



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020



## Manual de Procedimientos

### Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="293 976 597 1066">Directora de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</p>  <p data-bbox="256 1435 613 1464">Lic. Yolanda G. León Castro</p>	<p data-bbox="683 976 1036 1037">Subsecretario del Trabajo y Previsión Social</p>  <p data-bbox="651 1435 1052 1464">Mtro. Tomás F. Flores Gameros</p>	<p data-bbox="1084 976 1474 1081">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</p> <p data-bbox="1127 1200 1433 1261">Secretario del Trabajo y Desarrollo Social</p>  <p data-bbox="1084 1447 1451 1507">Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

## Índice

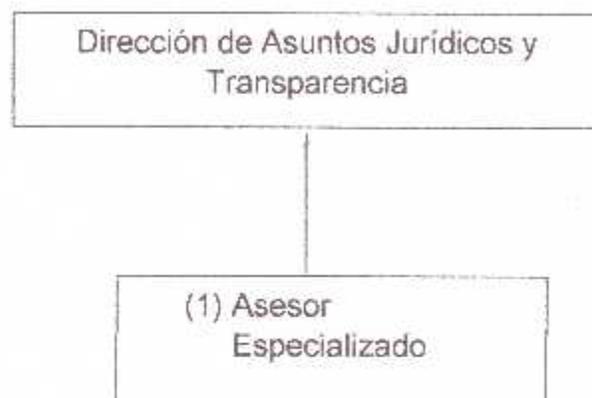
Contenido	Pág
1. Introducción .....	4
2. Organigrama .....	5
3. Objetivo .....	6
4. Presentación de los Procedimientos.....	7
4.1 Atención a Solicitudes de Información.....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.2 Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado .....	14
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.3 Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) .....	20
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
5. Bibliografía .....	26
6. Glosario .....	27

## I. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Es por ello que resulta de gran relevancia en el desarrollo de la actividad pública del Estado, como son la transparencia y la mejora regulatoria.

Como lo establece el Eje II. Diversificación Económico y el Eje V "Transparencia y Buen Gobierno" el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad y fomentar el ejercicio de un derecho fundamental como lo es el acceso a la información. La transparencia de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones, sin duda donde existe claridad florece el desarrollo.

## 2. Organigrama.



### **3. Objetivo.**

Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social. Explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos conforme a la estructura orgánica, pues contribuye a cumplir y promover los principios de transparencia y mejora regulatoria, como son: la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, atención y acceso a la información. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

---

## **4. Presentación de los Procedimientos.**

- 4.1. Atención a solicitudes de información
- 4.2. Actualización de la Información en el portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 4.3. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)



## **Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

### **Atención a solicitudes de información**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre del 2020

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro, atención y seguimiento a las solicitudes de información, a través de un mecanismo sistematizado de éste sujeto obligado en materia de transparencia.</li> <li>• Generar información estadística que ayude a identificar los temas de interés de la sociedad.</li> <li>• Identificar áreas de oportunidad para efecto de generar información proactiva.</li> </ul>
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sujetos Obligados de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</li> </ul>
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de transparencia, Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur. Título Séptimo. (B.O.G.E. 20/abril/2019)</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia</li> </ul>

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Área Responsable</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

#### Descripción de Actividades

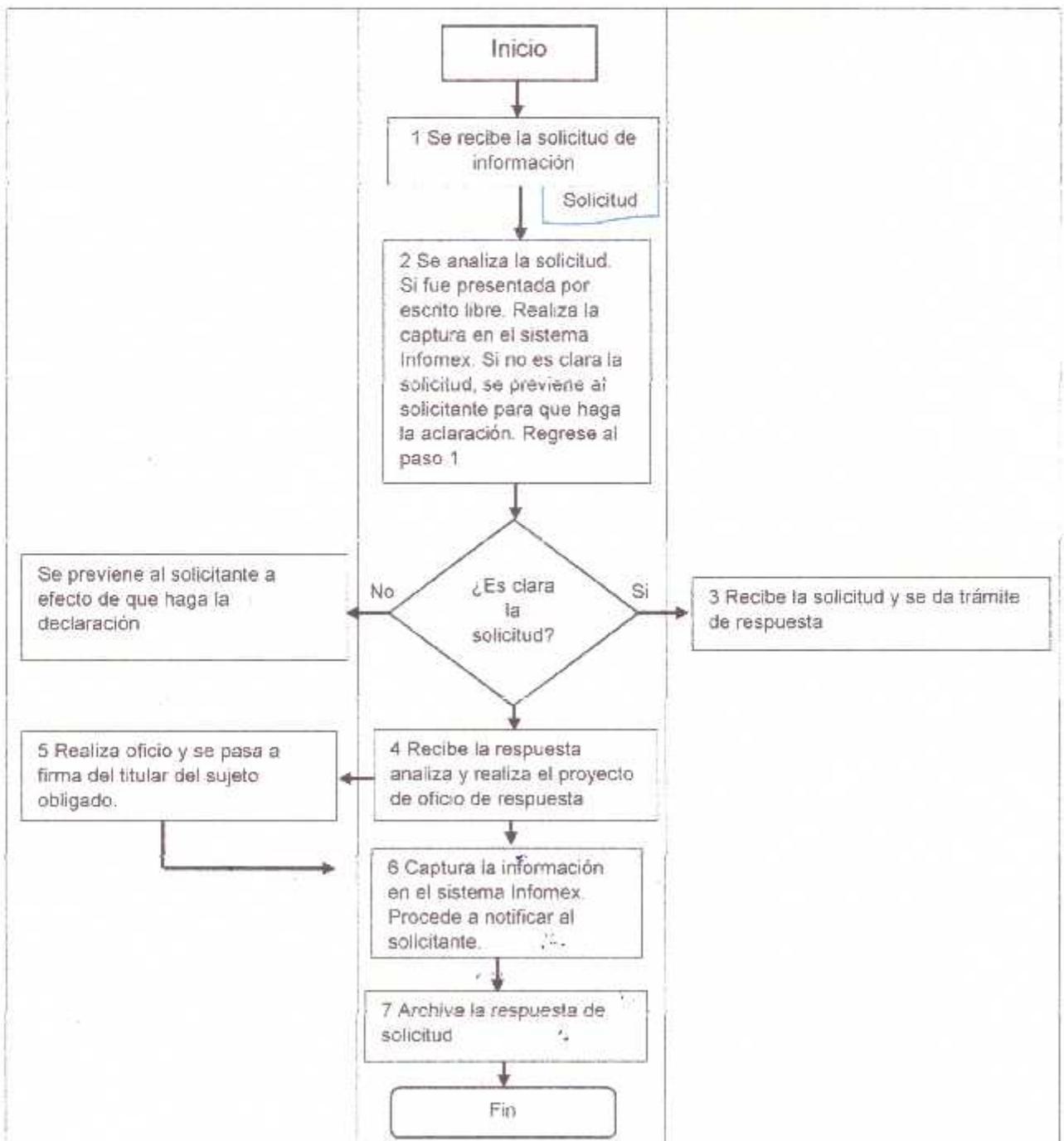
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Asesor especializado de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Recibe solicitud de información en el sistema Infomex y/o vía escrito libre o algún otro medio.	Solicitud de información
2	Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Descarga la solicitud de información para su análisis	Solicitud de Información
3	Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Analiza la solicitud. Si fue presentada por la vía de escrito libre o algún otro medio diferente al sistema INFOMEX, realiza la captura en el sistema y lo hace de conocimiento al solicitante. Y lo remite al área responsable.	Escrito libre, solicitud de información
4	Unidad administrativa responsable de generar información.	Si la solicitud es clara, se turna a la unidad administrativa competente para que dé respuesta.  - Decisión alternativa-  Si la solicitud no es clara se previene al solicitante a efecto de que haga la declaración. El procedimiento es por correo ser personal o por correo electrónico. Regresa al paso 1	Contestación a solicitud de información.

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Área Responsable</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

#### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
5	Asesor Especializado	Recibe la respuesta. La analiza y realiza el oficio de respuesta	Contestación a solicitud de información.
6	Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Captura la información en el sistema Infomex, proporciona al solicitante, el dato de que su respuesta se encuentra en el sistema y en su caso procede a realizar la notificación de la respuesta de forma personal o electrónica si fue solicitada.	Respuesta de solicitud de información.
7	Asesor Especializado	Archiva respuesta de la Solicitud de información.  FIN	Respuesta de solicitud de información

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles
<b>Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia</b>	<b>Asesor</b>	<b>Unidad Administrativa responsable de generar la información</b>	



## ANEXOS

Oficio: \_\_\_\_\_

Asunto: Se da respuesta a solicitud.

La Paz, B.C.S., a \*\* de \*\*\* de 2020.

C. \_\_\_\_\_

P R E S E N T E.-

Por medio del presente y en atención a su solicitud de información, generada bajo el número de folio \_\_\_\_\_ registrada ante la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SISTEMA INFOMEX), dirigida a esta Dependencia y que fuera recibida el día \_\_\_\_\_, en cual solicita lo siguiente:

A los anteriores planteamientos es procedente manifestarle a Usted, que esta Dependencia Estatal no es la competente para conocer sobre \_\_\_\_\_ siendo ésta \_\_\_\_\_ el como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Artículo \_\_\_\_\_.

Ahora bien, se considera importante señalarle, que periódicamente, ésta Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de la Dirección de Inspección Laboral y de Seguridad e Higiene del Estado, vigila la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, en coordinación con las autoridades laborales federales, en temas de condiciones generales de trabajo y la seguridad e higiene en los centros de trabajo, incluidos los ranchos agrícolas, siendo uno de los principales compromisos del actual Gobierno de Baja California Sur, \_\_\_\_\_.

Bajo esta premisa, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, es una Dependencia Estatal que tiene por objeto impulsar una política de fomento al empleo formal, que contribuya a mejorar la productividad y competitividad de los sudcalifornianos y sudcalifornianas, coadyuvando a la conservación y la creación de más empleos permanentes y mejor remunerados, en todos los sectores productivos y regionales del Estado, así como el combate a la pobreza y desigualdad, desarrollando actividades de bienestar y asistencia social en beneficio de las sudcalifornianas y sudcalifornianos, como expresión de la dignidad de la persona humana, para su plena realización, bienestar y elevar su nivel de vida y la de su familia. Lo antes expuesto tiene su fundamento en la Constitución Política de Baja California Sur, y en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 29 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Sin otro asunto en particular por este momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.C.P.



## **Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

### **Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado**

**La Paz, Baja California Sur, Septiembre del 2020**

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Actualización periódica de acuerdo a los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de transparencia.
<b>Alcance:</b>	Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de transparencia, Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur. Artículos 24 y 75. (B.O.G.E. 20/abril/2019).</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (CONAIP/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08).</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia</li> </ul>

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

#### Descripción de Actividades

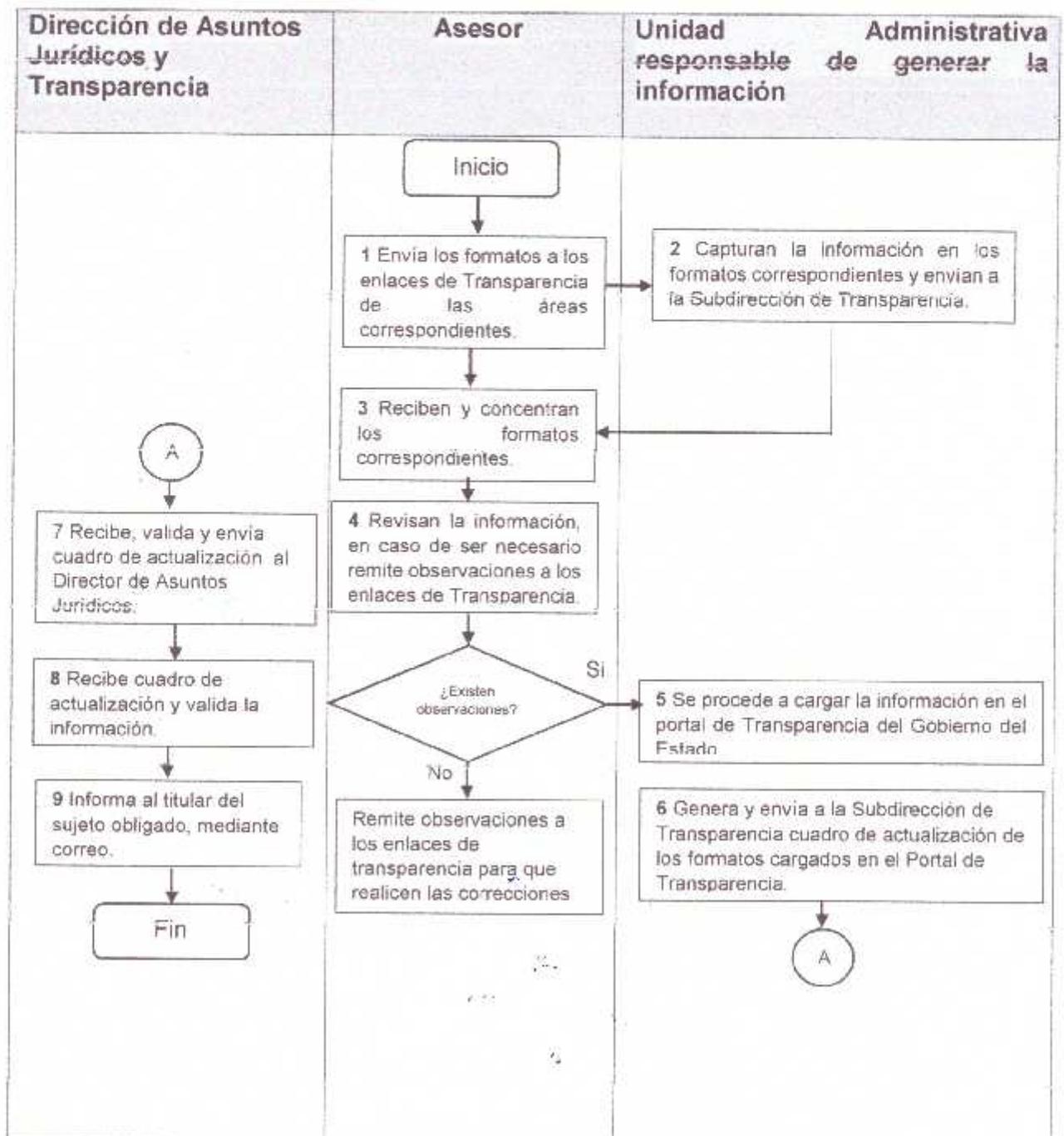
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Se envía (Vía correo electrónico) formatos a los enlaces de transparencia de las áreas correspondientes.	Formatos en Excel.
2	Enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas	Capturan la información en los formatos correspondientes y envían a la Subdirección de Transparencia.	Formatos en Excel.
3	Asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Reciben y concentran los formatos correspondientes.	Formatos en Excel.
4	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Se revisa la información, en caso de ser necesario remite observaciones a los enlaces de transparencia para que realicen las correcciones, - Decisión alternativa  Si es el caso, pasará al paso 2.	Formatos en Excel.

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
5	Enlace Especializado	Se procede a cargar la información correspondiente en el portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	Formatos en Excel.
6	Enlace Especializado	Genera y envía a la Subdirección de Transparencia cuadro de actualización de los formatos cargados en el Portal de Transparencia.	Formatos en Excel.
7	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe, valida y envía cuadro de actualización al Director de Asuntos Jurídicos.	Formatos en Excel.
8	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe cuadro de actualización y valida la información.	Formatos en Excel.
9	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Se informa al titular del sujeto obligado, mediante correo.  Fin	Correo electrónico

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIRAS JUR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado		<b>Fecha:</b>	10/07/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles



## 4.2. Anexos

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "Tabla Campos". The table has the following columns:

Estatus	Fecha de inicio del periodo que se solicita	Fecha de término del periodo que se solicita	Fecha de la resolución y/o acta con el formato de la resolución	Referencia al documento de la resolución y/o acta	Anexo (responsables que genera): puesto, sueldo y situación de nómina	Fecha



## **Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

### **Actualización de la Información en el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**

**La Paz, Baja California Sur, Septiembre del 2020**

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO).		<b>Fecha:</b>	Agosto 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Actualización periódica de acuerdo a los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de transparencia.
<b>Alcance:</b>	Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur. Artículos 24 y 75. (B.O.G.E. 20/abril/2019).</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (CONAIP/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08).</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)</li> </ul>

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DAJyT-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Se envía (Vía correo electrónico) formatos a los enlaces de transparencia de las áreas correspondientes.	Formatos en Excel.
2	Enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas	Capturan la información en los formatos correspondientes y envían a la Subdirección de Transparencia.	Formatos en Excel.
3	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Reciben y concentran los formatos correspondientes.	Formatos en Excel.
4	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Se revisa la información, en caso de ser necesario remite observaciones a los enlaces de transparencia para que realicen las correcciones.  - Decisión alternativa  De No haber observaciones se procede a cargar la información	Formatos en Excel.

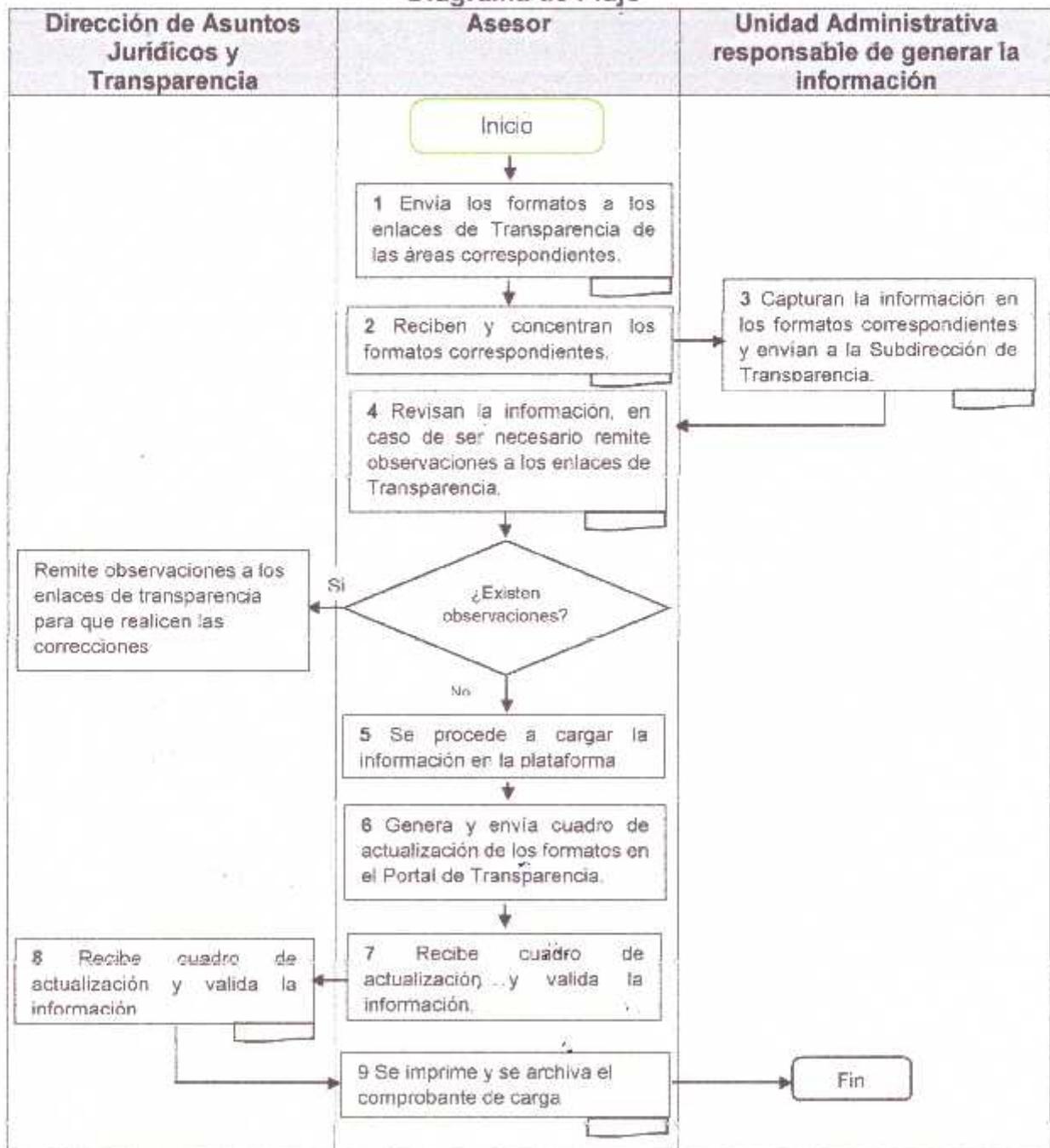
<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIRASJUR-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
5	Asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Se procede a cargar la información correspondiente en el portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	Formatos en Excel.
6	Asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Genera y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica de Transparencia cuadro de actualización de los formatos cargados en el Portal de Transparencia.	Formatos en Excel.
7	Asesor Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe, valida y envía cuadro de actualización al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Formatos en Excel.
8	Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe cuadro de actualización y valida la información.	Formatos en Excel.
9	Asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Se imprime y se archiva el comprobante de carga  Firma	

<b>Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIRASJUR-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)		<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



## Anexos

	Tabla Campos					
1	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Fecha de la resolución y/o acto con el formato definitivo	Hiperlink al documento de la sesión y/o acta	Área(s) responsable(s) que generó el evento, publicó y actualizó la información	Fecha
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

## 5. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (B.O.G.E. No. 26 de fecha 10/jun./2019).
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

## 6. Glosario

- STDS.                      Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- Secretario.                Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
- DIRASJUR                 Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- SIPOT                      Sistema de Portales de Transparencia
- Sistema Infomex:        Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto legislativo como judicial. Así como a las entidades federativas y órganos autónomos
- Sujetos obligados (SO): Aquellos que conforme a normatividad están obligados a dar cumplimiento a un tema específico o general