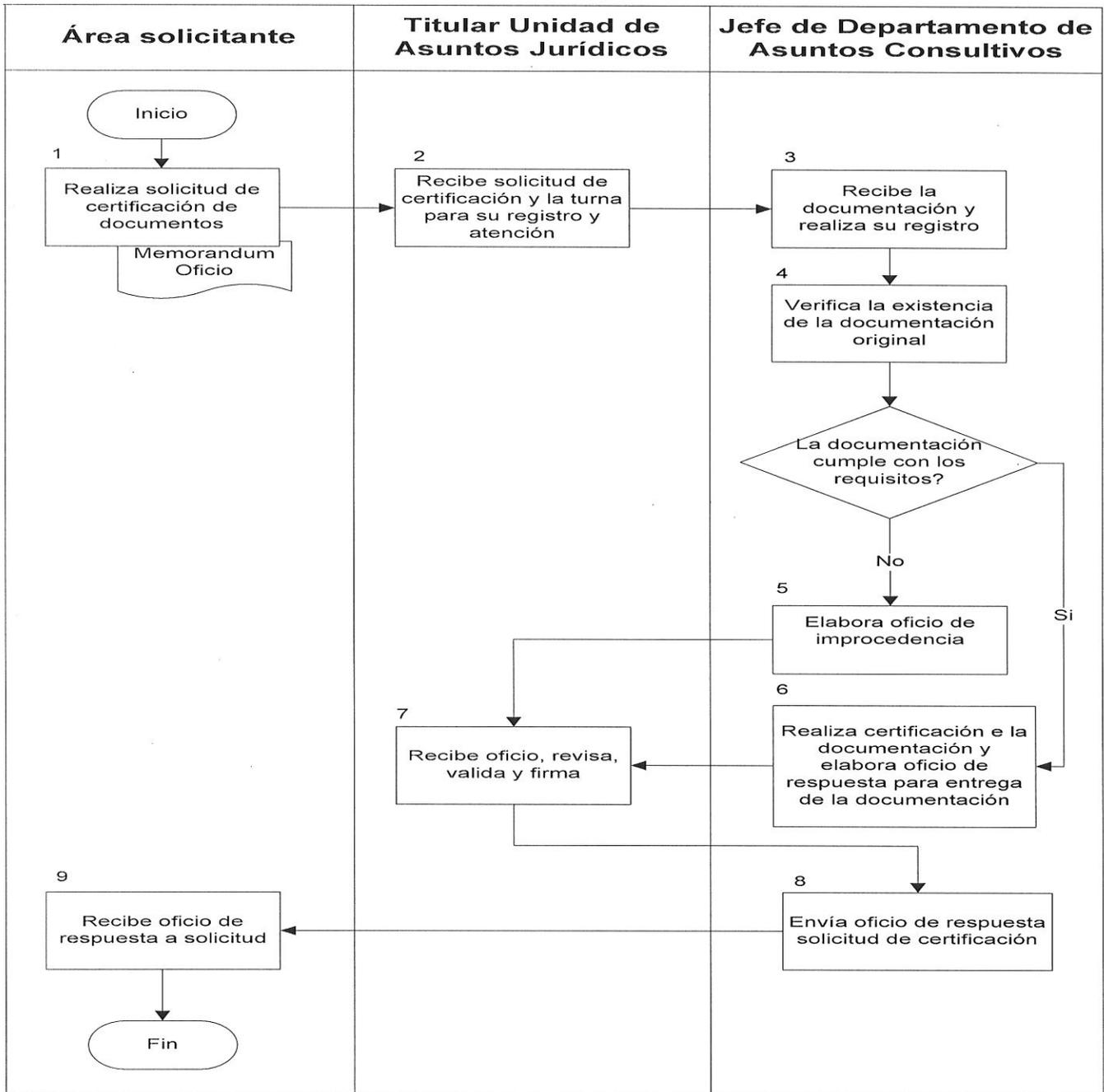
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-04	
Nombre del procedimiento: Certificación de documentos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área solicitante	Realiza solicitud de certificación de documentos de la Secretaría.	Memorándum / oficio
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de certificación y turna al Departamento de Asuntos Consultivos para su registro y atención.	
3	Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos	Recibe la documentación y mantiene control de la misma.	Oficio, memorándum, documentación anexa dispositivos. o
4		Verifica la existencia del documento original.	Proyecto de certificación
		¿La documentación cumple con los requisitos para realizar la certificación? Si. Pasa a actividad 6. No. Pasa a actividad 5.	
5		Elabora oficio de improcedencia y lo turna al titular para su revisión, validación y firma. Pasa a actividad 8.	
6		Realiza la certificación de la documentación y elabora el oficio y/o memorándum para su entrega al área solicitante, lo turna al titular para su revisión, validación y firma.	
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Autoriza el proyecto de certificación y firma oficio y/o memorándum de autorización o de improcedencia.	Memorándum / oficio
8	Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos	Entrega al área solicitante la respuesta a su solicitud de certificación de documentación.	Memorándum / oficio
9	Área solicitante	Recibe respuesta de solicitud de certificación.	
Fin			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-04	
Nombre del procedimiento:	Certificación de documentos	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	7 días

Diagrama de Flujo



Anexo



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD



COPIAS
CERTIFICADAS

UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA
DE SALUD E INSTITUTO DE
SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
CALIFORNIA SUR

Anexo

El que suscribe *****
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría de Salud de Baja California Sur e Instituto de Servicios de Salud de Baja
California Sur, con fundamento y en ejercicio de mis atribuciones, según lo dispuesto por
el artículo 18 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja
California Sur; así como el artículo 33 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de
Servicios de Salud de Baja California Sur: -----

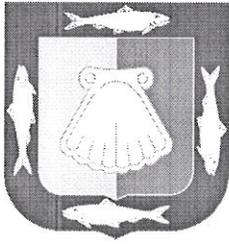
-----**CERTIFICA:**-----

Que la presente documental es copia fiel, exacta y cotejada sacada de su original, relativa
a ***** mismo(s) que tuve a la vista, va(n) en (***)**** foja(s) útil(es),
debidamente sellada(s), foliada(s) y rubricada(s) conforme a la ley, la(s) que se
certifica(n) para los usos y efectos legales que correspondan, a los ** (*****) días del
mes de ***** del 202* (*****), en la ciudad de La Paz, Capital del
Estado de Baja California Sur. -----

LA PRESENTE FIRMA CORRESPONDE A LA CERTIFICACION DE FOLIO: ****.

DE FECHA: **/**/202*

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE
LA SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR E INSTITUTO
DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR**



Oficina del Secretario

Unidad de Asuntos Jurídicos

**Instrumentación de la defensa jurídica de las actuaciones e
intereses de la Secretaría en litigio**

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-05	
Nombre del procedimiento: Instrumentación de defensa jurídica de las actuaciones e intereses de la Secretaría en litigio.		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa:	Oficina del Secretario	Versión:	1.0
Área responsable:	Unidad de Asuntos Jurídicos	Página:	2 de 6

Objetivo:	Establecer el procedimiento para efectuar la defensa jurídica y patrimonial de la Secretaría en los juicios de carácter administrativo, laboral, mercantil, civil o en cualquier otra rama en los que es parte demandada, para lo cual se da seguimiento y contestación a las demandas promovidas ante los tribunales e instancias competentes, hasta su conclusión definitiva.
Alcance:	<p>Áreas de la Secretaría</p> <p>Tribunales u Órganos Jurisdiccionales Federales.</p> <p>Tribunal u Órganos Jurisdiccionales Estatales.</p> <p>Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Dependencias de la administración pública estatal y federal.</p> <p>Es aplicable al Departamento de Asuntos Contenciosos de manera interna, de manera externa aplica a las unidades administrativas que deban dar cumplimiento a resoluciones, sentencias y laudos.</p>
Normas de operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Oficina del Secretario.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-05	
Nombre del procedimiento: Instrumentación de defensa jurídica de las actuaciones e intereses de la Secretaría en litigio		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretario	Recibe notificación de admisión de demanda, oficio y anexos emitidos por el Tribunal u Órgano Jurisdiccional competente y lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su atención y seguimiento.	Demanda, oficio.
2	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la demanda, analiza y turna.	Demanda, oficio.
3	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos	Recibe notificación de demanda, demanda y anexos. Forma y registra expediente.	Demanda, oficios o memorándums.
4		Analiza de manera técnica la demanda para elaborar los proyectos de oficios o memorándums de solicitud de antecedentes y de información del asunto y los turna a la unidad administrativa correspondiente.	Oficios o memorándums.
5	Áreas de la Secretaría	Recibe solicitud y envía información necesaria.	Información solicitada
6	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes y la información remitida por las Áreas de la Secretaría. Turna la información al área contenciosa.	Oficios y/o memorándums.
7	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos	Recibe, analiza y estudia los antecedentes para la elaboración del proyecto de contestación de demanda.	Proyecto de contestación.
8	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de contestación de demanda. ¿Procede? No: pasa a la actividad 7. Si: pasa a actividad 9.	Proyecto de contestación.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-05	
Nombre del procedimiento: Instrumentación de defensa jurídica de las actuaciones e intereses de la Secretaría en litigio		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Autoriza y firma la contestación de la demanda.	Contestación autorizada
10	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos	Recibe autorizada y firmada la contestación de la demanda para su remisión al tribunal, órgano jurisdiccional o dependencia competente.	Contestación de demanda y anexos, pruebas.
11		Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escritos, asistiendo a las audiencias, presentando promociones y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva.	Escritos, promociones, recursos, alegatos, etc.
12	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la sentencia ejecutoria, laudo o resolución definitiva emitida por el Tribunal u Órgano Jurisdiccional competente, e informa a la unidad administrativa el sentido de la resolución y solicita se dé cumplimiento en los términos que la misma establece.	Sentencia, resolución definitiva o laudo, oficios y memorándums.
13		Informa a unidades administrativas para cumplimiento.	
14		Informa al tribunal u órgano jurisdiccional competente, el cumplimiento dado a la resolución o laudo.	Oficio/promoción.
Fin			

Nombre del procedimiento: Instrumentación de defensa jurídica de las actuaciones e intereses de la Secretaría en litigio

Fecha: Junio 2021

Unidad administrativa:
Oficina del Secretario

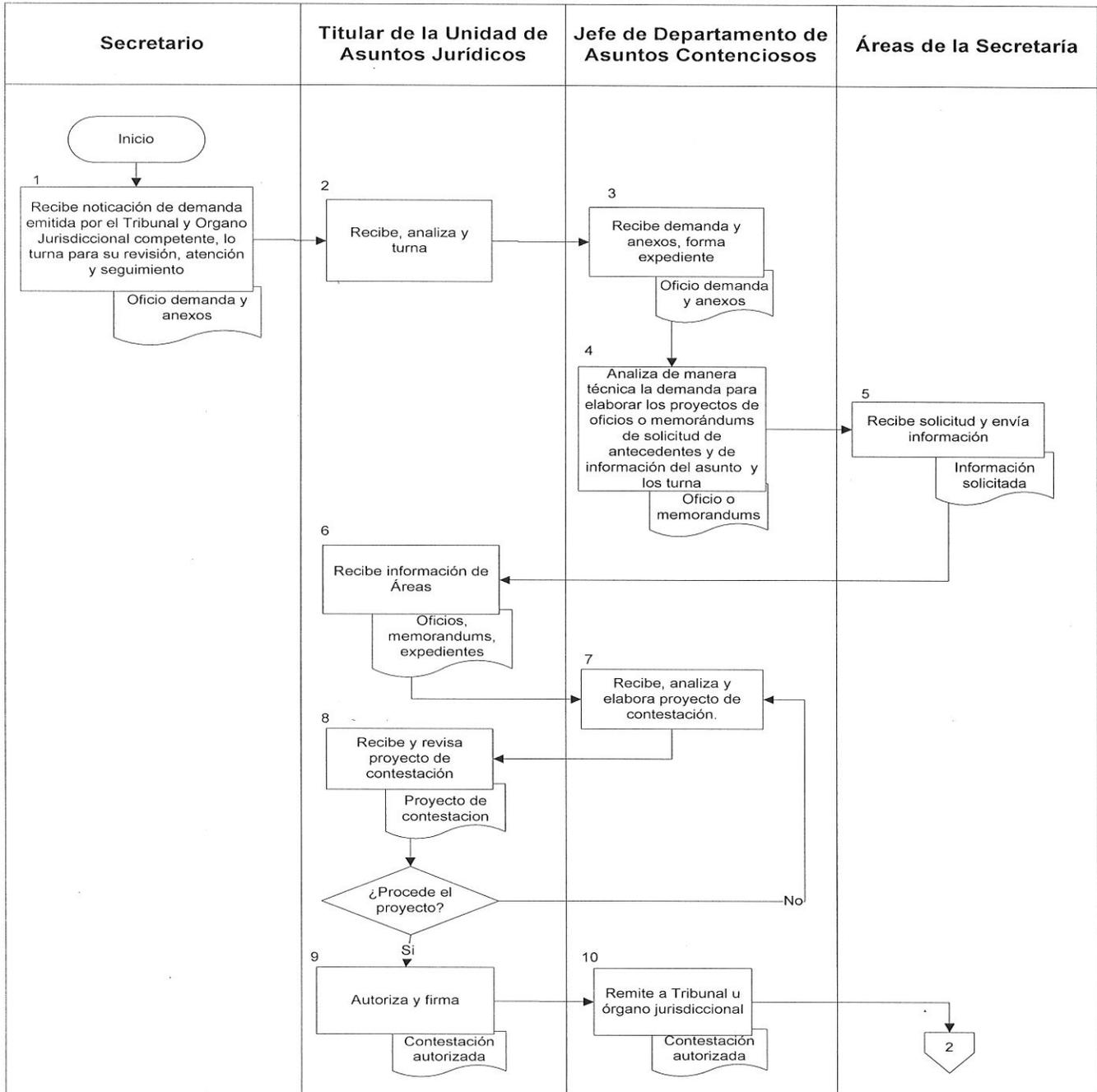
Área responsable:
Unidad de Asuntos Jurídicos

Versión: 1.0

Página: 5 de 6

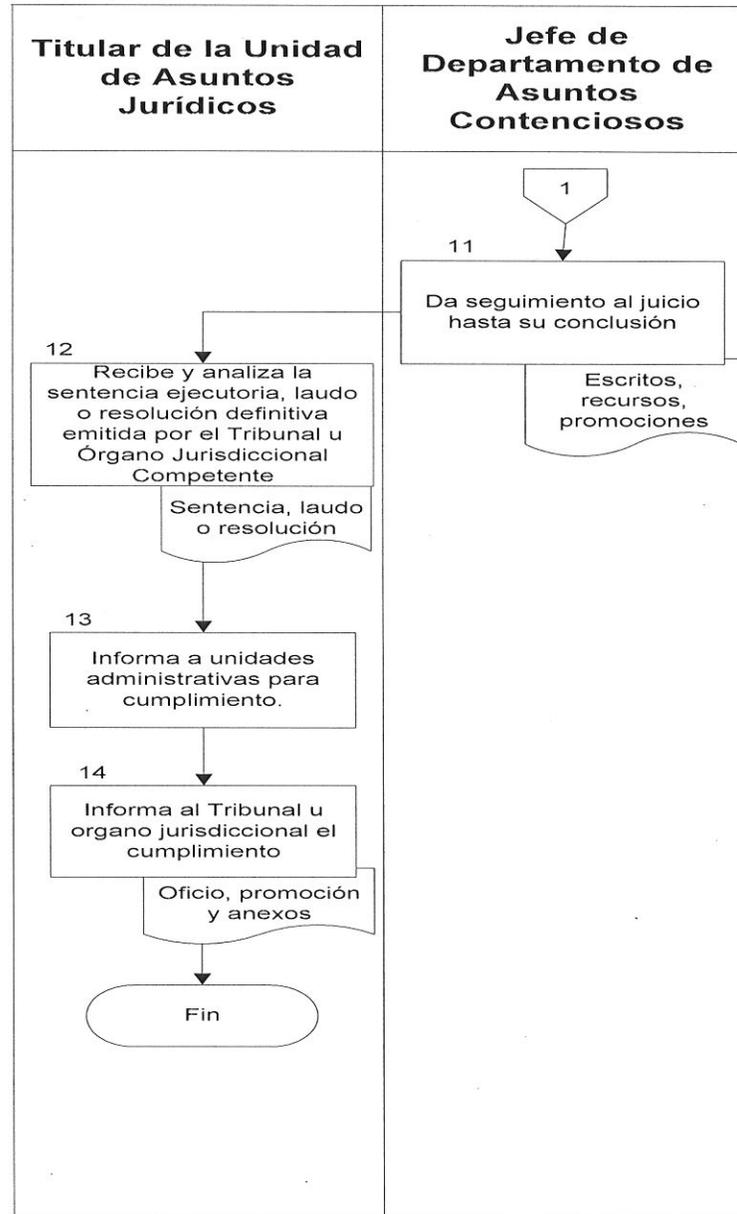
Tiempo: 7 días

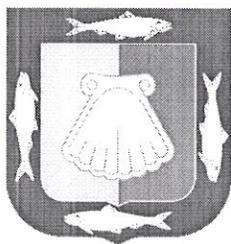
Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-05	
Nombre del procedimiento: Instrumentación de defensa jurídica de las actuaciones e intereses de la Secretaría en litigio		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	7 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-06	
Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7

Objetivo:	Establecer el procedimiento para revisar y/o proponer los proyectos o modificaciones de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos relativos a los aspectos de competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable y se desarrollen con transparencia.
Alcance:	Áreas de la Secretaría. Unidad de Asuntos Jurídicos. Departamento de Asuntos Consultivos. Subsecretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría. Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-06	
Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área solicitante	Realiza solicitud de revisión o elaboración de proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios o contratos de diversa índole en materia de salud.	Oficio, memorándum, documentos anexos o dispositivos.
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio o memorándum con documentos anexos, analiza y turna para su registro y atención.	
3	Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos	Recibe oficio o memorándum de solicitud con documentos anexos, forma y registra expediente. Revisa solicitud. Determina si la solicitud es para revisar o elaborar un contrato o convenio, o bien, revisar o elaborar un anteproyecto o proyecto de ley, decreto, acuerdo, reglamento, acta, etc. según sea el caso.	Oficios o memorándums, expediente.
		¿La solicitud requiere revisión o elaboración del documento? Revisión: pasa a la actividad 4. Elaboración: pasa a la actividad 7.	
4		Revisa y analiza anteproyecto de ley, decreto, acuerdo, reglamento, acta, convenio o contrato verificando que cumpla con todos los requerimientos legales. Emite observaciones, propuestas de modificación y en su caso validación de los documentos sujetos a revisión. Elabora oficio de repuesta con hallazgos encontrados.	
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa y valida oficio con respuesta a solicitud de revisión y firma oficio.	

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-06	
Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos	Recibe oficio con respuesta de revisión de documentación y la envía al área solicitante. Pasa a actividad 14.	
7		Elabora anteproyecto de ley, decreto, acuerdo, reglamento, acta, convenio o contrato, según sea el caso y turna para revisión.	Anteproyecto de ley, decreto, acuerdo, reglamento, acta, convenio o contrato
	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	¿Realiza observaciones y/o modificaciones al documento? Si: Se turnan al Departamento de Asuntos Consultivos para la modificación del documento. Pasa a actividad 7. No: Pasa a la actividad 8.	
8		Valida el documento	
		¿El documento requiere revisión y validación de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado? Si: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 12.	
9	Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos	Elabora oficio para revisión y validación del proyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo.	
10	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma y envía oficio a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado.	
		¿Recibe observaciones y/o modificaciones al documento? Si: se turnan para la modificación del documento. Pasa a actividad 7. No: pasa a actividad 11.	

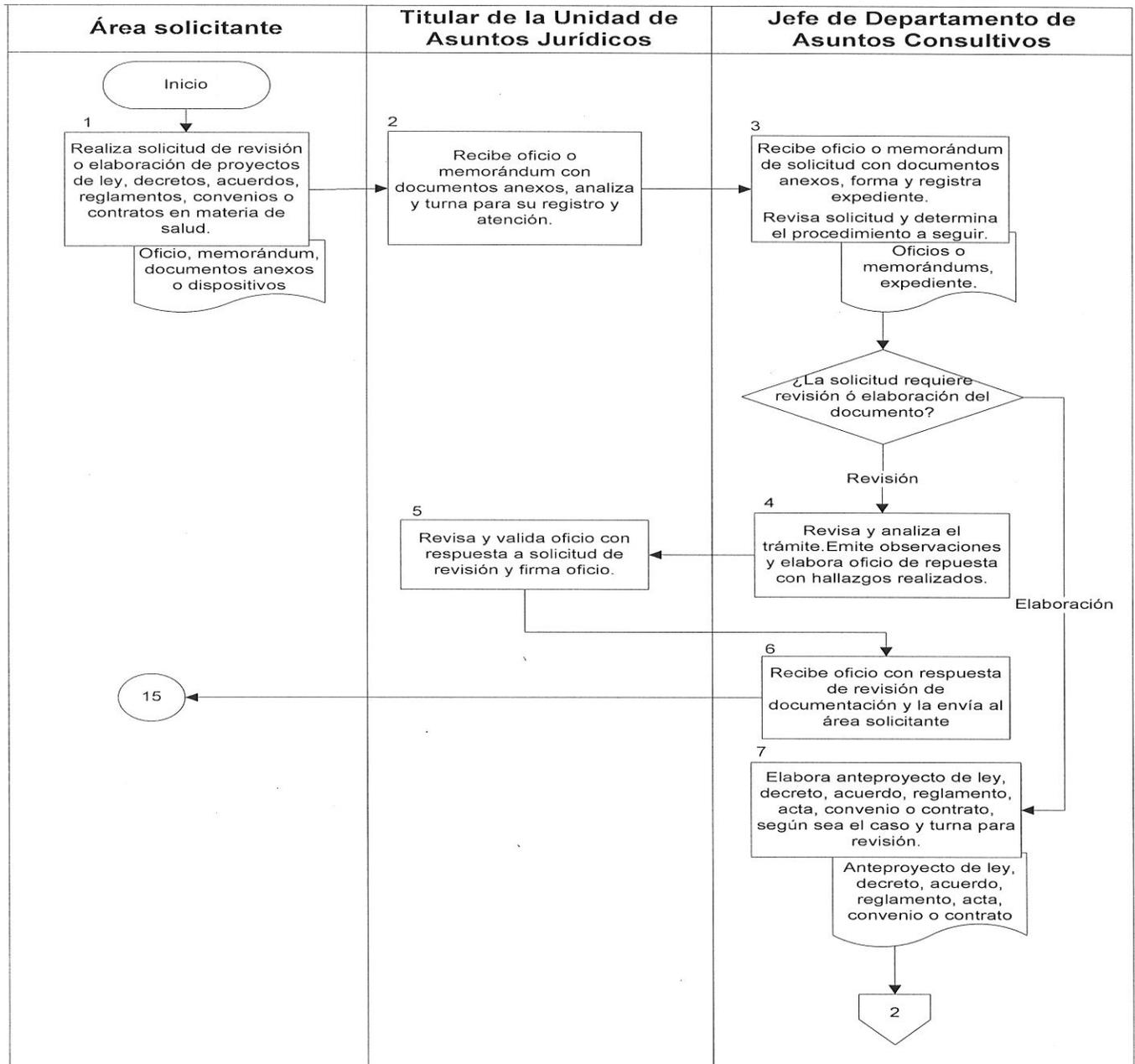
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-06	
Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de validación e instruye realizar oficio de notificación al área solicitante.	
12	Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos	Elabora oficio de respuesta.	
13	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, valida, firma y envía oficio con respuesta a solicitud de revisión y/o elaboración de anteproyecto de ley, decreto, acuerdo, reglamento, acta, convenio o contrato.	
14	Área solicitante	Recibe oficio de respuesta a solicitud de revisión y/o elaboración de anteproyecto de ley, decreto, acuerdo, reglamento, acta, convenio o contrato.	Oficio
Fin			

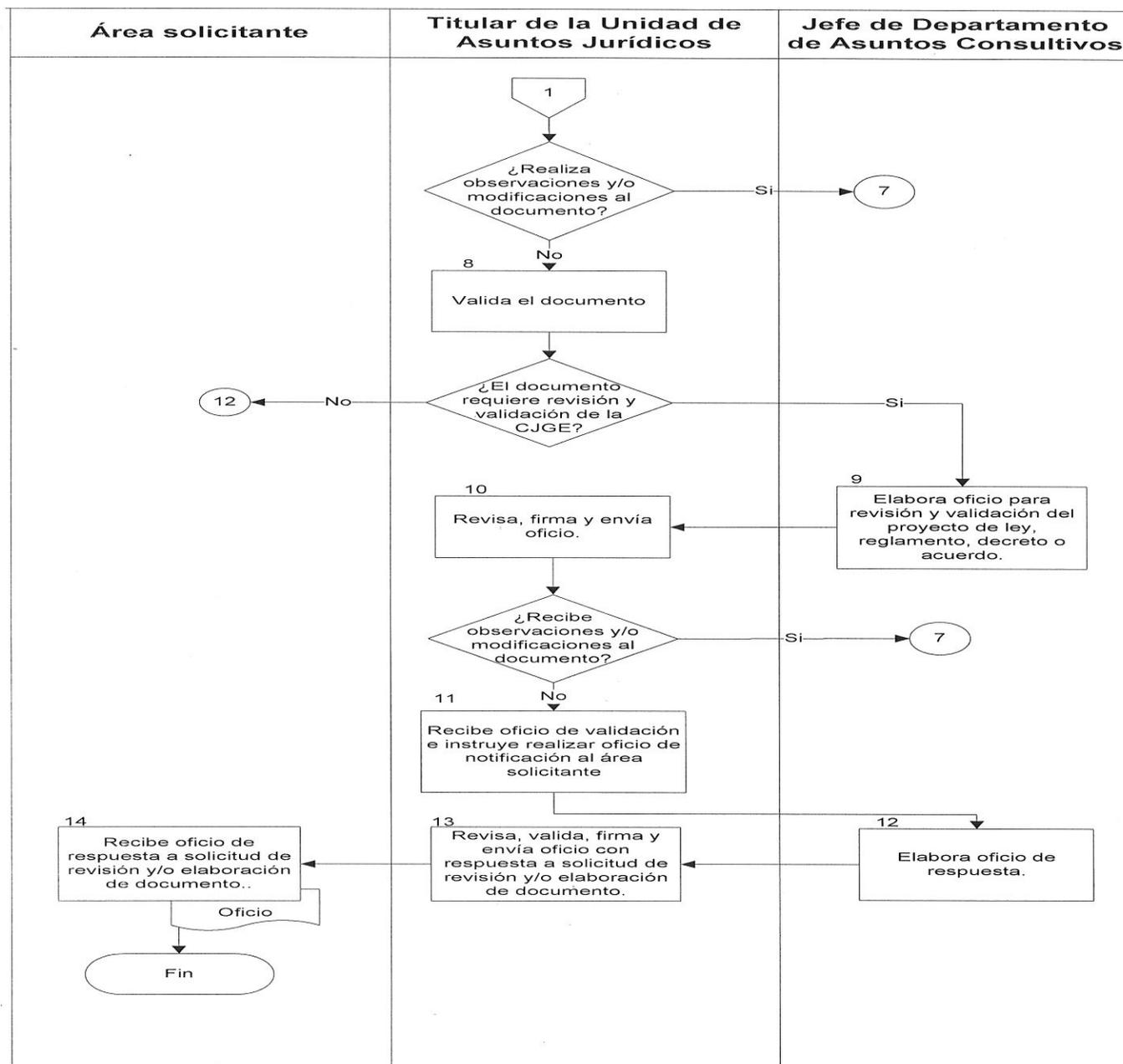
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-06	
Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	60 días

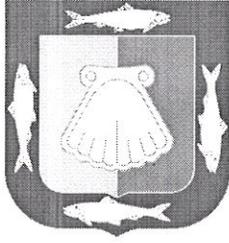
Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-06	
Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de iniciativa y demás instrumentos jurídicos		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Diseño de material gráfico

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-07	
Nombre del procedimiento: Diseño de material gráfico		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la elaboración de material gráfico que se utilizará en medios de comunicación, eventos y/o material informativo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia.
Alcance:	Áreas de la Secretaría. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de Gobierno del Estado.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría. Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario. Manual de Identidad Gráfica de Gobierno del Estado.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-07	
Nombre del procedimiento: Diseño de material gráfico		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área solicitante	Realiza solicitud de elaboración de material gráfico.	Oficio, Memorándum
2	Titular Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Recibe la solicitud de información de material gráfico y turna al personal administrativo para su diseño y elaboración.	
3		Recibe el diseño del auxiliar administrativo, revisa y lo envía al área solicitante para su validación.	Correo electrónico
	Área solicitante	¿Valida el diseño? Si: pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 3.	
4		Valida el diseño y turna a la Unidad de Comunicación Social.	
5	Titular Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	¿Se requiere validación por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de Gobierno del Estado? Si: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 7.	
6		Envía diseño aprobado por el área solicitante a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de Gobierno del Estado para su validación.	Correo electrónico
		¿Se realizan observaciones al diseño por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de Gobierno del Estado? Si: pasa a la actividad 2. No: pasa a la actividad 6.	Correo electrónico
7		Recibe el diseño validado y lo envía al área solicitante para su elaboración física, reproducción, distribución, publicación, etc	

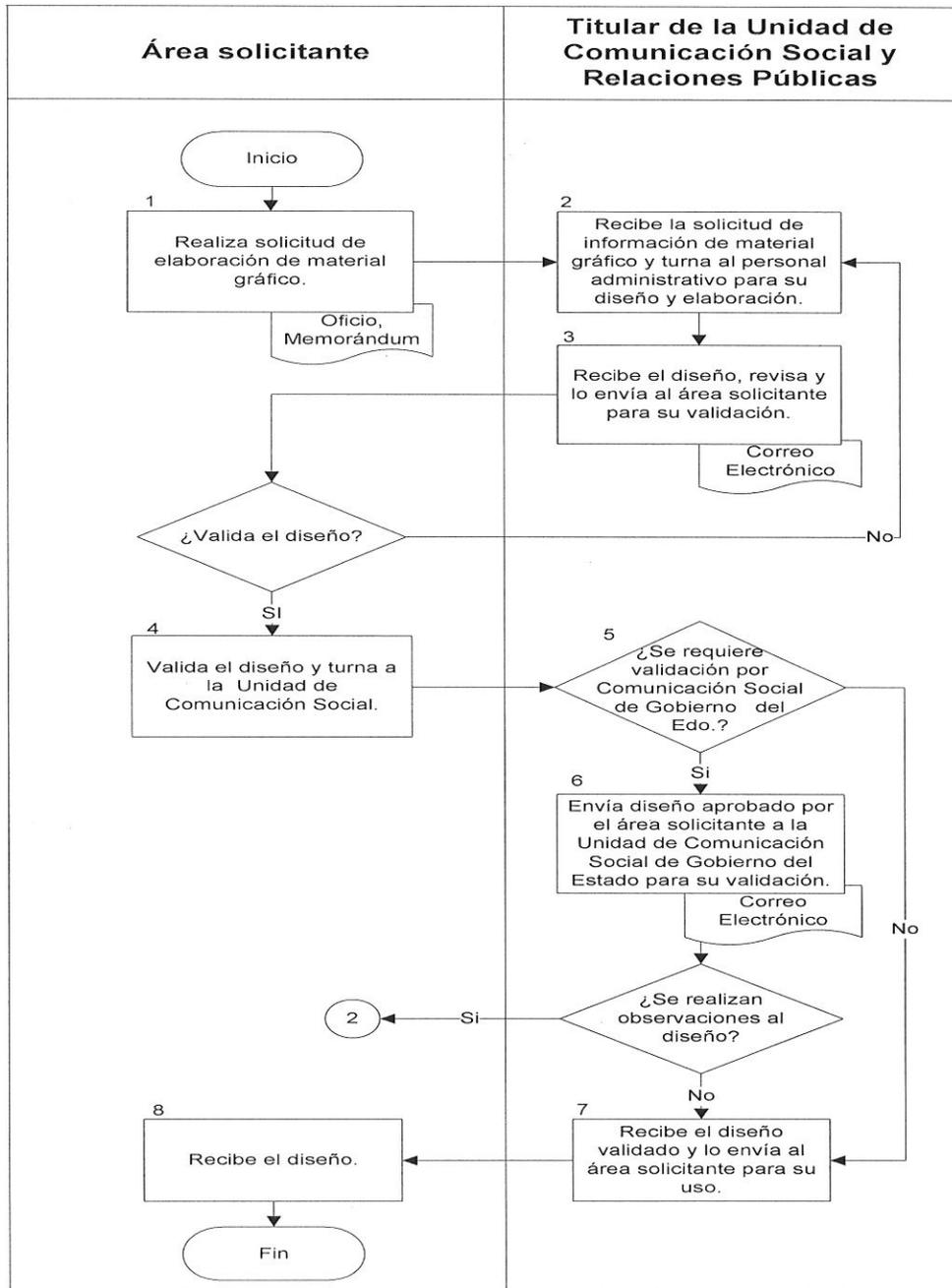
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-07	
Nombre del procedimiento: Diseño de material gráfico		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	15 días

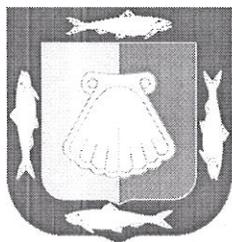
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Área solicitante	Recibe diseño.	
Fin			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-07	
Nombre del procedimiento: Diseño de material gráfico		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Elaboración de boletines

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-08	
Nombre del procedimiento: Elaboración de boletines		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la elaboración de boletines de prensa que se utilizará para la difusión de acciones, eventos e información relevante de la Secretaría en medios de comunicación, cumpliendo con la normatividad vigente en materia.
Alcance:	Áreas de la Secretaría. Unidad de Comunicación Social de Gobierno del Estado. Medios de comunicación estatal.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría. Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

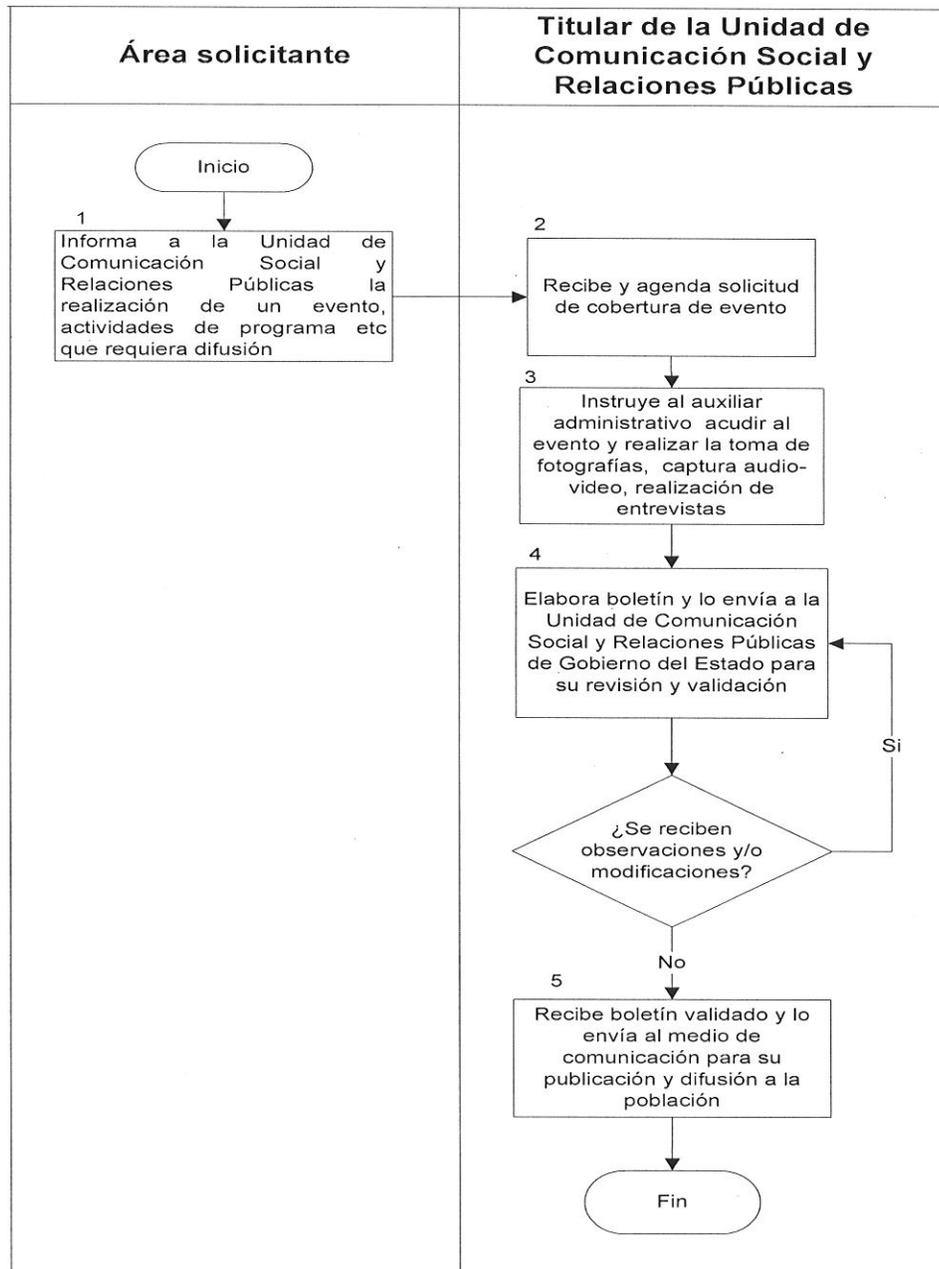
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-08	
Nombre del procedimiento: Elaboración de boletines		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

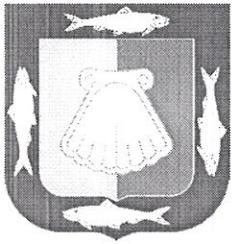
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área solicitante	Informa a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas la realización de un evento, actividades de programa, etc. que requiera difusión.	Correo electrónico Llamada telefónica
2	Titular Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Recibe solicitud de cobertura de evento y agenda.	
3		Instruye al auxiliar administrativo acudir al evento y realizar la toma de fotografías, captura audio-video, realización de entrevistas, etc.	
4		Elabora boletín y lo envía a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de Gobierno del Estado para su revisión y validación.	Boletín digital en procesador de textos
		¿Se realizan observaciones al boletín por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de Gobierno del Estado? Si: pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 5.	
5		Recibe boletín validado y lo envía al medio de comunicación para su publicación y difusión a la población.	
Fin			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-08	
Nombre del procedimiento: Elaboración de boletines		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Unidad de Transparencia

Solicitudes de información

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-09	
Nombre del procedimiento: Solicitudes de información		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6

Objetivo:	Establecer el procedimiento para dar trámite a las solicitudes de información que se reciban, en la forma y plazos establecidos por las Leyes de Transparencia vigentes
Alcance:	Solicitante: público en general. Direcciones y/o Áreas de la Secretaría. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en posesión de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público del Estado de Baja California Sur. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en poder de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. Reglamento Interior de la Secretaría. Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-09	
Nombre del procedimiento: Solicitudes de información		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información por parte del solicitante.	
		¿La solicitud de información fue recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia? Si: pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 2.	
2		Instruye al auxiliar administrativo realizar el registro de la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia y notificar al solicitante el número de folio de su solicitud.	
3		Recibe, revisa y analiza la solicitud de información.	Solicitud original expedida por Sistema INFOMEX
		¿La solicitud de información es competencia de la Secretaría? Si: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 4.	
4		Notifica al solicitante la no competencia de la Secretaría dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Pasa a la actividad 15.	Oficio de incompetencia Correo electrónico
5		¿La solicitud es clara y/o cumple con los requisitos mínimos? Si: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	
6		Notifica y requiere al solicitante aclare o complemente su solicitud de información y en caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Termina el procedimiento.	Oficio de prevención

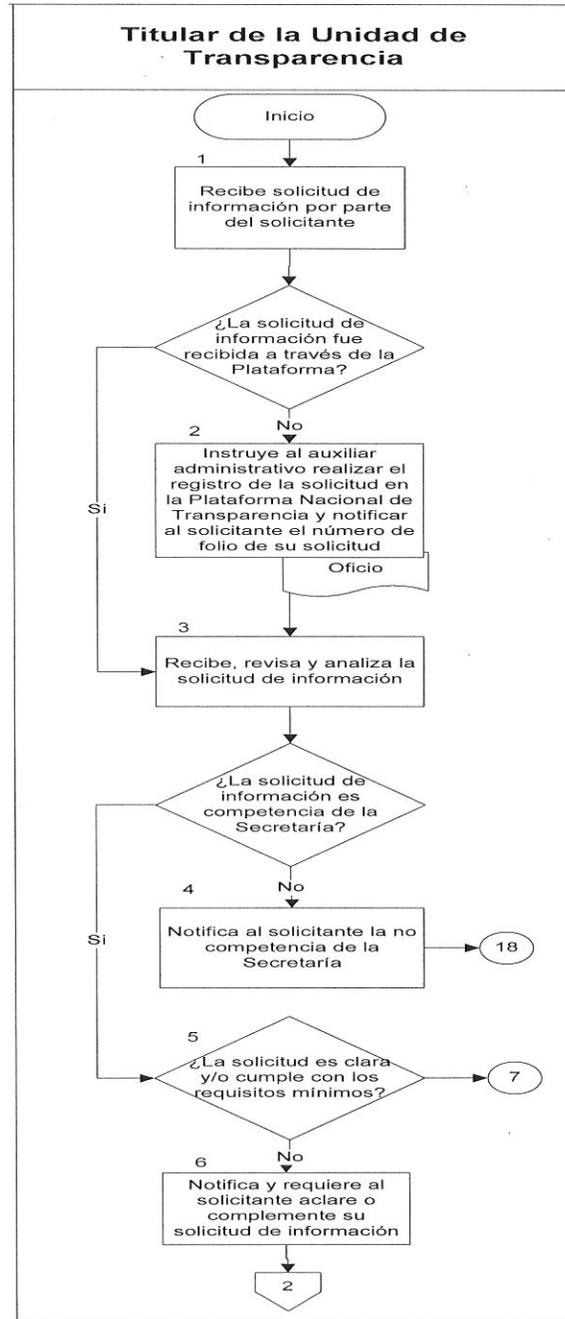
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-09	
Nombre del procedimiento: Solicitudes de información		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Envía al o las áreas de la Secretaría competentes memorándum con la solicitud de dar respuesta a la solicitud de información, en un periodo de 15 días hábiles.	
8	Áreas de la Secretaría	Recibe y revisa memorándum con solicitud de información.	
		¿La información es existente, reservada o confidencial? Si: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 9.	
9		Recaba información y turna a la Unidad de Transparencia memorándum de respuesta a solicitud de información. Pasa a actividad 14.	
10		Notifica a la Unidad de Transparencia.	
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, revisa y analiza memorándum con solicitud de clasificación de información.	
12		Convoca a sesión del Comité de Transparencia.	
13	Comité de Transparencia	Dictamina inexistencia, confirma, revoca o modifica la solicitud de clasificación de información. Pasa a actividad 15.	
14	Titular Unidad de Transparencia	Recibe y revisa memorándum con respuesta de solicitud de información entregada por el Área de la Secretaría.	
15		Instruye al auxiliar administrativo realizar el escrito de respuesta de solicitud de información al solicitante y cargarlo a la Plataforma Nacional de Transparencia.	
16		Verifica que el solicitante reciba la respuesta a la solicitud de información.	
Fin			

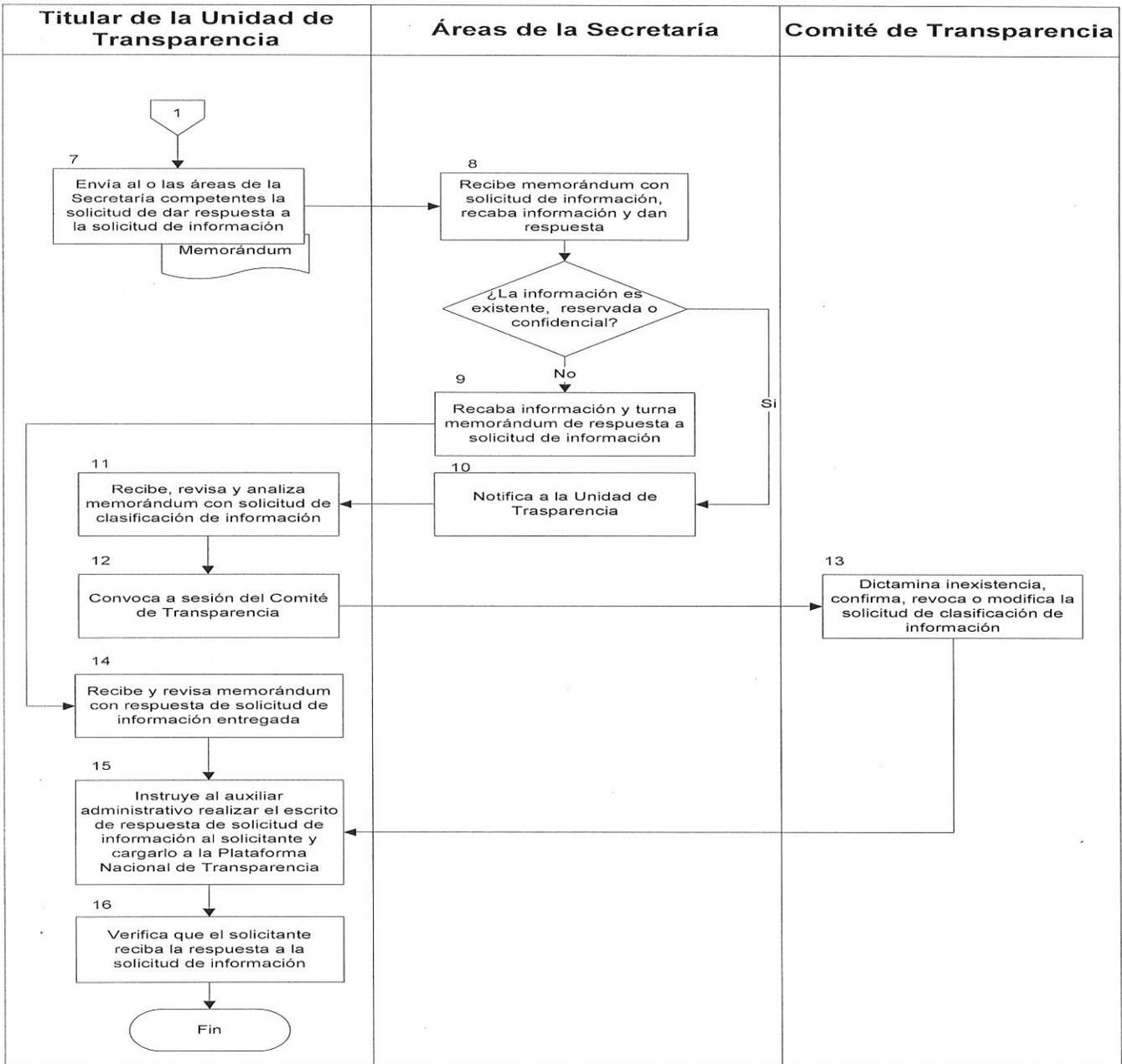
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-09	
Nombre del procedimiento: Solicitudes de información		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-09	
Nombre del procedimiento: Solicitudes de información		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo



Anexo

 GOBIERNO DEL BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
DATOS DEL SOLICITANTE		
FOLIO: _____		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN (EN SU CASO)		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
PARA EFECTOS DE RECIBIR NOTIFICACIONES		
CORREO ELECTRÓNICO: _____		
DOMICILIO		
CALLE: _____	NUM. EXT. INT.: _____	
COLONIA: _____	CODIGO POSTAL: _____	
MUNICIPIO Y/O LOCALIDAD: _____	ENTIDAD FEDERATIVA: _____	
PAÍS: _____		
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN: _____		
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA: (Con el fin de brindar un mejor servicio, además de escribir la información que solicita, le sugerimos proporcionar todos los datos que considere relevantes para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente podrá anexar las hojas que considere necesarias).		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
COPIAS SIMPLES <input type="checkbox"/>	CONSULTA DIRECTA <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/>
COPIAS CERTIFICADAS <input type="checkbox"/>	CD-ROM <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO: _____ (ESPECIFICAR)

Anexo



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud de Baja California Sur
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
Unidad de Transparencia

La Paz, Baja California Sur, a día, mes y año.
Control Interno:
Asunto: Oficio de prevención

NOMBRE DEL SOLICITANTE PRESENTE

Por medio del presente y en atención a su solicitud de información recibida en esta Unidad de Transparencia en fecha XXXX, registrada vía Plataforma Nacional de Transparencia como solicitud número de folio: XXXX.

Atendiendo al artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur; la cual señala que en caso de que la petición no sea clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con los requisitos que señala la Ley, se podrá prevenir al particular en una sola ocasión, para que aclare o complemente su solicitud; apercibiéndolo que en caso de que no cumpla la prevención dentro de los diez días hábiles, se tendrá por no presentada.

Por lo anterior le solicito a usted especifique y aclare (INFORMACION REQUERIDA)

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

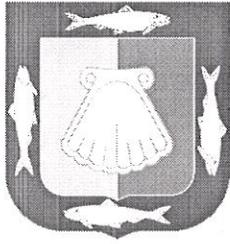
ATENTAMENTE

|
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.C.P. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Archivo.

Av. Revolución 822 e/ Torre Iglesias y Salvatierra. Col. El Esterito, C.P. 23020 La Paz, Baja California Sur
Tel: (612) 175-1105. www.saludbos.gob.mx



Oficina del Secretario

Unidad de Transparencia

Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las Áreas de la Secretaría, relativos a las obligaciones de transparencia

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-10	
Nombre del procedimiento: Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las Áreas de la Secretaría, relativos a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6

Objetivo:	Establecer el procedimiento de recabar y difundir en tiempo y forma la información pública obligatoria, de manera trimestral de acuerdo al periodo de actualización de cada formato, en el sistema SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Alcance:	Direcciones y/o Áreas de la Secretaría. Subdirección de Tecnologías de la Información. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en posesión de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público del Estado de Baja California Sur. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en poder de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-10	
Nombre del procedimiento: Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las Áreas de la Secretaría, relativos a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6

Normas de operación:	<p>Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.</p>
-----------------------------	---

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-10	
Nombre del procedimiento: Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las Áreas de la Secretaría, relativos a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita al auxiliar administrativo realizar los memorándums de actualización de los formatos asignados a las Áreas de la Secretaría.	
2		Solicita a las Áreas de la Secretaría remitir la actualización de los formatos con la información pública obligatoria de su competencia, así como los comprobantes de carga con el estatus terminado del SIPOT.	Memorándum
3	Áreas de la Secretaría	Reciben, revisan y atienden solicitud.	
4	Áreas de la Secretaría	Remiten a la Unidad de Transparencia los formatos en Excel con información pública obligatoria competente de su área, así como los comprobantes de carga con el estatus terminado SIPOT.	Correo electrónico
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa los formatos y comprobante de carga.	
		¿Los formatos y su documentación cumplen con los requisitos establecidos? Si: pasa a la actividad 6. No: notifica Área de la Secretaría, pasa a la actividad 3.	
6		Instruye al auxiliar administrativo validar y unificar los formatos de las Áreas de la Secretaría y cargarlos en página web de Gobierno del Estado.	
7		Solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información la carga de los formatos en la página web de la Secretaría.	Correo electrónico

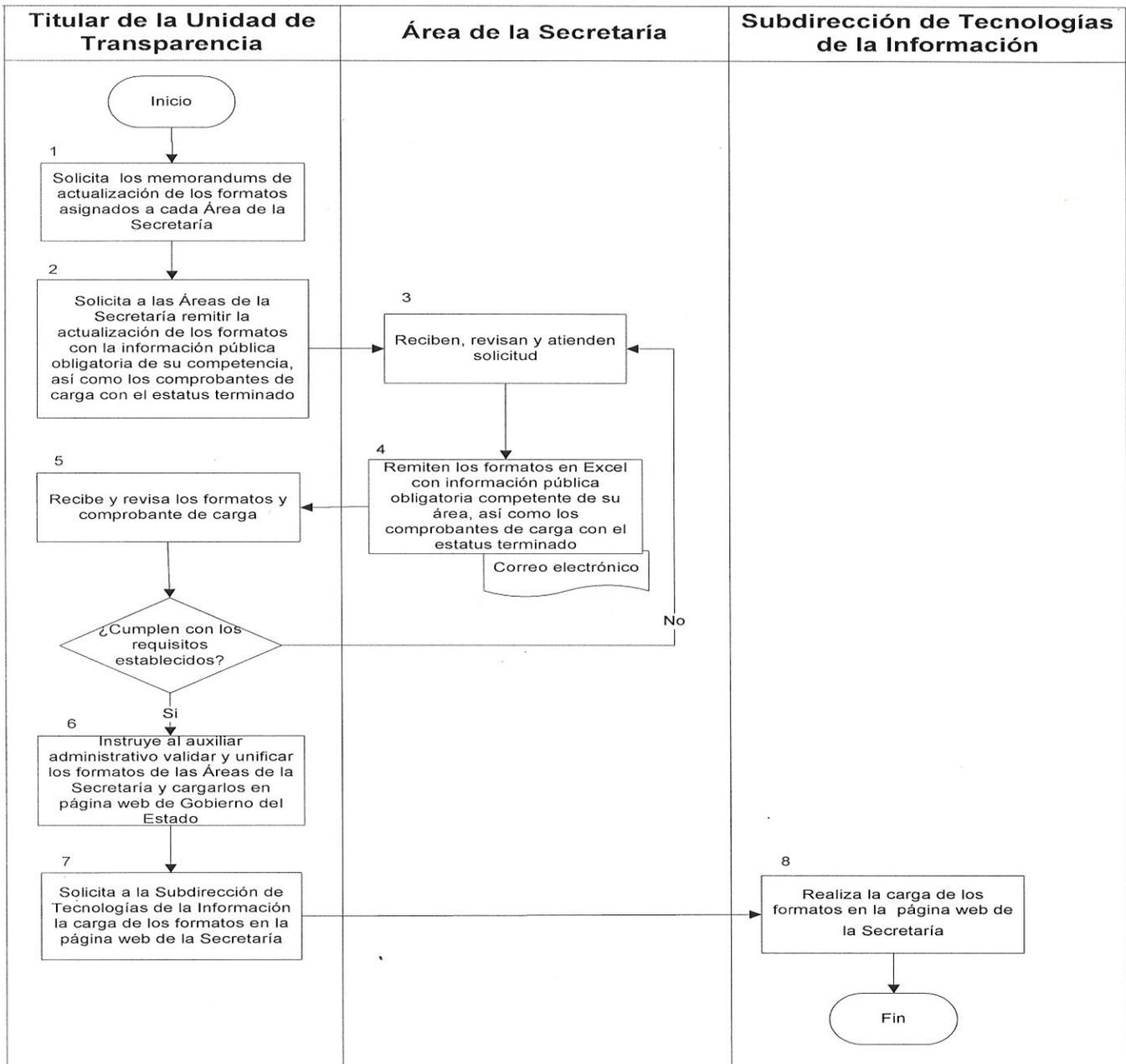
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-10	
Nombre del procedimiento: Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las Áreas de la Secretaría, relativos a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	60 días

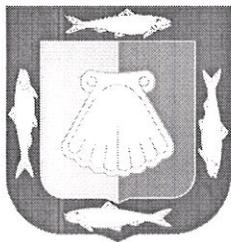
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Subdirección de Tecnologías de la Información	Realiza la carga de los formatos en la página web de la Secretaría y notifica a la Unidad de Transparencia.	
Fin			

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-10	
Nombre del procedimiento: Carga al portal web institucional de los formatos llenados y cargados por las Áreas de la Secretaría, relativos a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Unidad de Transparencia

Recursos de revisión

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-11	
Nombre del procedimiento: Recursos de revisión		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	60 días

Objetivo:	Establecer el procedimiento para la contestación recursos de revisión a efecto de fundar y motivar las razones por las que emitió la respuesta recurrida.
Alcance:	<p>Recurrente:</p> <p>Áreas de la Secretaría.</p> <p>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur. (ITAI BCS)</p>
Normas de operación:	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Justicia Administrativa, vigente.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>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>Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.</p>

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-11	
Nombre del procedimiento: Recursos de revisión		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del ITAI acuerdo de admisión de recurso de revisión presentado por el recurrente.	Escrito de recurso de revisión Acuerdo de admisión de recurso
2		Revisa, notifica y turna al área de la Secretaría competente requiriendo un informe del acto de inconformidad para robustecer el proyecto el escrito de respuesta en un término no mayor a 48 horas.	
3	Área de la Secretaría	Recibe, revisa y remite informe de respuesta de recurso de revisión a la Unidad de Transparencia.	
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa informe de respuesta, realiza modificaciones y lo robustece. Elabora oficio de contestación de recurso de revisión y lo turna a la Oficina del Secretario para firma.	
5	Secretario	Recibe y revisa oficio de contestación de recurso de revisión e informe de respuesta.	
		¿Se realizan observaciones y/o modificaciones? Si: pasa a actividad 4. No: pasa a actividad 6.	
6		Firma oficio de contestación de recurso de revisión e informe de respuesta y lo turna a la Unidad de Transparencia.	Oficio de contestación
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega al ITAI el oficio de contestación al recurso de revisión.	
8		Recibe del ITAI acuerdo admitiendo la contestación y notificación del acuerdo señalando fecha de audiencia.	Acuerdo señalando fecha de audiencia

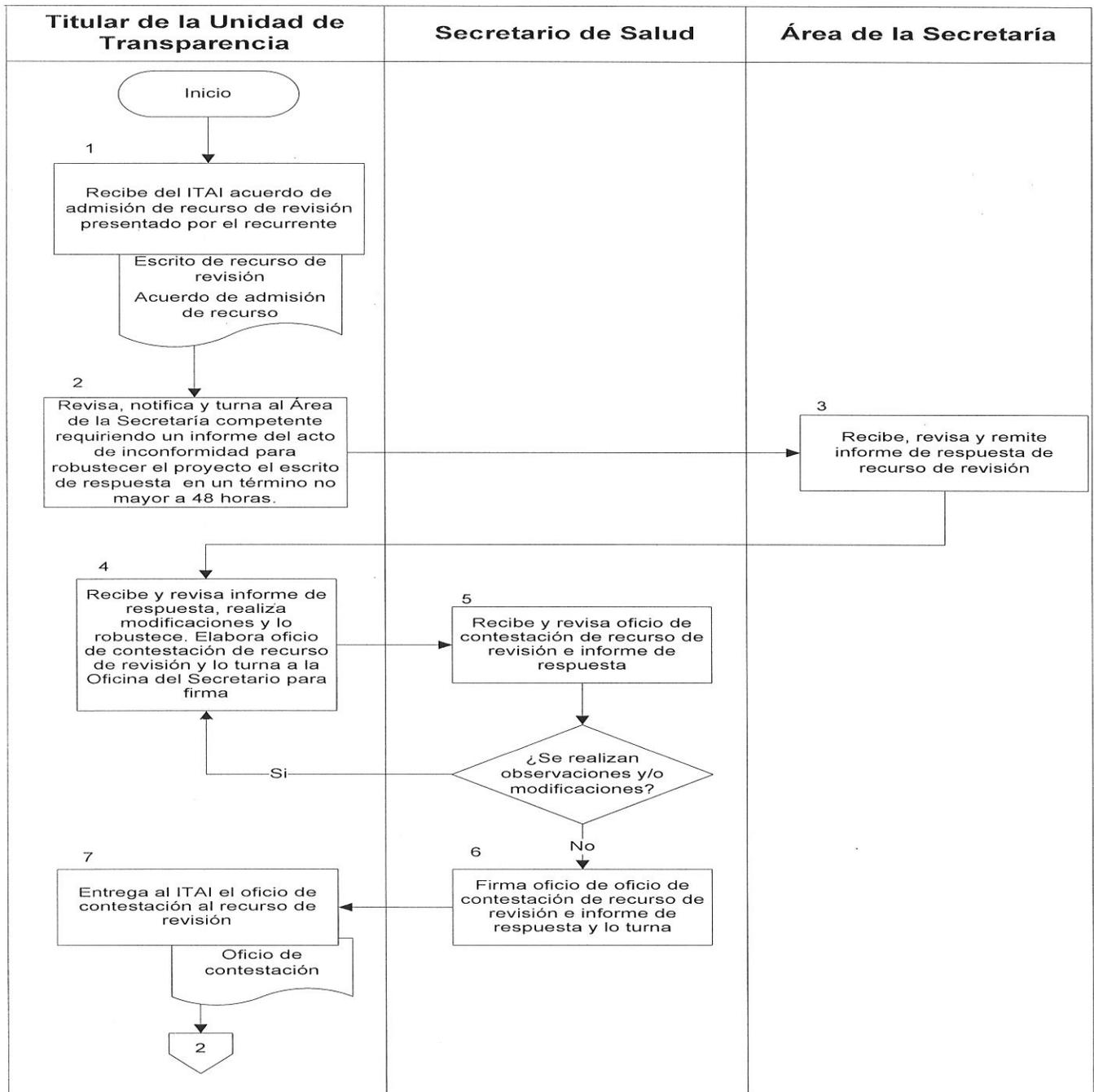
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-11	
Nombre del procedimiento:	Recursos de revisión	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora los alegatos.	
10		Asiste a la audiencia de Ley y presenta el oficio de alegatos.	Oficio de alegatos
11		Recibe y revisa resolución emitida por el ITAI.	Resolución.
		¿Se ordena entrega de información o se declara sobreseer? Si: pasa a actividad 12. No: pasa a actividad 16.	
12		Envía al área de la Secretaría competente, vía memorándum solicitud de cumplimiento de resolución.	
13	Área de la Secretaría	Recibe y revisa solicitud de cumplimiento de resolución envía información a la Unidad de Transparencia o en su caso declara procedente el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.	Respuesta en cumplimiento a resolución
14	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe información y la envía al recurrente.	Respuesta en cumplimiento a resolución
15		Elabora y envía al ITAI oficio informando de cumplimiento a la resolución.	
16		Recibe acuerdo de cumplimiento por el ITAI.	
Fin			

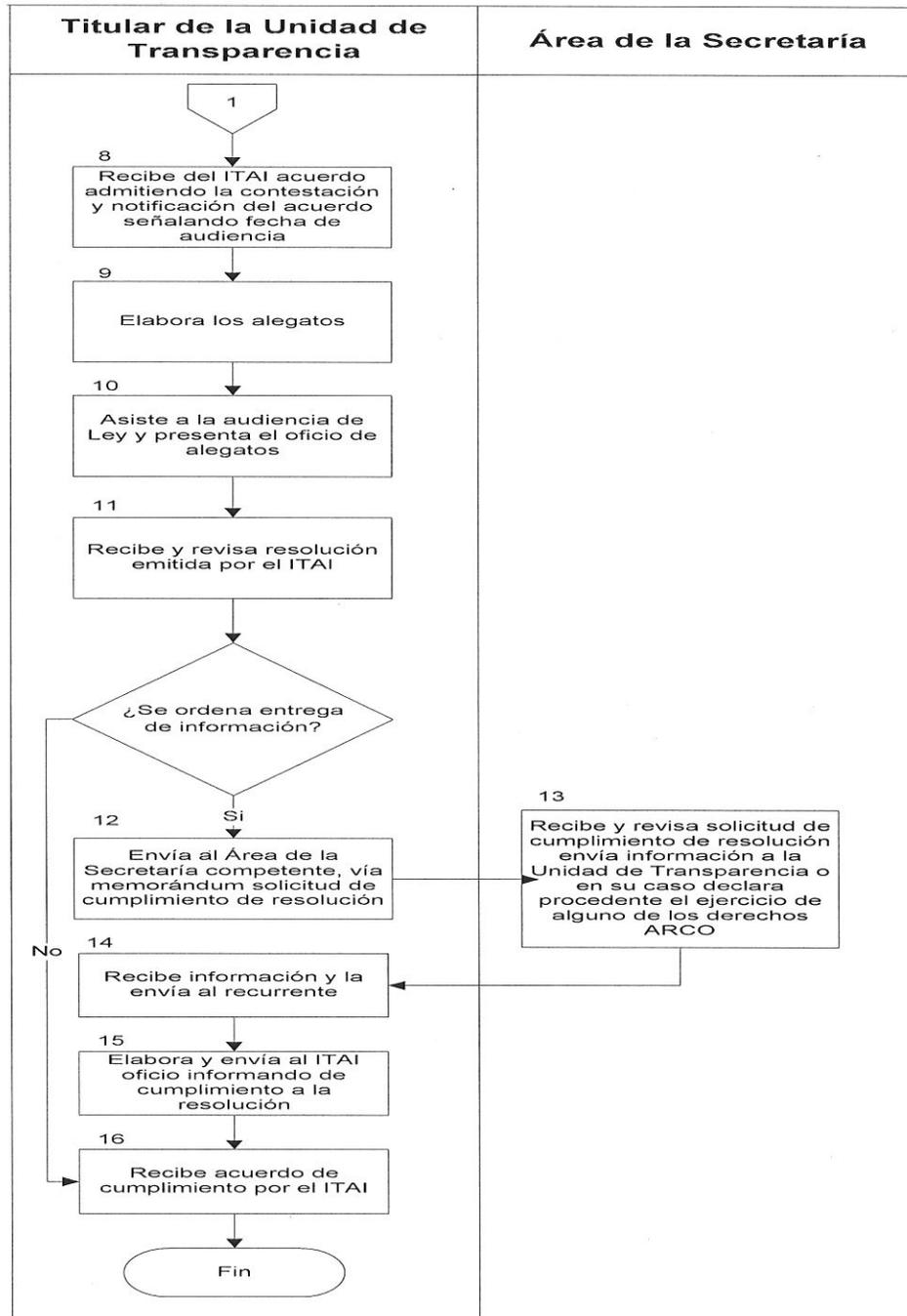
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-11	
Nombre del procedimiento:	Recursos de revisión	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	60 días

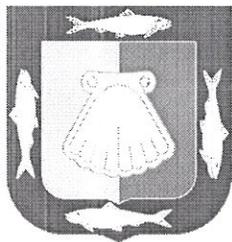
Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-11	
Nombre del procedimiento:	Recursos de revisión	Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo





Oficina del Secretario

Unidad de Transparencia

Solicitud de ejercicio de derecho ARCO

La Paz Baja California Sur, junio del 2021

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-12	
Nombre del procedimiento: Solicitud de ejercicio de derecho ARCO		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	60 días

Objetivo:	Establecer el procedimiento para dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales) que se reciban en la Secretaría, en la forma y plazos establecidos por las Leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.
Alcance:	Titulares de datos personales. Áreas de la Secretaría. Unidad de Transparencia. Comité de Transparencia. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur. (ITAI BCS)
Normas de operación:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Justicia Administrativa, vigente. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Lineamientos para regular el recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría. Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-12	
Nombre del procedimiento: Solicitud de ejercicio de derecho ARCO		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa solicitud de ejercicio de derechos ARCO por el titular de datos personales.	Solicitud de derechos ARCO
2		Instruye al auxiliar jurídico revisar el sistema INFOMEX y registrar la solicitud de ejercicio de derechos ARCO así como generar portada e imprimirla.	
3		Revisa y analiza la solicitud de derechos ARCO.	
		¿Es competencia de la Secretaría dar respuesta a la solicitud? Si: pasa a actividad 6. No: pasa a actividad 4.	
4		Instruye al auxiliar administrativo realizar oficio de notificación de incompetencia.	
5		Revisa, valida, firma el oficio incompetencia e instruye al auxiliar jurídico notificar al titular de datos personales a través del sistema Infomex. Pasa a actividad 19.	
6		Instruye al auxiliar administrativo realizar oficio de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, dirigido al área de la Secretaría que tenga los datos personales en su poder, otorgando 20 días hábiles para dar respuesta al mismo.	
7		Revisa, valida y firma oficio.	
8	Área de la Secretaría	Recibe y revisa oficio con solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Oficio Solicitud de derechos ARCO

Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-12	
Nombre del procedimiento: Solicitud de ejercicio de derecho ARCO		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9		Verifica si en sus archivos, registros, sistemas o expedientes se encuentran los datos personales sobre los que el titular desea ejercer su derecho.	
		¿Procede la solicitud? Si: pasa a actividad 11. No: pasa a actividad 15.	
10		Realiza oficio de respuesta y lo remite a la Unidad de Transparencia.	
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, revisa y analiza oficio de respuesta.	
12		Instruye al auxiliar administrativo realizar oficio de respuesta para el titular de datos personales.	
13		Revisa, valida y firma el oficio e instruye al auxiliar jurídico notificar al titular de datos personales a través del sistema Infomex. Pasa a actividad 19.	
14	Área de la Secretaría	Realiza oficio de respuesta y notifica a la Unidad de Transparencia la negativa de solicitud ó la inexistencia de los datos personales solicitados.	
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, revisa y analiza oficio de respuesta con negativa de solicitud o inexistencia de datos personales.	
16		Convoca a sesión del Comité de Transparencia.	
17	Comité de Transparencia	Dictamina resolución de negativa o inexistencia de datos personales.	Acta Resolución

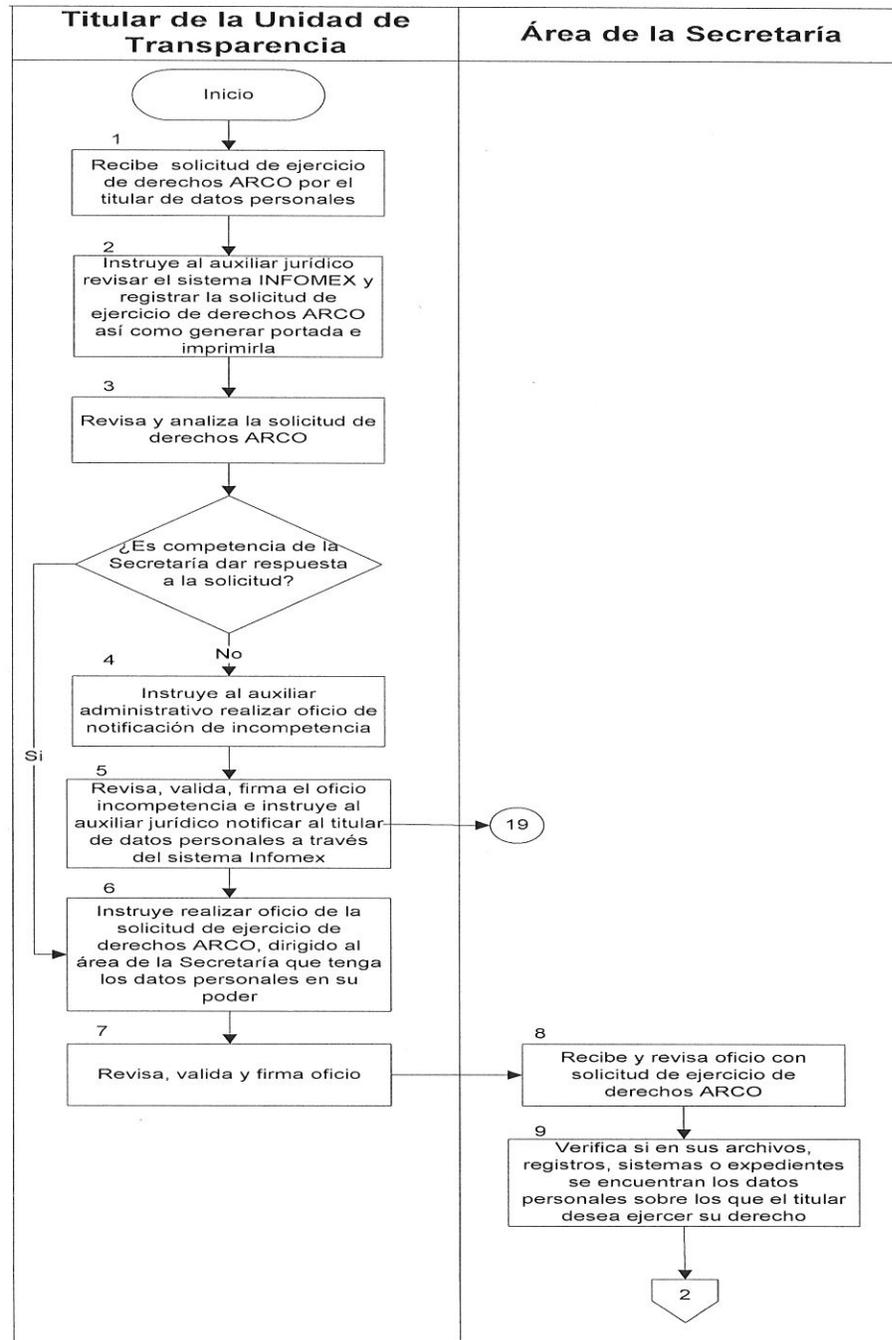
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-12	
Nombre del procedimiento: Solicitud de ejercicio de derecho ARCO		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora escrito de respuesta y escrito de notificación de resolución para el titular de datos personales.	
19		Verifica que el titular de datos personales reciba la respuesta a la solicitud de información.	
FIN			

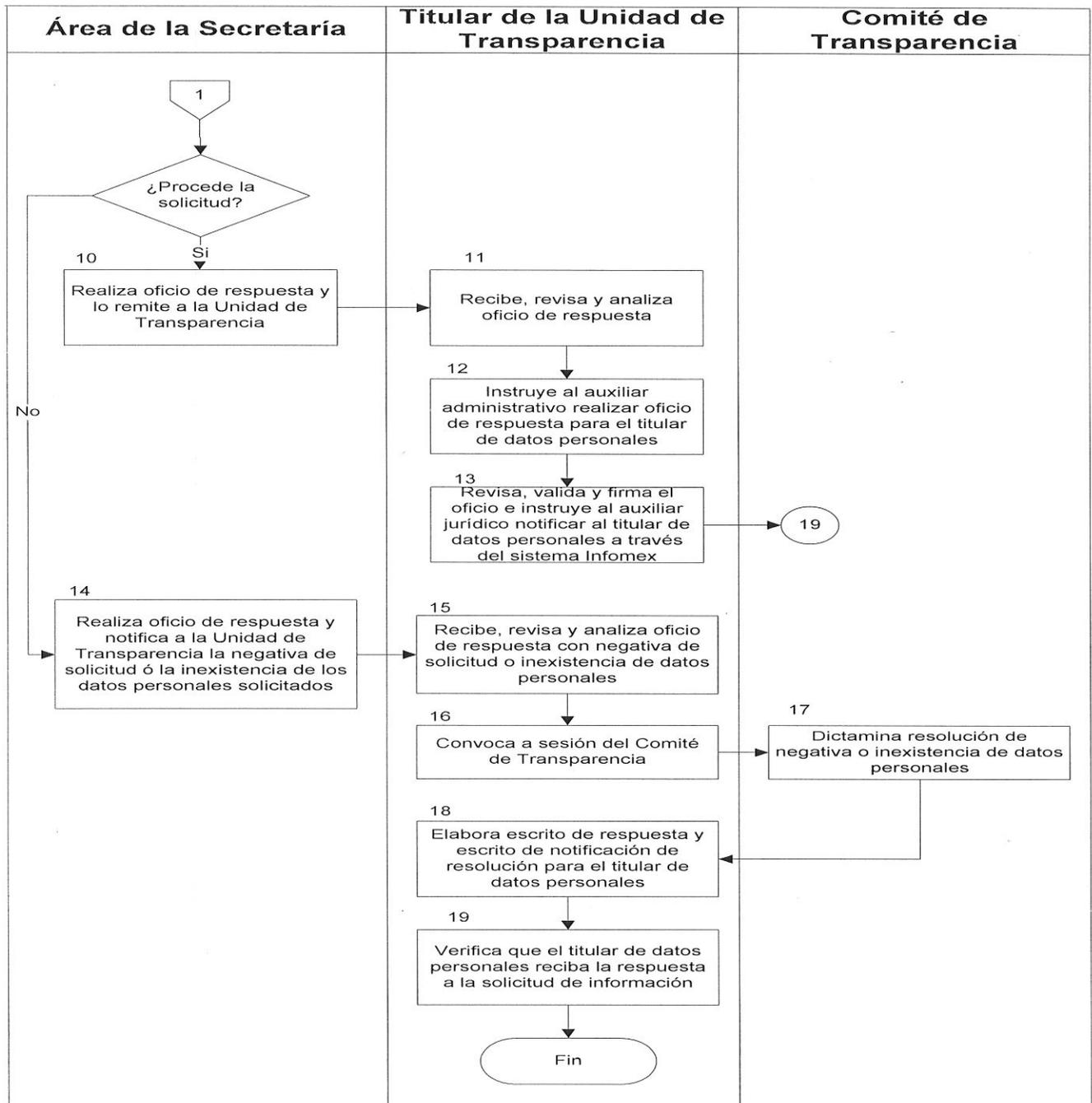
Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-12	
Nombre del procedimiento: Solicitud de ejercicio de derecho ARCO		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo



Secretaría de Salud		Clave del procedimiento PROC-OS-12	
Nombre del procedimiento: Solicitud de ejercicio de derecho ARCO		Fecha:	Junio 2021
Unidad administrativa: Oficina del Secretario	Área responsable: Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo



Anexo

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Fecha y hora de recepción: (día/ mes/ año)

Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita el acceso a datos personales

2. Datos del solicitante:

Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ En su caso, datos del representante legal (Anexar documento que lo acredite): Correo electrónico _____

3. Lugar o medio para recibir notificaciones

Estrados de la Unidad de Transparencia _____ Consulta directa _____ Copia simple _____ Copia certificada _____ Cualquier otro medio incluido los electrónicos Correo electrónico _____

4. Anote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso

_____ En caso de seleccionar domicilio, ingrese los siguientes datos:

_____ Calle _____ Número Ext. _____ Núm. Int. _____ Colonia _____ Código Postal _____ Estado _____ País _____ Núm. Telefónico (opcional) _____ Folio Núm. (Indique dirección de correo electrónico) _____

5. Indicar a quién corresponden los datos personales:

Titular _____ Menor de edad _____ En estado de interdicción o incapacidad _____ Fallecida _____

Firma del solicitante

Anexo



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud de Baja California Sur
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
Unidad de Transparencia

La Paz, Baja California Sur, a día, mes y año.
Control Interno:
Asunto: Oficio de prevención

NOMBRE DEL SOLICITANTE PRESENTE

En atención a su solicitud de Acceso a Datos Personales, con folio de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur; el cual señala que: en caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 48 de esta Ley y el Responsable no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación; apercibiéndolo que en caso de que no cumpla con subsanar la prevención se tendrá por no presentada.

Por lo anterior le comento que es deber de esta Secretaría de Salud con la finalidad de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad; con fundamento en el Artículo 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

En relación al caso concreto de su solicitud de acceso a Datos Personales, el artículo 48 fracción II y V y 51 de la Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur a la letra dice... "En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes": II- Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; VI. Cualquier elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Con base a lo anterior, le solicito a usted amablemente (Requerimientos)

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.C.P. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Archivo.

|

Av. Revolución 822 el Torre Iglesias y Salvatierra, Col. El Esterito, C.P. 23020 La Paz, Baja California Sur
Tel: (612) 175-1100, www.saludbcs.gob.mx

V. Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 34 del 31/08/2017).

Manual General de Organización de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

Manual Especifico de Organización de la Oficina del Secretario.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos (B.O.G.E. No. 17 del 19/04/2019).

VI. Glosario

Cuerpo de Gobierno: Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Administración y Finanzas, Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y Secretaría Particular.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

ISSBCS: Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ITAI: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

PNT o Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

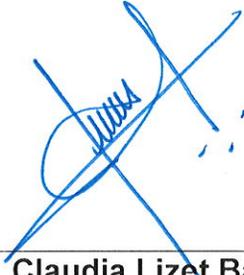
Secretaría: Secretaría de Salud de Baja California Sur.

Secretario: Secretario de Salud de Baja California Sur.

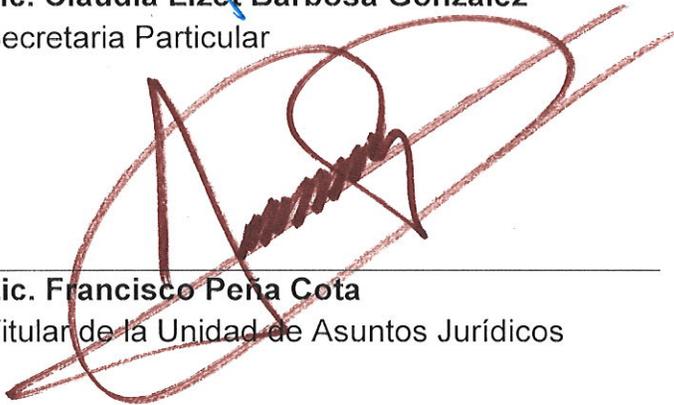
SIPOT: El Sistema de portales de obligaciones de transparencia, que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitante: Persona que presenta una solicitud de información.

Documento elaborado y validado por:



Lic. Claudia Lizet Barbosa González
Secretaria Particular



Lic. Francisco Peña Cota
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Lic. Iván Omar Hernández Urusquieta
Titular de la Unidad de Comunicación Social y
Relaciones Públicas



Lic. Selene Marisol Ortega Castro
Titular de la Unidad de Transparencia