

ACUERDO PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN ÚNICA NO INTEGRAL DE SALARIO PARA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ANAHÍ NAYELI PRESCENCIA ZAMUDIO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE MARZO DE 2022

ANTECEDENTES

- I. Que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (instituto, en consiguiente), es un órgano autónomo, creado con fundamento en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; al que le corresponde garantizar el acceso a la información pública y la protección de Datos Personales en el poder de los sujetos obligados; fomentar la cultura de la transparencia y estimular la participación ciudadana; emitir políticas de transparencia proactiva, coadyuvar en la revisión; estando dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, contando con autonomía técnica, de gestión y decisión sobre el ejercicio de presupuesto, así como de determinación de su organización interna.
- II. Que en fecha veintinueve de abril de dos mil dieciséis, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 474, aprobado por la H. XXI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, en el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- III. Que de conformidad con el artículo 16 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, señala en su fracción VI, corresponde al Pleno, aprobar las remuneraciones que deban percibir los servidores públicos del Instituto.
- IV. Que en fecha 15 de octubre de 2021, quedó vacante el cargo de Auxiliar de Capacitación y Difusión, por repentina renuncia voluntaria presentada por la persona servidora pública que anteriormente prestaba sus labores en el Instituto, por lo que fue imprescindible que el Instituto garantizara que no se interrumpieran las labores propias del puesto, resultando como solución más inmediata y con menos afectación al Instituto que, de manera provisional, se atendieran las tareas inherentes a capacitación y difusión por la licenciada Anahí Nayeli Prescencia Zamudio, trabajadora que actualmente presta sus servicios en el mencionado Instituto, dada su formación profesional, en tanto se cubriera la plaza vacante señalada.
- V. Que el Comisionado Presidente, Jesús Alberto Sandoval Franco, puso a consideración de las Comisionadas Propietarias de este Instituto, que la licenciada Anahí Nayeli Prescencia, en tanto se cubriera la vacante del cargo de auxiliar de capacitación y difusión, realizara las actividades propias de dicho cargo, de manera adicional a las actividades que ya venía



realizando como Auxiliar de Pleno, asignándole una compensación única no integra de salarios de \$30,380.00 M.N. (treinta mil trescientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

- VI. Que en fecha 11 de febrero de 2022 la licenciada Anahí Nayeli Prescención Zamudio, concluyó las actividades que venía realizando como auxiliar de Capacitación y Difusión, así como las actividades adicionales realizadas, presentando el reporte que se anexa al presente acuerdo.
- VII. Que en fecha 11 de febrero de 2022, se sometió a consideración formal del Pleno del Instituto la designación de Anahí Nayeli Prescención Zamudio, como auxiliar de Capacitación y Difusión, mediante la segunda sesión extraordinaria del Pleno de este instituto celebrada con fecha 11 de febrero de 2022, por lo que dicha designación fue aprobada bajo el acuerdo AP-02-03.
- VIII. Que con fecha 14 de febrero de 2022, fue designada la servidora pública Perla Alejandra López Carrizosa como auxiliar del pleno, toda vez que dicha plaza se encontraba vacante, derivado de lo que se establece en la fracción que antecede.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. En atención al invocado artículo 16 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el cual señala en su fracción VI, corresponde al Pleno aprobar las remuneraciones que deban percibir los servidores públicos del Instituto y aprobar lo relativo a pagos extraordinarios en los casos que proceda.

Por lo anterior y de conformidad con el Capítulo XX, artículo 102 fracción XIX del Reglamento Interior de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California se acordó el otorgamiento de compensación única no integra de salario para la licenciada Anahí Nayeli Prescención Zamudio quién realizó las funciones correspondientes a la unidad administrativa de capacitación y difusión.

SEGUNDO. Que de fecha 15 de octubre 2021 al 11 de febrero de 2022, la servidora pública realizo las tareas que corresponden a el área de capacitación y difusión, adicionalmente a las tareas que desempeñaba como Auxiliar de Pleno, a efecto de que las actividades que se encuentran señaladas en el artículo 104 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California relacionadas con las atribuciones de la coordinación de capacitación y difusión, fueran cabalmente atendidas.

TERCERO. Por lo anteriormente expuesto, se propuso hacer entrega a Anahí Nayeli Prescención Zamudio, de una compensación única, no integra de salarios de \$30,380.00 (treinta mil trescientos ochenta pesos 00/100 M.N.), cantidad que fue distribuida de la siguiente manera:

- 1) pago realizado el 05 de noviembre de 2021 por la cantidad de \$7,595 m.n.
- 2) pago realizado el 19 de noviembre de 2021 por la cantidad de \$7,595 m.n.
- 3) pago el 17 de diciembre de 2021 por la cantidad de \$15,190 m.n.



Por lo que, con base a los antecedentes y considerandos previamente expuestos, con fundamento en los artículos 16 fracción III y demás del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el Pleno del Instituto, tomo el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba que se haya otorgado una compensación única, que no se integra al salario para la licenciada Anahí Nayeli Prescención Zamudio del Instituto, que realizó las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa de Capacitación y Difusión.

SEGUNDO. Se instruye a la Coordinación de Administración y Procedimientos de este Instituto para que incorpore al archivo correspondiente el presente acuerdo. Asimismo, se le exhorta evitar cualquier otorgamiento de compensación, hasta en tanto no se cuente con un acuerdo aprobado por el Pleno.

Con Aprobación en lo general y Reserva en lo particular, así lo resolvió el **PLENO** del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, integrado por el COMISIONADO PRESIDENTE, **JESÚS ALBERTO SANDOVAL FRANCO**; COMISIONADA PROPIETARIA, **CINTHYA DENISE GÓMEZ CASTAÑEDA**; COMISIONADO PROPIETARIA, **LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ**; en calidad de Ponente, el primero de los mencionados; quienes lo firman ante el SECRETARIO EJECUTIVO, **CÉSAR LÓPEZ PADILLA**, que autoriza y da fe.
Doy fe. -----



JESÚS ALBERTO SANDOVAL FRANCO
COMISIONADO PRESIDENTE



LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ
COMISIONADA PROPIETARIA



CINTHYA DENISE GÓMEZ CASTAÑEDA
COMISIONADA PROPIETARIA



CÉSAR LÓPEZ PADILLA
SECRETARIO EJECUTIVO

“2022, Año de la Erradicación de la Violencia contra las mujeres en Baja California”.

Mexicali, Baja California, marzo 30 de 2022.

INFORME DE ACTIVIDADES **Octubre 2021-febrero 2022**

➤ **Asistente de Pleno**

- Agendar eventos y reuniones institucionales, relacionados con el Sistema Nacional de Transparencia y demás actividades que tengan relación con sus funciones y atribuciones como Comisionados.
- Recepción, control de oficios y correspondencia del Instituto.
- Registro de documentación recibida, para su anotación en libro de control.
- Elaboración de oficios para las diversas actividades del Pleno.
- Elaboración de carpetas de seguimiento administrativo.
- Asistir al Pleno en las actividades que lo soliciten.
- Mantener comunicación con los Coordinadores de áreas y Auxiliar de Pleno de la Sede, con la finalidad de compartir información relevante para las actividades que desarrolla el Instituto.
- Elaboración de la convocatoria y fichas técnicas, para las reuniones de seguimiento de la Red Local de Socialización del PlanDAI.
- Apoyo en organización de eventos institucionales.
- Atención personal o telefónica a ciudadanos, en relación a solicitudes de información y de protección de datos personales.
- Apoyo en elaboración de oficios invitación de eventos organizados por el ITAIPBC y envío de los mismos.
- Confirmación de asistencia a eventos.
- Auxilio al área de capacitación y difusión en eventos realizados en sedes externas.
- Capacitación y asesoría a nueva auxiliar de Pleno.

➤ **Actividades administrativas**

- Resguardo de caja chica, envío de relación de facturas y gastos a la Coordinación de Administración.
- Pago de servicios en cajeros autorizados.
- Compras en diversos establecimientos y tiendas de cafetería, papelería y lo que se presente durante el mes.
- Limpieza de las instalaciones de la Delegación Tijuana y retiro de basura.
- Llenado de formato de viáticos del Comisionado Presidente.
- Cotización de artículos, muebles y servicios para la Delegación Tijuana.

- Calendarizar y verificar aplicación de sanitizaciones y fumigaciones de la Delegación Tijuana.

➤ **SNT/ Comisión de Protección de Datos Personales**

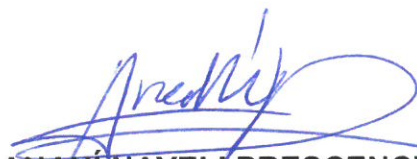
- Elaboración de oficios para eventos y diversas actividades de la Comisión.
- Registro de números de oficio de la Comisión.
- Preparación de documentación para la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión.
- Elaboración de minutas de reuniones de trabajo, en las cuales participaron las y los integrantes de la Comisión.
- Elaboración y envío de constancias de asistencia y participación de los eventos convocados por la Comisión
- Elaboración de boletín con actividades relevantes para la Comisión de Protección de Datos Personales.
- Diseños para eventos y publicaciones en el Facebook de la Comisión.
- Toma de evidencias (fotos) de la participación de la Coordinadora de la Comisión, Comisionada Denise Gómez en eventos en que participó.
- Coordinación con el equipo del INFO CDMX para llevar a cabo eventos y proyectos del Plan de Trabajo
- Apoyo etapa de calificación de videos del “Concurso para ser Comisionada y Comisionado infantil y formar parte del Pleno Niñas y Niños”.
- Envío de invitación y programa a ponentes del Seminario Internacional 2021. Los retos de la Protección de Datos Personales en la era digital.
- Coordinación y colaboración para elaborar la documentación del Concurso de Ensayo Universitario, organizado por el INFOCDMX y en la que la comisionada Denise Gómez del ITAIPBC, participó como jurado.
- Coordinación logística del evento de la presentación de la “Guía Orientadora en plataformas digitales” y “Banco de buenas prácticas en materia de protección de datos personales” (envío de oficios y programa de los eventos), dentro de la Jornada Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Encargada del enlace institucional frente al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

➤ **Coordinación de Capacitación y Difusión**

1. Calendarización de capacitaciones a Sujetos Obligados
 - Durante el periodo del 15 de octubre de 2021 al 11 de febrero de 2022, se impartieron 40 capacitaciones a los Sujetos Obligados en materia de obligaciones de transparencia, atribuciones de unidades de transparencia, SISA 2.0, sistema de comunicación con los sujetos obligados, así como protección de datos personales.
 - Se elaboraron constancias de participación para los Sujetos Obligados que lo solicitaron.
 - Generación y envío de ligas de conexión para capacitación.
 - Envío de correo electrónico con material de apoyo.
 2. Seguimiento a proyectos del Sistema Nacional de Transparencia como la Red Local por la Cultura de la Transparencia:
 - Taller de seguimiento.
 - Taller de balance de resultados.
 - Elaboración de informe anual.
 - Actualización de base de datos.
 3. Redes sociales del ITAIPBC
 - Compartir el contenido generado por el Instituto e instancias que conforman el Sistema Nacional de Transparencia.
 - Control de relaciones públicas del Instituto.
 - Publicación de sesiones, reuniones y eventos en los que participa el Pleno, en modalidad virtual y presencial.
 - Seguimiento de los eventos por medio de Zoom o You Tube.
 - Coordinación con el Encargado de Informática para publicaciones en el Portal del Instituto.
 4. Diseño
 - Elaboración de tarjetas de cumpleaños, felicitaciones y días especiales, para difusión en redes sociales.
 - Diseños de eventos del ITAIPBC para difusión en redes sociales de la Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, y, la Coordinación Norte del Sistema Nacional de Transparencia.
 5. Actualización de la agenda institucional.
 6. Actualización de formatos requeridos por el Secretario, Administración y otras áreas.
-



7. Elaboración de comunicados de prensa.
8. Eventos
 - Organización de la Trigésimo Octava Sesión Ordinaria del Pleno del ITAIPBC en las instalaciones del Ayuntamiento de Tijuana.
 - Logística y coordinación del evento.
 - Enlace con el Ayuntamiento de Tijuana.
9. Se aporta información para la elaboración del Informe Mensual del Secretario Ejecutivo, en lo correspondiente a la Coordinación de Capacitación y Difusión.
10. Publicación en redes sociales de convocatorias para las sesiones semanales de Pleno, elaborada por la Secretaría Ejecutiva del ITAIPBC.
11. Llenado de formatos para carga de información, correspondiente al cuarto trimestre.
12. Llenado de formato del Programa Operativo Anual del cuarto trimestre.


ANAHÍ NAYELI PRESECCIÓN ZAMUDIO
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN