



NORMA
ADMINISTRATIVA
NA/OIC/01/2023

NORMA ADMINISTRATIVA NA/OIC/01/2023 por la que se establecen “LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CON OBLIGACIÓN, FORMATO Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN AL INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”.

ARTÍCULO 1.- La presente norma administrativa es de observancia general al interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California y tiene como objeto establecer las disposiciones generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto y establecer la obligación de que, sus titulares y las personas servidoras públicas, rindan al separarse de sus cargos, un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes les sustituyan legalmente en sus funciones.

Establece la composición y obligación de los formatos de acta y anexos a elaborar por las personas servidoras públicas obligadas por la Ley y determina los criterios para identificar e incorporar al padrón, a las personas servidoras públicas obligadas a elaborar Acta de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de la presente norma, se establece el siguiente glosario de términos aplicables:

I.- Acta: El Acta de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos, es el documento público en el cual se describe y hace constar el estado que guardan los asuntos y recursos asignados a la persona servidora pública obligada, o bajo su responsabilidad en el encargo, que contiene la descripción y estado de la administración de estos, la evaluación de programas y el avance de los mismos; así como toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada y archivada, en términos de la Ley de General de Administración Documental para el Estado de Baja California, así como de la Ley General de Archivos, haya sido generada en el ejercicio de su gestión pública y conforme a la naturaleza de las funciones inherentes al cargo desempeñado;

II.- Auxiliar designado: Es la persona servidora pública designada por la persona servidora pública saliente para que le auxilie en la recopilación de información, integración y elaboración del anteproyecto de acta de entrega, mismo que aceptará el encargo y fungirá como testigo de asistencia de éste.

III.- Cargo obligado: Es el cargo o responsabilidad pública que, con independencia del nombre o denominación, o del nombramiento que ostente la persona titular, está obligado a presentar Acta de Entrega Recepción al separarse del cargo, nombramiento o comisión, en términos de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y de conformidad con lo previsto en el artículo tercero de esta norma.

IV.- Contraloría Interna: Es la Contraloría Interna del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California,

que hace las veces de Órgano Interno de Control.

V.- Dispositivos de Almacenamiento: Disco Compacto (CD), Disco Versátil Digital (DVD), o Memoria USB, que puedan ser utilizados como medio de respaldo de la información y de los documentos.

VI.- Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

VII.- Ley: Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

VIII.- Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California.

IX.- Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

X.- Ley General de Administración Documental: Ley de General de Administración Documental para el Estado de Baja California.

XI.- Pleno: El Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

XII.- Reglamento Interior del Instituto: Reglamento interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

XIII.- Servidores Públicos: Las personas a que hacen referencia los artículos 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 3 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

XIV.- Unidades Administrativas: Las áreas administrativas del Instituto, que tienen funciones propias previstas en una norma de carácter general y que se encuentran señaladas de manera enunciativa en el artículo 12 del Reglamento Interior del Instituto y en los demás reglamentos y acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto.

ARTÍCULO 3.- la Contraloría Interna, en el ámbito de sus atribuciones, podrán imponer sanciones administrativas por violación a los preceptos establecidos en la Ley y la presente norma.

Para tal efecto, propondrá al Pleno el formato de Acta de Entrega Recepción para su aprobación como anexo de los presentes lineamientos o para las futuras modificaciones que deban aprobarse y publicarse.

ARTÍCULO 4.- Ningún documento o expediente podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será la Comisión Dictaminadora en coordinación con la unidad documental que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción, así como el mecanismo aplicable al mismo.

Para transferir o eliminar cualquier documento, se deberá contar con el dictamen que emita la Comisión en los términos de la Ley General de Administración Documental, o el reglamento o norma respectiva.

ARTÍCULO 5.- Tipos de Actas. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse:

I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional;

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo las personas servidoras públicas a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo la persona servidora pública entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, la entrega y recepción se hará a la persona servidora pública que designe para tal efecto la persona superior jerárquica del mismo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, la persona servidora pública saliente, no quedará relevada de las obligaciones establecidas por la Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 6.- Las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Instituto, están obligadas en los términos de la Ley a entregar a la persona servidora pública entrante un informe resumido de su gestión mediante acta administrativa que describa los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al contenido de la presente norma y al formato autorizado como parte de la misma.

Así mismo, la persona servidora pública entrante, está obligada a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma del documento; para efectos de determinar la existencia de irregularidades, en su caso.

Las personas servidoras públicas que se encuentren obligadas a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificadas, deberán rendir un informe, en los términos que estipulan los artículos 7, 11 y 12 de la Ley, ante el Pleno del Instituto o ante la persona superior jerárquica y la persona titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 7.- Personas Servidoras Públicas con Obligación. Tienen obligación de elaborar Acta de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos y bajo protesta de decir verdad, las siguientes personas servidoras públicas:

A). - Las personas servidoras públicas de carácter administrativo, entre los que se ubican, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- ✓ La o el Comisionado Presidente.
- ✓ Las y los Comisionados Propietarios y Suplente.

- ✓ La persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- ✓ La persona titular de la Unidad de Transparencia.
- ✓ La persona titular de la Contraloría Interna.
- ✓ Las personas Delegadas.
- ✓ Las personas titulares de las Coordinaciones.
- ✓ Las personas Proyectistas.

B). - Las personas servidoras públicas previstas en los artículos 1, 6 y 10 de la Ley; y en general, todas aquellas personas servidoras públicas que con cualquier carácter manejen, recauden, administren, fiscalicen, auditen o resguarden fondos, valores y recursos financieros, materiales y humanos al interior del Instituto.

ARTÍCULO 8.- Obligaciones. Todo documento que las personas servidoras públicas o empleadas del Instituto obligadas por la presente norma, que generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las unidades administrativas correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Para tal efecto, son obligaciones de las autoridades y personas servidoras públicas reguladas por esta norma, las siguientes:

- A. La Contraloría Interna,** deberá coordinar e intervenir, en los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de que se efectúen conforme a la Ley, a la presente Norma Técnica y demás normatividad aplicable en el Estado.
- B. Las personas servidoras públicas** que ocupen cargos obligados, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, archivos y demás documentación relativa a su gestión, así como la ubicación geográfica y pormenorizada donde se encuentra la misma.
- C. Las personas servidoras públicas que entregan el encargo,** deberán preparar con oportunidad la información documental que será objeto del proceso de entrega y recepción la cual se referirá a la gestión que desarrolló como servidor público, así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.

Cuando una persona servidora pública deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá de hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder conforme a lo establecido en la presente norma, el Reglamento Interior del Instituto, en la Ley General de Administración Documental y su reglamento; así como en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado.

A su elección, la persona servidora pública saliente podrá nombrar dentro de las veinticuatro horas posteriores a la notificación de la conclusión de su encargo y sin que excedan el termino de cuarenta y ocho horas para ello, a un auxiliar designado, quien será una persona servidora pública adscrito a su área, para que le auxilie en la elaboración de la misma.

- D. Las personas servidoras públicas que reciben el encargo, deberán en todo momento verificar y validar el contenido del acta administrativa de Entrega Recepción, y la información relativa a los anexos contenidos en la misma, suscribiendo en el acto la misma y en su caso, realizarán las observaciones que correspondan en términos de Ley.
- E. **En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de la persona servidora pública saliente**, la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia de la persona titular del Órgano Interno de Control y dos testigos a levantar el acta circunstanciada; dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del área, y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.
- F. **La persona auxiliar** deberá preparar la información relativa al informe y acta de entrega recepción en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda el despacho correspondiente para que sea verificada y validada por la persona servidora pública saliente mediante la suscripción del acta respectiva.

Esta información formará parte de la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.

ARTÍCULO 9.- Prohibiciones. Son prohibiciones para las autoridades y personas servidoras públicas reguladas por esta norma, las siguientes:

- A. **La Contraloría Interna**, no podrá realizar observaciones respecto al contenido del acta de entrega recepción de que se trate; debiendo limitarse su actuación a la verificación y validación del cumplimiento adecuado del formato autorizado;
- B. **Las Personas Servidoras Públicas que Entregan o Reciben**, tienen prohibido suscribir el acta de entrega recepción sin la presencia del personal de la Contraloría Interna. Asimismo, no podrán designar personas suplentes, representantes, apoderadas o figuras jurídicas o administrativas similares que les sustituyan en la firma del acta correspondiente; debiendo abstenerse de realizar cualquier actividad que obstaculice su debida y oportuna integración; y
- C. **Las Unidades Administrativas**, no podrán negarse a prestar auxilio, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las involucradas en la elaboración del acta; debiendo proporcionarles todos los inventarios, registros, datos o expedientes con los que cuenten, para la adecuada elaboración de las actas.

ARTÍCULO 10.- Fechas de las Actas. Las actas de entrega recepción de los asuntos y recursos públicos, podrán ser de la siguiente naturaleza:

- A. **Por Término de un Ejercicio Constitucional.** En cuyo caso, la persona servidora pública saliente, deberá de integrar el acta dentro de los 15 días hábiles anteriores a la fecha de conclusión ordinaria del período constitucional.

En el acta constará como fecha de inicio y término, la que corresponda al del último día hábil de su gestión.

B. Por Causas Distintas al Término de un Ejercicio Constitucional. En cuyo caso, la persona servidora pública saliente, integrará el acta de forma inmediata a la fecha de determinación o notificación de la conclusión del cargo, independientemente del motivo que lo genere.

En el acta constará como fecha de inicio y término, la que corresponda al día de toma de posesión del cargo la persona servidora pública entrante, ya sea de forma temporal o definitiva.

ARTÍCULO 11.- Del Acta. Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, las personas titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Para tal efecto, deberán elaborar su informe de gestión, agregando los siguientes documentos:

- A.** Formato de acta administrativa debidamente llenado con la información aplicable, y
- B.** Los anexos del informe o del Acta de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 12.- Del Formato. El formato del acta, será proporcionado por la Contraloría Interna, de conformidad con el que apruebe el Pleno como anexo de la presente norma; el que no podrá ser alterado ni modificado, agregando exclusivamente la frase "NO APLICA" en los rubros que no correspondan al área o unidad de que se trate; debiendo contener como mínimo la siguiente información, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley:

A). - Información General Aplicable a todos los Órganos, Áreas o Unidades:

I.- El informe resumido por escrito de la gestión de la persona servidora pública saliente; que deberá incluir descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión, las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

II.- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega;

III.- Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos;

IV.- Detalle de los expedientes, procedimientos del conocimiento o aplicables, en términos de lo establecido en el artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto;

V.- En su caso, obras públicas concesiones, contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y licitaciones en proceso y próximas a realizar.;

VI.- Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos; y

VII.- En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Formalidades. La entrega y recepción se llevará a cabo mediante acto administrativo formal (Acta), en el que participarán la persona servidora pública que entrega y la persona servidora pública que recibe; al menos dos testigos de asistencia, y la persona representante del Contraloría Interna.

La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por la persona servidora pública entrante en un término de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho. Durante dicho lapso la persona servidora pública saliente podrá ser requerida para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

En caso de que la persona servidora pública entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término señalado en la Ley, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Interna del Instituto, describiendo de forma escrita, clara y precisa las situaciones materia de observación.

La Contraloría Interna hará del conocimiento dichas observaciones, a fin de que la persona servidora pública saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta días naturales siguientes, o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Si la persona servidor público entrante dejare de cumplir esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva.

ARTÍCULO 14.- Proceso. En todos los casos, la Entrega Recepción de los Asuntos Públicos, deberá presentarse documentalmente bajo el procedimiento siguiente:

- A. La persona servidora pública saliente, o quien éste designe, solicitará a la Contraloría Interna del Instituto un formato de acta, el cual le será remitido vía versión digital.
- B. Una vez llenado el formato de acta, se enviará a la Contraloría Interna del Instituto la versión digital del anteproyecto de acta, para el análisis de cumplimiento del formato y descripción de los anexos. Tal revisión consistirá en verificar únicamente que no se haya omitido, borrado o modificado el formato, ni omitido agregar anexos; siendo responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública saliente determinar la información que incluye u omite.
- C. De existir inconsistencias, se observarán y requerirá a la persona servidora pública saliente o a quien éste haya designado, para que en un término no mayor a tres días hábiles siguientes las corrija.
- D. Una vez validada el acta, se fijará el día y hora para la lectura y firma del acta, misma que deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del encargo.
- E. El día y hora fijado, se realizará la lectura y firma autógrafa del acta por parte de la persona servidora pública que entrega y de quien recibe, o del designado para recibir.
- F. En esta etapa del procedimiento, las personas servidoras públicas saliente y entrante no podrán designar representantes para que firmen el acta a su nombre; siendo la firma de la misma un acto personalísimo.
- G. El Formato de acta se elaborará en tres tantos y los anexos en un tanto, integrándose copia de las identificaciones oficiales y recabándose la firma original del total de las personas participantes en la misma.

- H. Cuando se integre como anexo en forma digitalizada o impresa, documentación oficial, tales como estados financieros, manuales, reglamentos, estructuras, etc., se deberá verificar que éstos estén elaborados de manera completa, legible y que reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones legales aplicables según la naturaleza del mismo
- I. Se formará un tanto del acta en original firmada, y se digitalizará.

Con la finalidad de que el proceso de entrega y recepción se realice en forma ágil, la persona servidora pública que recibe, firmará de conformidad, después de haber constatado que el proceso se llevó a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley y esta Norma Técnica, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal de la suscripción del acta, más no a su congruencia y contenido, sin perjuicio de que la verificación de la información se realice conforme de la Ley y la presente Norma.

ARTÍCULO 15.- Distribución de las Actas. Las actas serán distribuidas de la forma siguiente:

- A. El original del Formato y los anexos serán resguardados por la Contraloría Interna.
- B. Un original del Formato y dispositivo electrónico conteniendo la imagen digital de los anexos para cada uno de las personas servidoras públicas participantes.

La información relativa a los anexos digitalizados y grabados en dispositivos de almacenamiento que la Contraloría Interna determine, deberán ser identificados; para tal efecto, en la cara anversa del dispositivo de almacenamiento o en el sobre que lo resguarde; se deberá contener nombre del acta, nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública que entrega y del que recibe, lugar y fecha del acta, y rúbrica de las personas que intervengan, así como la firma autógrafa de la persona servidora pública responsable de su preparación y contenido.

ARTÍCULO 16.- Días Inhábiles y de Descanso. Para los efectos del cómputo de los términos y plazos, se considerarán como días inhábiles:

- A. Los sábados;
- B. Los domingos;
- C. Los lunes en que por disposición del artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo deje de laborarse;
- D. Aquellos en los que el pleno determine la suspensión total de actividades, en casos urgentes.
Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por casos urgentes aquellos fenómenos previstos en el artículo 2, fracciones XXII a XXVI de la Ley General de Protección Civil, que perturben el funcionamiento del Instituto; pongan en riesgo la seguridad de los visitantes y de los servidores públicos que en ellos laboran; o bien, impidan su comparecencia.
- E. Aquellos en que se suspendan labores, o cuando no puedan funcionar por causa de fuerza mayor; y
- F. Los demás que determine el Pleno del Instituto.

ARTÍCULO 17.- Todos los casos no previstos por las leyes aplicables o por estos lineamientos, serán resueltos por el Pleno del Instituto o por la Contraloría Interna del mismo, de conformidad con las atribuciones previstas en los Artículos 9 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; 5 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos

y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, en congruencia con el 99 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto.

ARTÍCULO 18.- Cuando la persona servidora pública saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley, será requerida por la Contraloría Interna, para que, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si la persona servidora pública saliente dejare de cumplir con esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

En este caso, la persona servidora pública entrante o, en su caso, la encargada del despacho o la persona que se designe para tales efectos por la persona superior jerárquica, procederá con la asistencia de la persona titular del Órgano de Interno de Control y dos testigos a levantar acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del área de que se trate.

ARTÍCULO 19.- Cuando la persona servidora pública saliente entregue información incomprensible o incompleta; oculte, altere, destruya o inutilice total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes y recursos que se encontraban bajo su custodia o, en su caso, no atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen en el plazo establecido en la presente norma, incurrirá en responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

La persona servidora pública que recibe o sus representantes deberán hacer del conocimiento a la Contraloría Interna, las circunstancias antes señaladas, para que proceda en los términos de la ley respectiva.

Por lo anterior, en términos del artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del artículo 7 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 33, 34, 35 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, este H. Pleno del Instituto, emite el siguiente:

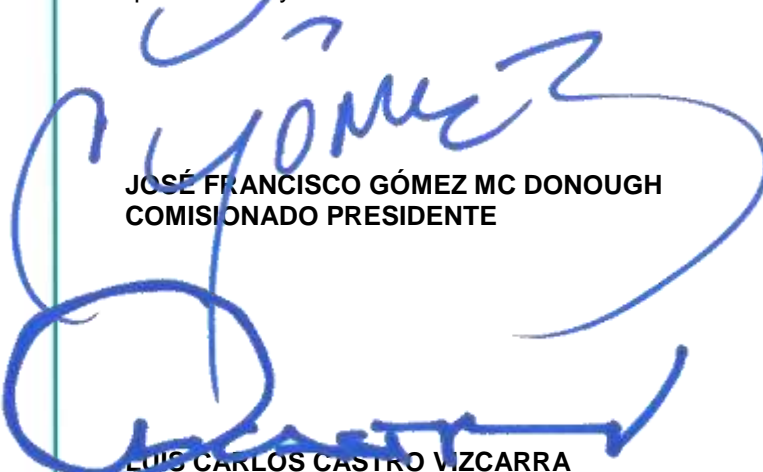
ACUERDO

PRIMERO. La presente norma administrativa y el formato de acta anexo, entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California y tendrán efectos generales a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el Portal de Internet Institucional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, para su debida observancia.

SEGUNDO. Se aboga la Norma Administrativa No.4 NA/CI/04/2017 denominada Acto de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos Obligados del ITAIP, del 24 de agosto de 2017.

TERCERO. Se instruye al auxiliar de informática la publicación del presente acuerdo en el Portal de Internet de este Instituto.

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, **JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH**; COMISIONADA PROPIETARIA, **LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ**; COMISIONADO PROPITARIO, **LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA**; quienes lo firman ante la SECRETARIA EJECUTIVA, **JIMENA JIMÉNEZ MENA**, que autoriza y da fe. -----



JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH
COMISIONADO PRESIDENTE



LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ
COMISIONADA PROPIETARIA



LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA
COMISIONADO PROPIETARIO



JIMENA JIMÉNEZ MENA
SECRETARIA EJECUTIVA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL ACUERDO DE PLENO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA NORMA ADMINISTRATIVA NA/OIC/01/2023 POR LA QUE SE ESTABLECEN "LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CON OBLIGACIÓN, FORMATO Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN AL INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 2023.