



XVII. Las demás que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 34.** La Coordinación de Vinculación y Planeación Operativa se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Programación y Estadística.
- II. Departamento de Planeación y Evaluación.

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

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



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



- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XIX. Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de la Secretaría, así como proponer al Comité de Transparencia los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la normatividad aplicable, y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 36.** La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, se auxiliará del siguiente departamento:

- I. Departamento de Acceso a la Información.

**ARTICULO 37.** La Coordinación de Comunicación Social y Eventos del Sector Primario, estará directamente bajo las instrucciones del Secretario, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover la aplicación e implementación de estrategias en materia de coordinación con las organizaciones del sector primario del Estado que determine el Secretario.
- II. Controlar el Programa de Audiencias con actores que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban de ser atendidos por el Titular de la Secretaría.
- III. Concertar las audiencias con diferentes actores que tengan que ver con los asuntos canalizados a la Secretaría, para coordinarlos con la agenda oficial del Titular de la dependencia.
- IV. Coordinar en la realización de eventos públicos que deba asistir el Titular de la Secretaría a fin de proveer lo necesario para su realización en tiempo y forma.
- V. Acordar con el Titular de la Secretaría aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención para coordinar las actividades necesarias para solventarlos.
- VI. Establecer la comunicación necesaria entre la Secretaría y sus áreas administrativas, a fin de desarrollar líneas de comunicación que permitan agilizar la atención de los diversos planteamientos.
- VII. Planear y realizar sus actividades conforme a las políticas, programas, y acciones que determine el Secretario para generar el material periodístico.