



**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**ÍNDICE**

**Título Primero**

<b>I.</b>	De la Estructura Administrativa y Funcionamiento.....	4
<b>II.</b>	<b>Capítulo 1</b> Disposiciones generales.....	4
<b>III.</b>	<b>Capítulo 2</b> De la estructura Administrativa.....	7
<b>IV.</b>	<b>Capítulo III</b> Del Pleno del Instituto .....	8
<b>V.</b>	<b>Capítulo IV</b> De las Sesiones del Pleno.....	11
<b>VI.</b>	<b>Capítulo V</b> Atribuciones del Pleno, de la Persona Comisionada Presidente y de la Secretaría Ejecutiva en las Sesiones.....	12
<b>VII.</b>	<b>Capítulo VI</b> De los tipos de sesiones.....	13
<b>VIII.</b>	<b>Capítulo VII</b> Del orden del día, acuerdos y convocatoria.....	14
<b>IX.</b>	<b>Capítulo VIII</b> De la instalación de la sesión del Pleno.....	15
<b>X.</b>	<b>Capítulo IX</b> Del desarrollo de las sesiones.....	16
<b>XI.</b>	<b>Capítulo X</b> De las votaciones.....	18
<b>XII.</b>	<b>Capítulo XI</b> De la suspensión de la sesión del Pleno y las ausencias e inasistencias de las Comisionadas y los Comisionados.....	20
<b>XIII.</b>	<b>Capítulo XII</b> De las modificaciones a los acuerdos, resoluciones, actas y demás documentos aprobados por el Pleno.....	21
<b>XIV.</b>	<b>Capítulo XIII</b> De las actas de las sesiones del Pleno.....	22
<b>XV.</b>	<b>Capítulo XIV</b>	



Disposiciones complementarias de la Sala de Pleno y difusión de las sesiones y acuerdos del Pleno.....	22
<b>XVI. Capítulo XV</b>	
De las notificaciones.....	22
<b>XVII. Capítulo XVI</b>	
De la Comisionada o el Comisionado Presidente.....	23
<b>XVIII. Capítulo XVII</b>	
De la Secretaría Ejecutiva.....	24
<b>XIX. Capítulo XVIII</b>	
De la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.....	26
<b>XX. Capítulo XIX</b>	
Del Órgano Interno de Control.....	29
<b>XXI. Capítulo XX</b>	
De las Áreas.....	30
<b>XXII. Capítulo XXI</b>	
Coordinación de Administración .....	31
<b>XXIII. Capítulo XXII</b>	
Coordinación de Asuntos Jurídicos.....	33
<b>XXIV. Capítulo XXIII</b>	
Coordinación de Protección de Datos Personales.....	34
<b>XXV. Capítulo XXIV</b>	
Coordinación de Verificación y Seguimiento.....	36
<b>XXVI. Capítulo XXV</b>	
Departamento de Archivos.....	39
<b>XXVII. Capítulo XXVI</b>	
Departamento de Capacitación y Difusión .....	39
<b>XXVIII. Capítulo XXVII</b>	
Departamento de Informática.....	40
<b>XXIX. Capítulo XXVIII</b>	
Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia.....	42
<b>XXX. Capítulo XXIX</b>	
De las Suplencias.....	43
<b>XXXI. Capítulo XXX</b>	
Del período vacacional del Instituto.....	44



## TÍTULO SEGUNDO

<b>XXXII. Capítulo Único</b>	
De los archivos del instituto.....	44

## TÍTULO TERCERO

<b>XXXIII. Capítulo Único</b>	
De la gestión documental y administración de archivos del Instituto.....	45

## TÍTULO CUARTO

<b>XXXIV. Capítulo Único</b>	
De las responsabilidades administrativas.....	47
<b>XXXV. TRANSITORIOS.....</b>	<b>48</b>

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2024**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y el personal del Instituto; tiene por objeto establecer y regular el funcionamiento y la operación de la estructura orgánica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, determinar las atribuciones que corresponden a cada una de sus áreas y regular sus procedimientos internos para el correcto ejercicio de sus facultades legales.

**ARTÍCULO 2.** Para la interpretación y aplicación de este reglamento, se estará a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, la Ley General de Archivos y demás disposiciones previstas en la normativa aplicable; así como a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

**ARTÍCULO 3.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, tendrá su sede en la capital del Estado, pudiendo determinarse, conforme a sus necesidades y al presupuesto que le sea asignado, el establecimiento de delegaciones en las cabeceras municipales del Estado para el despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 4.** Además de lo señalado en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, en el artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas:** Cada unidad administrativa, instancia u órgano que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente;
- II. **Comisionada o Comisionado Presidente:** La persona Comisionada designada por mayoría de votos, quien tendrá la representación legal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;
- III. **Comisionadas o Comisionados Propietarias:** Personas ciudadanas designadas por el Congreso del Estado de Baja California que, en forma colegiada, integran el Pleno del Instituto;



- IV. **Comisionada o Comisionado Suplente:** Persona Comisionada que suplirá temporalmente en sus funciones a cualquier persona Comisionada Propietaria, en los casos previstos para ello;
- V. **Derechos ARCOP:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de datos personales;
- VI. **Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta, de manera general, sobre las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adoptadas por el Instituto, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;
- VIII. **Ley de Archivos:** La Ley General de Archivos;
- IX. **Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- X. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
- XI. **Pleno:** El órgano máximo de gobierno, dirección y decisión del Instituto, integrado por tres personas Comisionadas, con voz y voto;
- XII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;
- XIII. **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
- XIV. **Secretaría Ejecutiva:** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- XV. **Sistema de datos personales:** El conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;
- XVI. **Sujeto obligado:** Los que se señalan en el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- XVII. **Unidad de Transparencia:** El área encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia del Instituto, así como de recibir, atender y, en su caso, turnar, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formulen a éste, y servir de vínculo con las personas solicitantes.

**ARTÍCULO 5.** Son obligaciones del Instituto:

- I. Establecer su Plan de Desarrollo Institucional;
- II. Emitir su Programa Operativo Anual;



- III. Llevar el control de las denuncias presentadas ante los órganos internos de control de los sujetos obligados, derivado del incumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de acceso a la información pública, así como en materia de datos personales;
- IV. Documentar las dificultades observadas para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General, en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- V. Vigilar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General, en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- VI. Solicitar opinión y dar participación oportuna al Consejo Consultivo, sobre temas relevantes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Proveer al Consejo Consultivo de los recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones sustantivas;
- VIII. Determinar los costos de reproducción de la información pública, así como los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales objeto de las solicitudes de derechos ARCOP;
- IX. Capacitar y actualizar a los sujetos obligados, previa programación, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Participar en el desarrollo de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y procedimientos de apertura gubernamental;
- XI. Determinar las medidas para asegurar el resguardo y respaldo de la información contenida en su portal de Internet;
- XII. Cumplir debidamente y ser referente para los sujetos obligados, poniendo a disposición en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional, la información pública a la que hacen referencia la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- XIII. Vigilar que la información que deba publicarse, se realice conforme a los formatos aprobados para garantizar que, la misma, sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable;
- XIV. Determinar los casos y procedimientos conforme a los cuales los sujetos obligados deban publicar información adicional;
- XV. Definir las condiciones y el procedimiento para la determinación como sujetos obligados, de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, así como la información que deberán hacer pública;
- XVI. Programar y determinar la forma para realizar la verificación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, así como la verificación de sus obligaciones, en materia de transparencia, acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales;
- XVII. El Instituto podrá expedir los lineamientos generales y recomendaciones dirigidos a los sujetos obligados, con objeto de establecer criterios que aseguren y propicien el acceso a la información pública; el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad sobre el tratamiento de datos



personales; así como para la clasificación de información de oficio y reservada, determinando el procedimiento a seguir;

- XVIII.** Constituir su respectivo comité de transparencia;
- XIX.** Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia, el informe a que hace referencia el artículo 25 de la Ley de Transparencia;
- XX.** Publicar las opiniones que fueren emitidas por el Consejo Consultivo en ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística en términos de la Ley de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables; y,
- XXII.** Las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.** En el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su autonomía, el Instituto no estará sometido a ninguno de los poderes y/o niveles de gobierno en el Estado. Sus resoluciones serán vinculatorias y definitivas para los sujetos obligados. Las personas podrán impugnar las resoluciones del Instituto ante el Poder Judicial de la Federación y/o el Instituto Nacional de Acceso a la Información en la vía y forma que corresponda.

El Instituto podrá celebrar mecanismos de coordinación con instancias nacionales, estatales y municipales o de la sociedad civil, para estos efectos participará en las actividades acordadas a través de las personas Comisionadas o del personal que el Pleno designe.

**ARTÍCULO 7.** Las personas servidoras públicas del Instituto observarán, en el desarrollo de sus actuaciones, los principios que derivan de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales y deberán guardar absoluta confidencialidad de la información y los datos personales que conozcan por razón de su encargo, que el Instituto genere, administre o posea, y que se encuentre relacionada con el ejercicio de las atribuciones del mismo.

**ARTÍCULO 8.** Para el estudio, planeación, desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen, el Instituto contará con la estructura administrativa que sea aprobada por el Pleno.

**ARTÍCULO 9.** El horario de labores del Instituto será, lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:00 horas; sin perjuicio de que pueda ser modificado, por acuerdo del Pleno.

**ARTÍCULO 10.** Son días hábiles para el Instituto, todos los días del año, excepto los sábados y domingos, y los días de descanso obligatorio que señala la Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, así como aquellos que se determinen por el Pleno.

**ARTÍCULO 11.** Para los efectos de las promociones relativas a los procedimientos de recursos de revisión y de denuncias públicas que se presenten por vía electrónica después de las 15:00 horas o en día inhábil, se tendrán por recibidas al día hábil siguiente. Para el caso de vencimiento de los plazos, estos fenecerán a las 23:59 horas del día que corresponda.

## **Capítulo II** **De la estructura administrativa**



**ARTÍCULO 12.** El Instituto contará con la estructura administrativa necesaria para el desarrollo de sus atribuciones legales, así como para el cumplimiento de las determinaciones del Pleno. Se integrará por las siguientes áreas:

- I. El Pleno;
- II. Persona Comisionada Presidente;
- III. Personas Comisionadas Propietarias;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Coordinación de Administración;
- VIII. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IX. Coordinación de Protección de Datos Personales;
- X. Coordinación de Verificación y Seguimiento;
- XI. Departamento de Archivos;
- XII. Departamento de Capacitación y Difusión;
- XIII. Departamento de Informática;
- XIV. Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia; y,
- XV. Personal técnico y administrativo que autorice la Presidencia.

**ARTÍCULO 13.** Para el desempeño de sus actividades, la persona Comisionada Presidente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular del Órgano Interno de Control, las personas titulares de las Coordinaciones, de los Departamentos y la Unidad de Transparencia del Instituto, deberán estar preferentemente adscritas a la Sede del Instituto.

### **Capítulo III Del Pleno del Instituto**

**ARTÍCULO 14.** El Pleno es el órgano máximo de gobierno y dirección del Instituto cuyas atribuciones están establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y en la Ley de Transparencia. Funcionará en forma colegiada y estará integrado por una persona Comisionada Presidente y dos personas Comisionadas Propietarias.

Para el cumplimiento de sus atribuciones y/o para la atención de tareas específicas, el Pleno podrá integrar comisiones especiales de carácter eventual o permanente. Las actuaciones del Pleno se harán públicas, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

**ARTÍCULO 15.** El Pleno es la autoridad frente a las personas Comisionadas en su conjunto y en lo particular; sus acuerdos y resoluciones son obligatorias para éstos, se encuentren ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde al Pleno:

- I. Aprobar las modificaciones, ampliaciones y creaciones de partidas presupuestales;
- II. Aprobar la creación de reglamentos, normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos y demás determinaciones que sean necesarias para el funcionamiento y ejercicio de las atribuciones del Instituto;





- III. Aprobar la suscripción de convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales en los que deba intervenir el Instituto;
- IV. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- V. Aprobar la metodología para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- VI. Aprobar las remuneraciones que deban percibir las personas servidoras públicas del Instituto;
- VII. Elegir entre las personas Comisionadas integrantes, a la persona Comisionada Presidente del mismo; así como para removerle por las siguientes causas:
  - a) Incurrir en el desempeño de su encargo en falta de probidad, incapacidad física o mental, o por cometer algún delito intencional;
  - b) Ausentarse de sus labores por más de tres días sin causa justificada que califique el Pleno;
  - c) Por faltas graves a las normas que rigen el funcionamiento del Instituto;
  - d) Por incurrir en faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

En todos los casos las propuestas de remoción deberán estar debidamente fundadas y motivadas. Se turnarán al Pleno, quien resolverá lo conducente previa audiencia en la que la persona interesada haga valer sus defensas y derechos.

- VIII. Aprobar el nombramiento y remoción de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Transparencia y de las áreas del Instituto.

En el supuesto de remoción, a solicitud de dos personas Comisionadas Propietarias, se podrá solicitar de manera razonada a la persona Comisionada Presidente, que realice la propuesta de remoción de alguno de las personas servidoras públicas referidas; transcurridos quince días hábiles de dicha solicitud sin haberse realizado la propuesta por parte de la Presidencia, las referidas personas Comisionadas podrán de manera conjunta someter la propuesta para ser votada en Pleno.

- IX. Conceder licencias a las personas Comisionadas, así como a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y las áreas, cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- X. Comisionar a sus integrantes, para el desarrollo de tareas específicas, así como para la asistencia a los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XI. Aprobar la interposición de denuncias ante los órganos internos de control de los sujetos obligados, en contra de las personas servidoras públicas que presuntamente incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales o en las resoluciones y acuerdos que se emitan por el Instituto;
- XII. Recibir los informes correspondientes a los avances del Programa Operativo Anual, informes financieros y presupuestales, en la forma establecida para ello;



- XIII.** Aprobar los manuales de organización y de procedimientos;
- XIV.** Aprobar el calendario anual de labores del Instituto, así como el calendario de sesiones ordinarias;
- XV.** Aprobar lo relativo a la disposición de los activos fijos del Instituto;
- XVI.** Aprobar lo relativo a pagos extraordinarios en los casos que proceda;
- XVII.** Autorizar el otorgamiento y revocación de poderes generales y especiales, para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- XVIII.** Autorizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, y proveer lo necesario a efecto de que se lleven a cabo los procesos de licitación pública, en los casos que proceda;
- XIX.** Publicar el listado de los sujetos obligados en el Estado, así como la lista de los responsables que fueren sancionados por incumplimiento a la Ley;
- XX.** Determinar y aprobar sobre la imposición de las medidas de apremio;
- XXI.** Dar cuenta de las opiniones que fueren emitidas por el Consejo Consultivo en ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Aprobar el padrón de sujetos obligados el Estado de Baja California;
- XXIII.** Comunicar oportunamente al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre aquellos casos en los que se considere, deba ejercerse por éste, la facultad de atracción;
- XXIV.** Emitir requerimientos, observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, con base a las verificaciones previamente realizadas;
- XXV.** Conocer y resolver los recursos de revisión, denuncias y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;
- XXVI.** Resolver sobre las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acceso a la información y en materia de datos personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVII.** Emitir criterios específicos y lineamientos de observancia general para la clasificación y desclasificación de información pública, así como para el tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- XXVIII.** Emitir las políticas de transparencia proactiva que incentiven a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley de Transparencia, y promover la reutilización de la información que éstos generan, considerando la demanda e interés de la sociedad;
- XXIX.** Aprobar los procedimientos y resultados de la evaluación de los sujetos obligados, en la implementación de la política de Gobierno Abierto;



**XXX.** Aprobar las excusas que presenten las personas Comisionadas en los casos en que fuera impedida o recusada para conocer determinado asunto;

**XXXI.** Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**XXXII.** Aprobar los instrumentos de control archivístico y demás que se dispongan en la Ley de Archivos; y,

**XXXIII.** Las demás que le señalen la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas.

**ARTÍCULO 17.** Las personas Comisionadas Propietarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. La atención y despacho oportuno de los asuntos relativos a los recursos de revisión y de denuncias, respecto de los cuales figuren como ponentes;
- II. Comunicar oportunamente y por escrito al Pleno, en los casos en los que fuere impedido o recusado para conocer de determinado asunto, y
- III. Las demás que determine el Pleno y/o que se deprendan de la ley.

#### **Capítulo IV** **De las sesiones del Pleno**

**ARTÍCULO 18.** El Pleno sesionará al menos una vez por semana conforme al calendario que sea previamente establecido. Sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos y sus acuerdos son obligatorios. El voto disidente o particular deberá de ser razonado, fundado y motivado, debiendo constar en el acta de la sesión que corresponda.

**ARTÍCULO 19.** Las sesiones ordinarias tanto como extraordinarias serán públicas, y serán presididas por la persona Comisionada Presidente, fungiendo como secretario de actas la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 20.** En los casos en que no fuere posible agotar el desahogo de los temas previstos en el orden del día aprobado o que amerite mayor tiempo para su discusión, el Pleno, por mayoría de votos podrá declararse en sesión permanente para tratar los asuntos que motivaron la sesión, hasta su total desahogo.

La persona Comisionada Presidente podrán decretar los recesos que fueren necesarios durante la sesión.

Durante la sesión permanente no podrá darse cuenta de ningún otro asunto que no esté comprendido en el orden del día; si en el desarrollo de la misma ocurriese alguno con el carácter de urgente, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria si fuere necesario o consultará el voto del Pleno para tratarlo desde luego en la permanente.

#### **Capítulo V** **Atribuciones del Pleno, de la persona Comisionada Presidente y** **de la Secretaría Ejecutiva en las Sesiones**

**ARTÍCULO 21.** Respecto de las sesiones del Pleno, son atribuciones de las personas Comisionadas, las siguientes:



- I. Proponer la inclusión en el orden del día y en asuntos generales, temas para su discusión, así como de los proyectos de resolución en los que figure como ponente;
- II. Participar en las deliberaciones, hacer uso de la palabra y votar los proyectos que se sometan a consideración;
- III. Formular voto particular razonado en caso de disentir de un proyecto de acuerdo aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente correspondiente;
- IV. Formular observaciones a las actas de las sesiones, y
- V. Las demás que le otorguen la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos, Ley de Archivos, este Reglamento, acuerdos del Pleno y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.** Respecto de las sesiones del Pleno, la persona Comisionada Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de orden del día y convocar por escrito, con la debida anticipación, a las personas integrantes del Pleno;
- II. Presidir y participar en las sesiones del Pleno;
- III. Instalar y levantar la sesión y declarar los recesos que convengan, previa opinión que se tome a las personas Comisionadas;
- IV. Conducir la sesión y tomar las medidas necesarias para su adecuado desarrollo, incluidas las mociones que correspondan;
- V. Conceder el uso de la palabra, en el orden que le sea solicitada, a las personas Comisionadas, a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a las personas servidoras públicas del Instituto que deban rendir informes u opiniones sobre los temas que se les soliciten;
- VI. Coordinar el debate de las sesiones y moderar la discusión en las mismas;
- VII. Consultar al Pleno, si un asunto ha sido suficientemente discutido;
- VIII. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva que someta a votación los proyectos de acuerdos del Pleno;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por el Pleno;
- X. Ejercer, en caso de empate, el voto de calidad razonado, y
- XI. Todas las demás que le otorguen los ordenamientos que integran el marco jurídico del Instituto.

**ARTÍCULO 23.** Respecto de las sesiones del Pleno, son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, las siguientes:

- I. Asistir y participar con voz, pero sin voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Pleno, en el ámbito de su competencia;



- III. Prestar asistencia y asesoría a las personas Comisionadas para el mejor desarrollo de las sesiones, así como preparar las mismas;
- IV. Exponer los reportes e informes elaborados por las áreas del Instituto;
- V. Colaborar con la Presidencia en la preparación del orden del día de las sesiones;
- VI. Formular, de conformidad con los lineamientos que fijen las personas Comisionadas, la agenda institucional;
- VII. Circular con su debida oportunidad entre las personas Comisionadas, las comunicaciones, documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, incluidos los proyectos de acuerdos;
- VIII. Pasar lista de asistencia a las personas integrantes del Pleno;
- IX. Dar cuenta al Pleno de las comunicaciones y promociones recibidas, que sean de su incumbencia;
- X. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno;
- XI. Tomar la votación de las personas Comisionadas y dar a conocer su resultado;
- XII. Tomar debida nota de la sesión para la elaboración del acta respectiva;
- XIII. Firmar, así como llevar el archivo y registro de las actas de sesiones y acuerdos que apruebe el Pleno, además de expedir copias certificadas de las mismas;
- XIV. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XV. Engrosar los fallos aprobados, agregando en su caso los votos particulares que se formulen; y
- XVI. Todas las demás que acuerde el Pleno del Instituto.

## **Capítulo VI**

### **De los tipos de sesiones**

**ARTÍCULO 24.** Las sesiones del Pleno se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto. En casos de interés en difundir la cultura de la transparencia, el derecho fundamental de acceso a la información pública y la protección de datos personales, causas de fuerza mayor o casos fortuitos que, a juicio de la Presidencia, no permita garantizar el desarrollo de la sesión y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro del Estado de Baja California que autorice el Pleno o, en su caso, podrán realizarse de manera virtual, a distancia o de forma híbrida.

**ARTÍCULO 25.** Las sesiones del Pleno serán públicas salvo que medie acuerdo del Pleno para declararlas privadas, cuando la naturaleza de los temas lo amerite.

**ARTÍCULO 26.** Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias o extraordinarias, y serán convocadas por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva:

- I. Son ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse semanalmente, de acuerdo con el calendario anual que apruebe el Pleno; y



- II. Son extraordinarias aquellas sesiones convocadas por la Presidencia cuando lo estime necesario, o a petición que por escrito le sea formulada por alguna persona Comisionada para tratar asuntos determinados, haciendo explícitas las razones para sesionar.

**ARTÍCULO 27.** La Presidencia presentará en la última sesión del Pleno del año correspondiente, la programación anual de las sesiones ordinarias para el siguiente año, misma que podrá modificarse a consideración de las personas Comisionadas.

## **Capítulo VII**

### **Del orden del día, acuerdos y convocatoria**

**ARTÍCULO 28.** La Presidencia del Instituto, asistida por la Secretaría Ejecutiva, integrará el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada sesión.

**ARTÍCULO 29.** Para la integración del orden del día, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y las áreas del Instituto, que tengan asuntos para que sean presentados al Pleno deberán entregarlos a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva con la documentación que los soporta, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, de dos días en el caso de sesiones extraordinarias, con excepción de los proyectos de resolución de los recursos de revisión y denuncias públicas.

**ARTÍCULO 30.** Cuando se trate de aprobar cuestiones relativas al presupuesto del Instituto o el envío de los avances trimestrales correspondientes, los documentos deberán circularse entre las personas integrantes de Pleno cuando menos cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria y, de tres días hábiles cuando se trate de sesión extraordinaria, con el fin de que se realicen los estudios respectivos y las observaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 31.** Las personas Comisionadas podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria correspondiente.

Dicha solicitud deberá contener la documentación soporte necesaria para el estudio del asunto. Los asuntos que se reciban fuera del término señalado, no podrán ser incorporados en el orden del día, sin perjuicio de que los mismos se inscriban como asuntos generales. En su caso, el Pleno podrá acordar las excepciones que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 32.** Cada asunto del orden del día deberá estar acompañado por su respectivo proyecto de acuerdo, con excepción del proyecto de acta de las sesiones, los proyectos de resoluciones de recursos de revisión y de denuncias, los proyectos de recomendaciones u observaciones, avances e informes de situación programática, presupuestal, financiera y patrimonial, Programa Operativo Anual, anteproyecto y presupuesto de egresos, plantilla de personal, tabulador salarial, aprobación y modificaciones al organigrama y de aquellos casos en los que el asunto sea de carácter informativo o que así determine el Pleno.

**ARTÍCULO 33.** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva con el apoyo del área que haya elaborado o integrado la documentación que soporte algún asunto del orden del día de la sesión del Pleno, será la responsable de elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 34.** Cuando se considere que un asunto del orden del día aún no está suficientemente estudiado o documentado, cualquier persona Comisionada podrá solicitar que sea presentado en una sesión posterior del Pleno, incluso durante el desarrollo de la sesión correspondiente.



**ARTÍCULO 35.** Las convocatorias a las sesiones del Pleno consignarán fecha, hora, lugar, la mención de si es ordinaria o extraordinaria, y deberán acompañarse del orden del día de la sesión y de la documentación correspondiente. Éstas deberán remitirse y entregarse a las personas Comisionadas con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria del Pleno correspondiente y con veinticuatro horas de anticipación tratándose de sesión extraordinaria, por lo que durante la sesión no será necesaria la lectura de los documentos que sustenten los asuntos a tratar por el Pleno.

En caso de urgencia, el Pleno podrá sesionar extraordinariamente y no será necesaria convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes todas las personas integrantes del Pleno, bastando la constancia que levante la Secretaría Ejecutiva, en cuyo supuesto, los acuerdos que se tomen serán válidos.

**ARTÍCULO 36.** Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias se listarán en el orden del día, bajo la prelación siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hubieren celebrado;
- V. Asuntos específicos a tratar;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Resumen de acuerdos aprobados por el Pleno;
- VIII. Fecha y hora para celebrar la próxima sesión; y
- IX. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 37.** Las sesiones extraordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar; y
- V. Clausura de la sesión.

### **Capítulo VIII** **De la instalación de la sesión del Pleno**

**ARTÍCULO 38.** Las personas integrantes del Pleno se reunirán el día y la hora fijados en la convocatoria para la sesión en el lugar señalado en la misma. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de máximo veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, la Secretaría Ejecutiva hará constar tal situación y en su caso la Presidencia o quien se encuentre en su representación durante la sesión, solicitará a la persona Comisionada Suplente para que concurra a integrar el Pleno. Si transcurridos los veinte minutos no se presentare ya sea la persona Comisionada Propietaria, ni la persona Comisionada Suplente, la Presidencia citará para el día siguiente hábil sin previa convocatoria.

**ARTÍCULO 39.** Para que el Pleno pueda sesionar válidamente, es necesario que estén presentes las tres personas Comisionadas.

**ARTÍCULO 40.** La Presidencia presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.





**ARTÍCULO 41.** La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum por parte de la Secretaría Ejecutiva, quien certificará cada uno de los actos del Pleno.

### **Capítulo IX** **Del desarrollo de las sesiones**

**ARTÍCULO 42.** Instalada la sesión, la Presidencia pondrá a consideración del Pleno el contenido del Orden del día propuesto, al que previamente deberá dar lectura la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. A solicitud de cualquier persona Comisionada, el Pleno mediante votación podrá modificar el orden de los asuntos.

**ARTÍCULO 43.** Al inicio de las sesiones ordinarias, la Presidencia consultará antes de la aprobación del orden del día, si las personas Comisionadas propietarias desean proponer en asuntos generales temas que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución, a fin de que se inscriban en el acta que se levante con motivo de la sesión conjuntamente con los acuerdos que se adopten.

**Artículo 44.-** Las sesiones podrán suspenderse por caso fortuito o fuerza mayor, además por alteración del orden en el recinto. En tal caso, se podrá mandar desalojar incluso con el uso de la fuerza pública, a efecto de continuar la sesión o, en su caso, suspenderla para reanudarse dentro de las veinticuatro horas siguientes en forma privada.

**Artículo 45.-** La Presidencia someterá a consideración del Pleno cada punto del orden del día, las personas Comisionadas que deseen participar lo harán del conocimiento de la Presidencia, cada uno contará con un máximo de hasta cinco minutos. Al finalizar se consultará al Pleno si el asunto está suficientemente discutido, de no ser así se integrará una segunda lista de intervenciones con un máximo de hasta tres minutos por orador.

Concluida la segunda ronda, se consultará nuevamente a las personas integrantes del Pleno si está suficientemente discutido el asunto y, en su caso, se procederá a votar o bien, se abrirá una tercera y última ronda de oradores con un máximo de hasta tres minutos por orador; después de la cual se procederá a votar el asunto en cuestión. A petición de cualquier persona Comisionada, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva dará lectura de los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

En caso extraordinario, cuando en el transcurso de las tres rondas surgieran nuevos elementos sobre los cuales, a juicio de cualquier persona Comisionada no se hubiere agotado la discusión, la presidencia pondrá a consideración del Pleno la apertura de una cuarta ronda de oradores, los que podrán hacer uso de la palabra con un máximo de hasta tres minutos. Las rondas de participación a las que hace referencia el presente artículo son independientes del tiempo que, en su caso, es concedido a un integrante del Pleno para la presentación de un asunto listado en el orden del día de la sesión.

**Artículo 46.-** Las personas integrantes del Pleno sólo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa de la Presidencia, se dirigirán de manera respetuosa al Pleno y a cada una de las personas que le integran, y no podrán entablar diálogos y disertaciones ajenas al asunto en cuestión o alusiones que ofendan a cualquiera de las personas presentes. En caso de que realicen preguntas y aclaraciones, el tiempo para éstas se acotará a un minuto y no se contabilizarán como parte de sus intervenciones.

**Artículo 47.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva registrará, según la instrucción de la Presidencia, el orden en el que intervendrán las personas integrantes del Pleno para cada una de las rondas, así como el





tiempo de participación. Cuando éstos rebasen el límite establecido, lo informará a la Presidencia para que indique al participante que su tiempo de intervención ha concluido.

**Artículo 48.-** Las personas Comisionadas que presente proyecto u opinión, tendrá un máximo de diez minutos para exponerlo, pudiendo extenderse este término según la complejidad del caso, con la autorización previa de la Presidencia.

**Artículo 49.-** Si la persona oradora se aparta de la cuestión en debate o hace referencias que ofendan a cualquiera de las personas integrantes del Pleno, la Presidencia formulará la advertencia correspondiente. Si la persona oradora recibiera dos advertencias, a la tercera vez la Presidencia le retirará el uso de la palabra en relación al punto en debate, asentándose en actas.

**Artículo 50.-** La Presidencia y las personas Comisionadas podrán intervenir para razonar el sentido de su voto con una participación máxima de hasta cinco minutos cada uno.

**Artículo 51.-** A solicitud de alguna persona integrante del Pleno, la Presidencia, al final de cada intervención, concederá la palabra, por una sola vez, para responder alusiones personales hasta por un minuto. Se entenderá por alusión personal cualquier referencia nominal a una persona integrante del Pleno, respecto de sus opiniones expresadas, durante el desarrollo de la discusión.

**Artículo 52.-** Cuando ni una persona Comisionada desee hacer uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación del asunto correspondiente o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**Artículo 53.-** Son susceptibles de formularse por las personas integrantes del Pleno, durante el desarrollo de las sesiones, las mociones de orden o de aclaración.

**Artículo 54.-** Las mociones que realicen las personas Comisionadas o la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva serán aceptadas o negadas por la Presidencia. En caso de ser aceptadas no deberán rebasar de un minuto, siempre que tengan alguno de los siguientes fines:

**A)** Si es moción de orden:

- I. Solicitar justificadamente que se aplaze la discusión del punto que se trata para una posterior sesión del Pleno, con la justificación correspondiente.;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Señalar la desintegración del quórum;
- IV. Requerir orden en el salón de sesiones, a juicio de la Presidencia;
- V. Pedir la suspensión de una intervención que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para alguna persona miembro del Pleno; y
- VI. Pedir la aplicación del presente reglamento.

**B)** Si es moción de aclaración:

- I. Ilustrar la discusión con la lectura breve de un documento relacionado con el asunto;
- II. Precisar brevemente alguna cuestión relacionada directamente con el punto que esté en debate; y
- III. Hacer una pregunta o en general solicitar una aclaración sobre algún punto del debate a la Comisionada o Comisionado en uso de la palabra sobre algún punto de su intervención;

**Artículo 55.-** Ninguna persona integrante del Pleno podrá ser interrumpida cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por la Presidencia para señalarle que su tiempo de intervención ha concluido, para pedirle que constriña su intervención al tema que se encuentra en desahogo o para solicitarle que se conduzca de manera respetuosa.



**Artículo 56.-** A propuesta de una persona Comisionada y con la aprobación previa del Pleno se podrá invitar a cualquier persona servidora pública del Instituto o algún particular o representante de institución pública, privada o social, para tratar algún asunto comprendido en el Orden del día.

**Artículo 57.-** Cuando dos o más asuntos del Orden del día sean similares en su exposición, fundamentación, motivación y acuerdos específicos, el Pleno podrá analizarlos en conjunto, aunque los someterá a votación en lo individual con su respectivo número consecutivo de Acuerdo.

**Artículo 58.-** Toda observación y sugerencia de forma que las personas Comisionadas tengan sobre los documentos que soportan los asuntos del Orden del día, deberán exponerla de manera verbal o por escrito, previamente o durante la sesión del Pleno a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 59.-** Las personas Comisionadas presentarán de manera verbal o por escrito las propuestas que modifiquen de fondo el sentido de los argumentos contenidos en la documentación soporte de los asuntos del Orden del día, mismas que serán registradas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para que en el caso de que sean aprobadas por el Pleno, se incorporen en la versión definitiva. La entrega que por escrito se haga de las modificaciones de fondo deberá ser durante el mismo día en que se celebre la sesión del Pleno.

**Artículo 60.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva registrará y puntualizará las propuestas comunes, diferentes o contrarias que las personas Comisionadas expongan sobre algún punto en lo general o en lo particular. La Presidencia pondrá a consideración o en su caso, a votación del Pleno, dichas propuestas.

## **Capítulo X** **De las votaciones**

**Artículo 61.-** Los Acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas Comisionadas presentes en la sesión del Pleno. Lo que resuelva la mayoría será acatado por las personas Comisionadas presentes, ausentes y disidentes. En caso de presentarse dos o más propuestas sobre el mismo asunto, se procederá a votar cada una de ellas y la que obtenga mayor número de votos a favor, será el Acuerdo aceptado por el Pleno.

**Artículo 62.-** En caso de que el número de propuestas sobre el asunto que se desahoga en el momento de su votación impida que alguna de ellas obtenga mayoría, se procederá a una nueva ronda de participación de las personas Comisionadas, con una duración de hasta cinco minutos cada uno, a efecto de encontrar coincidencias y soluciones viables que fortalezcan el acuerdo o resolución correspondiente. Si después de concluida esta nueva ronda, en la votación de las propuestas ninguna alcanza mayoría, se diferirá el asunto que se desahoga para una posterior sesión del Pleno.

**Artículo 63.-** Cuando en la discusión de un asunto del Orden del día exista discrepancia de algún o algunos de las personas Comisionadas, a solicitud de cualquiera de ellos, se podrá dividir la votación del asunto en lo general y en lo particular. En este caso, se hará constar los votos disidentes o concurrentes que en su caso se emitan.

**Artículo 64.-** Los votos disidentes o concurrentes que emitan las personas Comisionadas, deberán expresarse por escrito que contenga sus razones y argumentos, mismos que harán llegar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en las siguientes 24 horas, los cuales se incorporarán al acta de la sesión, y a la resolución respectiva como anexo, sin que forme parte de los resolutivos adoptados.

**Artículo 65.-** Habrá tres tipos de votaciones: económica, nominal o por cédula.



**Artículo 66.-** Es votación económica la que en forma conjunta efectúan todas las personas Comisionadas. Las votaciones serán económicas cuando se trate de aprobar:

- I. El acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hubieren celebrado.
- II. El Orden del Día.
- III. Las dispensas de lecturas de documentos o comunicaciones.
- IV. La prolongación de las sesiones; y
- V. Las resoluciones que no tengan señalada un tipo específico de votación.

**Artículo 67.-** Para llevar a cabo una votación económica, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva preguntará: *"Por instrucciones de la persona Comisionada Presidente, se pregunta a las personas Comisionadas, si están a favor o en contra de la propuesta sometida a su consideración"*, debiendo las personas Comisionadas expresar su voto, levantando la mano, primeramente, los que están a favor y enseguida los que están en contra.

**Artículo 68.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva hará el recuento de los votos y dirá en voz alta el número total de votos a favor, de votos en contra y abstenciones, y la Presidencia declarará el resultado final. Cuando se objetare por más de dos ocasiones el resultado de la votación económica, la Presidencia ordenará a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva que la efectúe de forma nominal.

**Artículo 69.-** Es votación nominal aquella que se expresa públicamente, en forma verbal e individual, anotando el nombre de la persona Comisionada y el sentido de su voto, pudiendo expresarse inclusive la razón del mismo.

Se aprobará por votación nominal:

- I. Los proyectos de resolución relativos a los recursos de revisión;
- II. Los proyectos de resolución relativos a las denuncias.
- III. Los acuerdos de las verificaciones de oficio y de seguimiento;
- IV. Las modificaciones al Padrón de Sujetos Obligados del Estado de Baja California;
- V. El anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda al ejercicio inmediato siguiente;
- VI. El proyecto de presupuesto de egresos que corresponda al ejercicio inmediato siguiente;
- VII. El presupuesto de egresos que corresponda al ejercicio inmediato siguiente;
- VIII. Los avances trimestrales;
- IX. Las modificaciones al presupuesto de egresos aprobado;
- X. La cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XI. Las modificaciones presupuestales y programáticas;
- XII. El programa operativo anual que corresponda al ejercicio inmediato siguiente;
- XIII. La modificación a la plantilla de personal, tabulador salarial y organigrama;
- XIV. Los convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales en los que deba intervenir el Instituto; y,
- XV. Los reglamentos o cualquier otra norma interna, así como sus modificaciones.

Igualmente podrá sujetarse a votación nominal un acuerdo, o cualquier tema cuando lo solicite una persona Comisionada y sea apoyado por otra persona Comisionada por lo menos; siempre y cuando sea aprobado por el Pleno.

**Artículo 70.-** La votación nominal se emitirá de la siguiente forma:

- I. Cada persona Comisionada, comenzando por el lado derecho de la Presidencia, dirá en voz alta su nombre completo, añadiendo la expresión "a favor", "en contra" o "en abstención".



- II. La Secretaría Ejecutiva anotará a las personas Comisionadas que aprueben y a los que desapruében;
- III. Concluido este acto, la Presidencia emitirá su voto, sin que se admita después voto alguno; y,
- IV. La Secretaría Ejecutiva hará enseguida el cómputo definitivo de los votos y dará a conocer a la Presidencia, el resultado de la votación para que éste haga la declaratoria correspondiente.

**Artículo 71.-** Las personas Comisionadas, en las votaciones nominales y económicas, tienen la obligación de votar a favor o en contra, en caso de abstención deberán razonar ésta.

**Artículo 72.-** Es votación por cédula aquella que se emite por escrito y es depositada en urna transparente. Las votaciones se realizarán por cédula cuando se trate de aprobar:

- I. La designación o remoción de la persona Comisionada Presidente;
- II. La designación o remoción de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. La designación o remoción de las personas titulares de las Áreas; y,
- IV. La designación o remoción de la persona titular de la Unidad de Transparencia del Instituto.

**Artículo 73.-** Para llevar a cabo una votación por cédula, se estará a lo siguiente:

- I. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva distribuirá entre las personas Comisionadas, las cédulas correspondientes y colocará un ánfora transparente frente al Pleno;
- II. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva por instrucciones de la Presidencia, llamará a las personas Comisionadas a depositar su voto en orden alfabético. Las y los Comisionados podrán o no, firmar la cédula que contenga su voto;
- III. Concluida la votación, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva extraerá las cédulas del ánfora, hará el cómputo de los votos y lo dará a conocer a la Presidencia; y,
- IV. La Presidencia hará la declaratoria correspondiente.

**Artículo 74.-** Cuando hubiere empate en cualquier tipo de votación, se repetirá ésta hasta por dos veces; si no obstante el empate continúa, la Presidencia hará uso del voto de calidad que le asiste.

**Artículo 75.-** En todos los casos, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva registrará el sentido de los votos, realizará el cómputo definitivo y dará a conocer el resultado de la votación. En las votaciones por cédula se entenderá que el voto es nulo, cuando la misma este en blanco o, cuando el voto no corresponda a los nombres o a las fórmulas propuestas. Los votos disidentes o concurrentes deberán ser enunciados de manera clara y precisa.

**Artículo 76.-** Cuando hubiera duda sobre el resultado de la votación, cualquier persona Comisionada podrá solicitar que se repita, dando a conocer de inmediato el resultado de la misma.

**Artículo 77.-** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá remitir a las personas integrantes del Pleno, copia de los acuerdos, lineamientos dictados o demás determinaciones de que se trate.

## **Capítulo XI**

### **De la suspensión de la sesión del Pleno y las ausencias e inasistencias de las personas Comisionadas.**



**Artículo 78.-** La sesión del Pleno se suspenderá definitivamente:

- I. Por falta de quórum;
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor;
- III. Por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Pleno; y
- IV. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, la seguridad de las personas integrantes o la independencia del Instituto.

**Artículo 79.-** La Presidencia decretará, previa autorización del Pleno, los recesos que resulten necesarios durante el desarrollo de la sesión.

**Artículo 80.-** Ante la ausencia o el retiro permanente de la Presidencia de la sesión del Pleno por causas de fuerza mayor, se elegirá por votación a la persona Comisionada que lo suplirá. En estos casos la Secretaría Ejecutiva pondrá a votación el asunto y declarará a la Comisionada o Comisionado con más votos como el responsable de presidir la sesión del Pleno.

**Artículo 81.-** Las personas Comisionadas, así como la Secretaría Ejecutiva podrán ausentarse de forma momentánea de la sesión del Pleno, salvo al realizarse la votación. El retiro permanente de cualquier persona Comisionada de la sesión del Pleno se asentará en el Acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 82.-** Cuando una persona Comisionada no pueda asistir a la sesión del Pleno por razones justificadas, la Presidencia instruirá a la Secretaría Ejecutiva para que esto conste en el acta con las razones correspondientes, a efecto de que proceda a convocar a la Sesión del Pleno que corresponda, a la persona Comisionada Suplente.

En caso de ausencia de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la sesión, sus funciones serán realizadas por la persona Titular del área administrativa que designe la Presidencia. Las personas Comisionadas no podrán ausentarse o retirarse en más de dos sesiones del Pleno consecutivas, salvo por causas justificadas.

## Capítulo XII

### De las modificaciones a los acuerdos, resoluciones, actas y demás documentos aprobados por el Pleno.

**Artículo 83.-** La Secretaría Ejecutiva, con el apoyo de las áreas involucradas en los asuntos presentados en el Pleno, será la responsable de realizar las modificaciones aprobadas por este último a los documentos correspondientes y remitirá el documento final, vía electrónica, a las personas integrantes del Pleno antes de la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la brevedad, atendiendo a la cantidad de trabajo que impliquen. En el caso de las resoluciones de recursos de revisión se atenderá conforme al procedimiento respectivo vigente.

**Artículo 84.-** Los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos aprobados por el Pleno serán firmados por la Presidencia, las personas Comisionadas, así como por la Secretaría Ejecutiva. Cuando por causa de fuerza mayor exista imposibilidad material para recabar la firma de cualquier persona Comisionada, la Secretaría Ejecutiva deberá asentar dicha circunstancia y su firma autógrafa, al calce del documento.

**Artículo 85.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva notificará dentro del término de 48 horas siguiente a la celebración de cada sesión ordinaria o extraordinaria, los acuerdos, opiniones, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Pleno, e instruirá realizar las gestiones necesarias para la publicación de los mismos en los medios que haya decretado el Pleno.



**Artículo 86.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos y acuerdos aprobados por el Pleno con excepción de aquellos que contienen resoluciones de recursos de revisión y denuncias, cuyo cumplimiento será a cargo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como de los acuerdos de verificación de oficio y de seguimiento, modificaciones al Padrón de Sujetos Obligados y tablas de aplicabilidad, cuyo cumplimiento será a cargo de la Coordinación de Verificación y Seguimiento o de la Coordinación de Protección de Datos Personales, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno podrá instruir a la unidad administrativa que considere, a dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y asuntos aprobados.

**Artículo 87.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva presentará al Pleno, un informe mensual del seguimiento y cumplimiento de los asuntos y Acuerdos aprobados.

### **Capítulo XIII**

#### **De las actas de las sesiones del Pleno**

**Artículo 88.-** La Secretaría Ejecutiva elaborará el proyecto de acta de cada sesión del Instituto, la cual registrará la lista de asistencia; el Orden del día; el sentido general de las propuestas y del voto de Presidencia y de las personas Comisionadas; así como los acuerdos aprobados y reflejará, en su caso, de forma resumida, imparcial, clara y ordenada los argumentos de las personas integrantes del Pleno.

**Artículo 89.-** El Proyecto de acta de cada sesión se entregará a las personas Comisionadas con la convocatoria que corresponda a la siguiente sesión ordinaria de que se trate, misma que deberá someterse a consideración del Pleno en la siguiente sesión ordinaria de que se trate.

**Artículo 90.-** La Secretaría Ejecutiva se asegurará de que, conforme las posibilidades materiales y técnicas del Instituto, se grabe en medios magnéticos cada sesión íntegramente, misma que se archivará consecutivamente como Diario de debates, el cual estará a disposición del público en general para su consulta, salvo el caso de que el mismo contenga información clasificada como reservada o confidencial, supuesto en el cual se elaborará su versión pública. En caso contrario, se elaborará la versión estenográfica de la sesión correspondiente, misma que será responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

### **Capítulo XIV**

#### **Disposiciones complementarias de la Sala de Pleno y difusión de las sesiones y acuerdos del Pleno**

**Artículo 91.-** Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva garantizar que el recinto donde se celebren las sesiones, cuente con las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las mismas. Para ello, se auxiliará de las áreas y unidades administrativas cuya intervención para cada caso se requiera.

**Artículo 92.-** La convocatoria a cada sesión del Pleno deberá difundirse a los medios de comunicación, así como a la sociedad en general, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma.

**Artículo 93.-** Todas las convocatorias, así como las actas, que se generen, deberán ser publicadas en el portal de Internet de este Instituto.

**Artículo 94.-** Para lo que no se encuentre previsto en este apartado, será resultado por el Pleno.

### **Capítulo XV**

#### **De las notificaciones**





**Artículo 95.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva instruirá en su caso, al área correspondiente, lo necesario a fin de notificar, según sea el caso, las resoluciones, acuerdos y determinaciones tomadas por el Pleno, para su debida publicidad, cumplimiento y eficacia.

**Artículo 96.-** Las notificaciones podrán hacerse personalmente, a través de los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, por estrados, por correo electrónico, por oficio, o por cualquier otra forma, según sea acordada o aprobada, para la eficacia del acuerdo, resolución o determinación de que se trate.

## **Capítulo XVI**

### **De la persona Comisionada Presidente**

**Artículo 97.-** Además de las facultades establecidas en la Ley de Transparencia, la persona Comisionada Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- IV. Presidir y conducir las sesiones del Pleno;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- VI. Dictar las resoluciones e instrucciones a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, mismas que deberá dar a conocer al Pleno;
- VII. Proponer al Pleno el nombramiento o destitución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, de las personas titulares de las Áreas del Instituto, y del personal técnico y administrativo en los términos legales aplicables;
- VIII. Formalizar los contratos o convenios que requiera el Instituto para su funcionamiento y vigilar su cumplimiento y ejecución;
- IX. Aprobar los presupuestos y gastos del Instituto dentro de los lineamientos presupuestarios y al Programa Operativo Anual del Instituto;
- X. Ejercer el control presupuestario del Instituto;
- XI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- XII. Aprobar los reportes anuales del Instituto;
- XIII. Coordinar la elaboración y entrega del informe anual del Instituto al H. Congreso del Estado;
- XIV. Someter a la consideración del Pleno, la tarifa de viáticos a que se sujetarán las personas servidoras públicas del Instituto;
- XV. Autorizar la participación de las personas integrantes del Instituto en los eventos y actos a que sean invitadas, que estén relacionados con sus respectivas atribuciones y con la aprobación del Pleno;



- XVI.** Proponer al Pleno, la creación de las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVII.** En casos de recursos de revisión, requerir a las autoridades competentes para el proceso de corrección de datos en los padrones de información pública en poder de los sujetos obligados;
- XVIII.** Ejecutar las medidas cautelares a los sujetos obligados que fueren determinadas por el Pleno;
- XIX.** Convocar a las personas titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados para realizar convenios de colaboración y cooperación institucional, así como para normar criterios institucionales y procedimientos para el acceso a la información y protección de datos personales;
- XX.** Informar a los sujetos obligados sobre criterios normativos y procedimentales para su cumplimiento de la ley y ampliación de las prácticas para transparentar la información pública;
- XXI.** Proponer los reglamentos del Instituto en materia de información pública y protección de datos personales para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California;
- XXII.** Dar a conocer a los sujetos obligados, la aplicación y ejecución de la normatividad y reglamentación aprobada en el Pleno sobre transparencia y protección a datos personales para su implementación en las actividades administrativas correspondientes;
- XXIII.** Presentar ante el Pleno los estudios de recomendaciones, opiniones, observaciones, dictámenes o proyectos de sanciones a sujetos obligados, por omisiones o incumplimiento;
- XXIV.** Suscribir convenios con instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación, actualización, prestación de servicio social, que permita la profesionalización del personal y aspirantes a formar parte del Instituto;
- XXV.** Velar por el buen uso del patrimonio del Instituto;
- XXVI.** Conducir la política de comunicación social del Instituto;
- XXVII.** Desempeñar sus funciones con objetividad y total independencia de autoridades defendiendo la autonomía del Instituto;
- XXVIII.** Fungir como representante del Instituto ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional; y,
- XXIX.** Las demás que le confiera la normatividad, el Pleno y las disposiciones aplicables.

## **Capítulo XVII** **De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 98.-** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar cuenta a la Presidencia y a las personas Comisionadas Propietarias, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes que sean necesarios, para la emisión de los acuerdos correspondientes;
- II.** Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias;





- III. Apoyar a la Presidencia en la remisión oportuna, por vía electrónica o impresa a las personas Comisionadas, de las convocatorias, órdenes del día y material indispensable, para realizar las sesiones;
- IV. Llevar el control del libro de actas y firmarlo conjuntamente con la Presidencia;
- V. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejecutar y brindar el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Pleno;
- VII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Pleno;
- VIII. Auxiliar a la Presidencia en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- IX. Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las áreas del Instituto;
- X. Coordinar y supervisar las labores de las Áreas del Instituto, así como ejecutarlos criterios y lineamientos necesarios para un mejor desempeño que previamente haya aprobado el Pleno;
- XI. Instruir a todas las Áreas del Instituto, con excepción de la Coordinación de Administración, sobre los lineamientos generales que determine el Pleno o la Presidencia, para las actividades de las mismas;
- XII. Firmar a solicitud de la Presidencia o del Pleno, los contratos y convenios que suscriba el Instituto;
- XIII. Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto;
- XIV. Auxiliar al Pleno y dar seguimiento a las sanciones impuestas, derivadas del incumplimiento de obligaciones por parte de los sujetos obligados;
- XV. Difundir los lineamientos generales que emita el Pleno;
- XVI. Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Pleno;
- XVII. Con la aprobación del Pleno, hacer público el desempeño de los sujetos obligados, así como el cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XVIII. Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente;
- XIX. Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia;
- XX. Rendir ante el Pleno mensualmente, un informe de seguimiento de acuerdos y demás temas que se consideren relevantes para el Instituto, con aprobación de la Presidencia;
- XXI. En general, vigilar el adecuado desempeño del Instituto en coordinación con la Presidencia;
- XXII. Auxiliar a las personas Comisionadas ponentes en el turno por orden de prelación de los recursos de revisión, denuncias y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable; y



**XXIII.** Las demás que le encomiende el Pleno, la persona Comisionada Presidente, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el Reglamento.

**Artículo 99.** - La Secretaría Ejecutiva se apoyará en el Departamento de Archivos, la cual será la unidad administrativa responsable de la gestión documental y administración de archivos del Instituto y, cuyas atribuciones serán señaladas en el presente Reglamento.

### **Capítulo XVIII**

#### **De la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia**

**Artículo 100.-** Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información pública y la protección de datos personales administrados, generados o en poder del Instituto, los órganos responsables de su ejecución son:

- I. La Unidad de Transparencia, y
- II. El Comité de Transparencia.

**Artículo 101.-** El Instituto, en su carácter de sujeto obligado, contará con una Unidad de Transparencia, cuya persona titular dependerá jerárquicamente de la Presidencia, con las atribuciones que, para dicho cargo, establece la Ley, entre las cuales se encuentra:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia, y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCOP, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;



- XII.** Verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, no encuadren en los supuestos de improcedencia previstos en la Ley;
- XIII.** Presentar al Comité de Transparencia, de forma trimestral y anualmente, los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba y tramite;
- XIV.** Proporcionar el apoyo que requiera el Comité de Transparencia, para el funcionamiento del mismo;
- XV.** Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Instituto o el Comité de Transparencia, para el acceso a la información y la protección de los datos personales;
- XVI.** Formular los formatos para el acceso a la información pública y protección de datos personales necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales y el buen funcionamiento del Instituto;
- XVII.** Cumplir las estrategias de promoción sobre la cultura de la transparencia;
- XVIII.** Coadyuvar semestralmente con las unidades administrativas que correspondan, en la elaboración del índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual se integrará por rubros temáticos debidamente descritos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- XIX.** Orientar a las personas solicitantes en forma sencilla, comprensible y accesible, sobre los procedimientos de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCOP;
- XX.** Remitir las solicitudes de acceso a la información pública que no sean de su competencia a los sujetos obligados que puedan poseer la información solicitada;
- XXI.** Recibir, atender, en su caso prevenir, y dar seguimiento, a las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCOP que reciba el Instituto, conforme a las disposiciones de la materia;
- XXII.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto y las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 102.-** El Comité de Transparencia del Instituto, se integrará en los términos siguientes:

- I.** La persona Titular de la Unidad de Transparencia, con voz y voto;
- II.** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, con voz y voto;
- III.** La persona Titular de la Coordinación de Verificación y Seguimiento, con voz y voto.

Cada persona integrante contará con una persona suplente.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva será quien ejerza la Presidencia del Comité de Transparencia. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, fungirá como persona Secretaria Técnica del Comité.

El Comité de Transparencia sesionará las veces que sea necesario para atender los asuntos de su competencia, previa convocatoria formulada por la persona Presidente, con auxilio de la persona Secretaria Técnico por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, o en un término menor, si la naturaleza del caso



lo amerita. Para que sus acuerdos sean válidos, se requiere por lo menos la aprobación de dos de sus integrantes.

Las sesiones del Comité de Transparencia, serán grabadas en los medios audiovisuales disponibles, los cuales estarán bajo resguardo de la persona Secretaria Técnico, a fin de que elabore el acta correspondiente.

Las sesiones del Comité de Transparencia serán públicas y se transmitirán en vivo a través del portal de internet del Instituto. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio de la persona Presidente, no permitan garantizar el desarrollo de la sesión y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse de manera virtual, a distancia o de forma híbrida.

El Comité de Transparencia, autorizará la participación de personas invitadas, cuando el tratamiento del asunto así lo requiera.

**Artículo 103.-** El Comité de Transparencia, tendrá, además, las atribuciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia, así como a la sociedad civil;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para todas las personas servidoras públicas integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al sujeto obligado, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Transparencia;
- IX. Revisar los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Verificar que, en el Portal de Internet del Instituto, se encuentre la información pública a la que se refiere la Ley de Transparencia;
- XI. Evaluar el seguimiento que se dé al trámite de las solicitudes de acceso a la información y protección de los datos personales; y,



XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **Capítulo XIX Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 104.-** Son atribuciones del órgano interno de control:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;
- II. Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- III. Presentar al Pleno el Programa Anual de Auditorías, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año, así como informarle de su seguimiento y resultados de forma trimestral;
- IV. Presentar al Pleno, trimestralmente por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos;
- V. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, la normatividad aplicable a la competencia del órgano interno de control, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control a todas las áreas del Instituto, excepto en funciones jurisdiccionales;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, por parte de las áreas del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;
- IX. Requerir a las áreas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- X. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación correspondiente, respecto de las quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto, fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas que procedan, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y de aquellas que resulten aplicables;
- XI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia, ante las diversas instancias jurisdiccionales correspondientes;
- XII. Integrar el padrón de las y los servidores públicos del Instituto, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, requiriéndolas, recibiendo y resguardándolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;



- XIII.** Asistir a los actos de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos de los servidores públicos del Instituto que se encuentren obligados con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- XIV.** Instar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto, a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;
- XV.** Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;
- XVI.** Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;
- XVII.** Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en forma trimestral, al Pleno;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, previo pago de los derechos cuando así corresponda;
- XIX.** Realizar las revisiones, auditorías, verificaciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la normatividad vigente; ejercer las facultades y obligaciones conferidas a la Autoridad, Investigadora, Substanciadora y Resolutora, respectivamente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XX.** Turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; a fin de salvaguardar la independencia en sus facultades de Investigación y Substanciación; y,
- XXI.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el Reglamento.

## **Capítulo XX De las Áreas**

**Artículo 105.-** Al frente de cada área, habrá una persona titular, quien podrá auxiliarse por el personal que requiera, de acuerdo a las necesidades del servicio y que contemple el presupuesto.

**Artículo 106.-** Sin perjuicio de las atribuciones específicas que les señala este Reglamento, las áreas tendrán las siguientes facultades:

- I.** Acordar con la Secretaría Ejecutiva, el despacho de los asuntos de su adscripción y de los asuntos especiales que les sean encomendados;
- II.** Desempeñar las comisiones que la Secretaría Ejecutiva les encomiende y mantenerle informado sobre el desarrollo de sus actividades;



- III. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, su proyecto de presupuesto, así como los proyectos y programas que les correspondan, mismo que presentará ante la Secretaría Ejecutiva para que éste lo turne al Pleno para su aprobación;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar, las tareas encomendadas;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda atender en suplencia, y dar constancia de los documentos o expedientes de su competencia y de aquéllos que estén bajo su resguardo, cuando esté autorizado para ello;
- VI. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que se observen en sus labores;
- VII. Organizarse con las demás coordinaciones del Instituto en aquellas actividades que, de acuerdo a la competencia de cada una, les corresponda atender en vinculación;
- VIII. Participar en el diseño y ejecución de las actividades que realicen las demás coordinaciones del Instituto, particularmente por lo que respecta a la capacitación al personal del Instituto, así como a los sujetos obligados, así como en la difusión de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IX. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas del Instituto en la parte que les corresponda;
- X. Vigilar el cumplimiento de los indicadores de desempeño asignados a su área, así como suministrar la información necesaria para su actualización permanente;
- XI. Remitir a la Secretaría Ejecutiva dentro de los primeros diez días de los meses de abril, junio y octubre, los avances Programáticos de sus áreas, y
- XII. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, y, las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el Reglamento.

### **Capítulo XXI** **Coordinación de Administración**

**Artículo 107.-** La Coordinación de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios, lineamientos y normas a que deben apegarse las y los servidores públicos del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de servicios generales;
- II. Proponer ante el Pleno, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen las distintas áreas del Instituto con base a los indicadores de desempeño aprobados;
- III. Vigilar, en coordinación con la Presidencia, la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto, así como proponer los ahorros para el mejor ejercicio presupuestal;
- IV. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas;





- V. Elaborar y remitir a la Presidencia, trimestralmente, los avances correspondientes a la información financiera, programática y presupuestal del Instituto, para su aprobación por el Pleno;
- VI. Auxiliar a la Presidencia a preparar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para su validación ante el Pleno, así como coordinar todas las actividades relacionadas con éste en cuanto a planeación y programación del mismo;
- VII. Proponer al Pleno, las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto;
- VIII. Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;
- IX. Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos fijados para tal efecto;
- X. Elaborar los formatos internos necesarios para la operación del Instituto y el cumplimiento de las disposiciones de la normativa aplicable, así como capacitar a los servidores públicos en la utilidad de los mismos;
- XI. Elaborar y proponer a la Presidencia, el Proyecto de Reglamento Interior de Trabajo y sus modificaciones, para aprobación del Pleno;
- XII. Elaborar, llevar registro y actualizar los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto que de acuerdo a su competencia le correspondan, así como de sus reformas o modificaciones;
- XIII. Contratar, previa autorización del Pleno, al personal del Instituto, y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección y apoyo a las áreas en las herramientas necesarias para inducción, capacitación y actualización de este personal;
- XIV. Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal del Instituto;
- XV. Previa autorización del Pleno, contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;
- XVI. Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto;
- XVII. Firmar de manera mancomunada con la Presidencia, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;
- XVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento administrativo de las áreas del Instituto y proponer, en su caso, su fusión o eliminación, conforme a los lineamientos que determine el Pleno;
- XIX. Analizar y proponer a la Presidencia, las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos, así como las modificaciones presupuestales que correspondan para el mejor desempeño de Instituto;
- XX. Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto, y





- XXI.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XXII**

### **Coordinación de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 108.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, formular y someter para su aprobación, los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su coordinación;
- II.** Suscribir los Acuerdos de trámite en los recursos de revisión y denuncias públicas, cuando esté autorizado para ello;
- III.** Apoyar a las Personas Comisionadas, en la formulación de los proyectos de resoluciones, relativos a los recursos de revisión y las denuncias públicas, respecto de los cuales figuran como ponentes;
- IV.** Notificar los autos y resoluciones en los términos que corresponda;
- V.** Brindar asistencia jurídica a la Unidad de Transparencia del Instituto;
- VI.** Dictaminar en los casos de incumplimiento de obligaciones, así como a las disposiciones legales, por parte de los sujetos obligados;
- VII.** Brindar apoyo y asistencia jurídica, para la atención y defensa de los intereses del Instituto, así como de sus actos y resoluciones;
- VIII.** Apoyar en la emisión de opiniones sobre el marco legal, en los casos que se le solicite;
- IX.** Elaborar y formular los proyectos de lineamientos, normas y criterios de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley de Transparencia y de la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y la Presidencia le encomienden;
- X.** Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en las que el Instituto sea parte;
- XI.** Asesorar a las áreas del Instituto, a los sujetos obligados, así como a particulares que lo soliciten, en relación con el ámbito de atribuciones legales del Instituto;
- XII.** Realizar o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto;
- XIII.** Formular proyectos de propuestas de ley o de reformas, en materia de transparencia, así como de las normas jurídicas internas del Instituto;
- XIV.** Brindar capacitación al personal del Instituto e integrantes de la sociedad civil y colaborar en la capacitación de los sujetos obligados, en particular al personal de las unidades de transparencia, sobre el cumplimiento oportuno de la Ley;
- XV.** Brindar orientación en materia de transparencia, de acceso a la información y protección de datos



personales, a la sociedad en general, cuando se le solicite;

- XVI.** Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de medios de impugnación y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, en la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante los órganos internos de control de los sujetos obligados derivado del incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales;
- XIX.** Elaborar la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos y sanciones emitidas por el Pleno, así como reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas del Instituto en el ámbito de su competencia;
- XX.** Elaborar y presentar ante el Pleno el informe anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior de las acciones realizadas por la Coordinación; y,
- XXI.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XXIII** **Coordinación de Protección de Datos Personales**

**Artículo 109.-** La Coordinación de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Suscribir, diseñar, formular y someter para su aprobación, los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su coordinación, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Coadyuvar en la elaboración de lineamientos y normativa secundaria, necesarios para la operación del Instituto y para la aplicación de la Ley de Datos Personales, así como en la formulación de proyectos y propuestas de ley y/o reformas en materia de Protección de Datos Personales;
- III.** Capacitar, asesorar y orientar permanentemente a los sujetos obligados responsables, así como a la ciudadanía sobre los temas y el cumplimiento de la Ley de Datos Personales;
- IV.** Coadyuvar con la Coordinación de Capacitación y Difusión en el diseño de los programas anuales de capacitación, así como de los materiales para difundir el derecho de protección de datos personales;
- V.** Formular y proponer al Pleno, políticas, lineamientos, manuales y demás normatividad que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- VI.** Diseñar y difundir entre los sujetos obligados, formatos, materiales y herramientas de apoyo para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales;
- VII.** Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a la ciudadanía;
- VIII.** Apoyar en la difusión de la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;



- IX.** Formular los formatos de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP, además de los formatos de denuncia y recurso de revisión, así como guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- X.** Promover entre los sujetos obligados, la utilización de la Plataforma Nacional de Transparencia, para la tramitación de solicitudes de derechos ARCOP;
- XI.** Empezar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias, a efecto de que los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las obligaciones señaladas en la Ley de Datos Personales;
- XII.** Elaborar el programa anual de verificación de oficio a sujetos obligados, para el debido cumplimiento de la Ley de Datos Personales y sus Lineamientos, así como coordinar su ejecución;
- XIII.** Conocer e investigar de oficio o por denuncia, las violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales, elaborando para tal efecto, los proyectos de informes y acuerdos sobre las presuntas infracciones, de conformidad con los Lineamientos que emita el Instituto;
- XIV.** Llevar a cabo investigaciones previas que así se requieran, para valorar y determinar el inicio de un procedimiento de verificación;
- XV.** Realizar visitas de verificación e inspección a los sujetos obligados y sus bases de datos, a efecto de comprobar la observancia de los principios, deberes y obligaciones de la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes;
- XVI.** Recibir y analizar los informes y reportes que los sujetos obligados le remitan al Instituto, con motivo de las acciones de verificación;
- XVII.** Evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto de las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados, los cuales serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de verificación de oficio o por denuncia:
  - a)** Tratándose de denuncias, el dictamen correspondiente se turnará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para lo conducente;
  - b)** Tratándose de verificaciones de oficio, el dictamen correspondiente se turnará para su aprobación al Pleno y, una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, y en su caso a las autoridades que corresponda.
- XIX.** Presentar al Pleno del Instituto, el proyecto de resultado de la verificación, sobre el dictamen que se efectuó a los sujetos obligados;
- XX.** Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes y resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las visitas de verificación;
- XXI.** Requerir a los Sujetos Obligados el informe anual respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales, estableciendo el formato y procedimiento para ello;



- XXII.** Proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, conforme a lo previsto por la Ley de Datos Personales, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XXIII.** Diseñar e implementar el Programa de Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, así como los criterios e indicadores para evaluar el cumplimiento del mismo por parte de los sujetos obligados;
- XXIV.** Recibir, analizar y sistematizar los informes, reportes, formatos, cuestionarios, y cualquier evidencia que los sujetos obligados le remitan al Instituto, con motivo de las acciones realizadas en cumplimiento del Programa estatal y, concentrar dicha información para medir su nivel de cumplimiento;
- XXV.** Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales;
- XXVI.** Emitir las opiniones técnicas en materia de protección de datos personales que le sean requeridas, de conformidad con sus atribuciones y facultades;
- XXVII.** Elaborar y actualizar anualmente el padrón de responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- XXVIII.** Diseñar e implementar el procedimiento para atender las notificaciones sobre vulneraciones de seguridad que le sean presentadas al Instituto por los sujetos obligados, así como para la emisión de recomendaciones no vinculantes;
- XXIX.** Diseñar y coordinar la elaboración y actualización del Documento de Seguridad del Instituto;
- XXX.** Coordinar los trabajos para la implementación de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de sus obligaciones como sujeto obligado de la Ley de Datos Personales;
- XXXI.** Coordinar los trabajos para la implementación, monitoreo y supervisión de las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales que obran en las bases de datos del Instituto, así como la implementación de un plan de respuesta a vulneraciones de seguridad;
- XXXII.** Elaborar el informe anual en materia de protección de datos personales, como complemento del que deba rendirse por el Instituto en términos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Datos Personales, solicitando a los sujetos obligados, los datos necesarios que puedan incorporarse al mismo; y,
- XXXIII.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo XXIV** **Coordinación de Verificación y Seguimiento**

**Artículo 110.-** La Coordinación de Verificación y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar y orientar permanentemente a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, respecto del cumplimiento de la Ley;
- II.** Elaborar los planes y programas anuales de verificación a los sujetos obligados, para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita el Instituto, y ejecutarlos una vez que



fueren aprobados por el Pleno, en materia de publicación de obligaciones de transparencia, de requisitos del portal de Internet, de transparencia proactiva, de información de interés público, transmisión en tiempo real de las sesiones de órganos colegiados, de archivos, políticas de gobierno abierto y cualquier obligación establecida en la normatividad aplicable;

- III. Una vez aprobadas por el Pleno, formular y transmitir los requerimientos, recomendaciones y observaciones que deban realizarse a los sujetos obligados para el adecuado y puntual cumplimiento de sus obligaciones legales, así como de los lineamientos que fueren emitidos por el Instituto;
- IV. Empezar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias, a efecto de que los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las obligaciones que les impone la Ley;
- V. Llevar a cabo verificaciones, respecto de la clasificación de la información, por parte de los sujetos obligados y emitir dictamen al respecto;
- VI. Recibir y analizar los informes, reportes, formatos y cuestionarios, que los sujetos obligados le remitan al Instituto, con motivo de las acciones de coordinación y verificación;
- VII. Por instrucciones del Pleno o Presidencia, conocer e investigar de oficio o por denuncia, las violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley relativas a la información pública de oficio, elaborando al efecto los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones, de conformidad a los lineamientos que fueren emitidos por el Instituto;
- VIII. Tratándose de denuncias, el dictamen correspondiente lo turnará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para lo conducente;
- IX. Tratándose de verificaciones de oficio, el dictamen correspondiente lo turnará para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, y en su caso a las autoridades que corresponda;
- X. Proponer el diseño del modelo estratégico de indicadores para sujetos obligados y en su caso, llevar a cabo su ejecución;
- XI. Llevar el registro y dar seguimiento a los informes de trabajo de los comités de transparencia de los sujetos obligados para evaluar capacidad de respuesta y la calidad de éstos y proponer una metodología que permita mejorar la calidad de la información pública a la ciudadanía;
- XII. Informar periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y verificación a los sujetos obligados, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones, observaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar;
- XIII. Solicitar y obtener de los sujetos obligados, los datos necesarios que considere puedan incorporarse al informe anual que deba rendirse por el Instituto en términos de la Ley;
- XIV. Promover entre los sujetos obligados, la digitalización de la información que poseen;
- XV. Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de la coordinación;
- XVI. Proponer y desarrollar los proyectos de verificación del Instituto, así como coordinar su ejecución;



- XVII.** Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos de la coordinación;
- XVIII.** Formular proyectos de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información pública, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- XIX.** Elaborar programa de visitas de inspección a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, conforme a los plazos y lineamientos que apruebe el Pleno, a efecto de verificar el cumplimiento respecto a las obligaciones señaladas en la Ley de transparencia;
- XX.** Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados con motivo de las visitas de inspección;
- XXI.** Realizar inspección virtual para evaluar los portales de obligaciones de transparencia y el sistema de portales de la Plataforma Nacional de Transparencia de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento respecto de las obligaciones;
- XXII.** Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones a sus páginas de internet;
- XXIII.** Asesorar a los sujetos obligados sobre la transparencia proactiva, información de interés público y acciones de interoperabilidad;
- XXIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes aprobados por el Pleno del Instituto, derivado de la práctica de visitas y evaluación en materia de transparencia;
- XXV.** Elaborar los planes y programas de verificación de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley;
- XXVI.** Presentar el proyecto de resultado de la verificación al Pleno del Instituto, sobre el dictamen que se efectuó a los sujetos obligados;
- XXVII.** Elaborar y actualizar anualmente el padrón de sujetos obligados, comités de transparencia y unidades de transparencia de cada sujeto obligado;
- XXVIII.** Coadyuvar en la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados;
- XXIX.** Elaborar programa de verificación conforme a los plazos y lineamientos que apruebe el Pleno;
- XXX.** Realizar el análisis y estudio para la incorporación, desincorporación o cualquier modificación de sujetos obligados al padrón de Instituto y, formular los proyectos de dictamen correspondientes para ser presentados ante el Pleno para su aprobación;
- XXXI.** Realizar el estudio y análisis de las propuestas de tablas de aplicabilidad que los sujetos obligados remiten al Instituto y, elaborar el proyecto de dictamen correspondiente para ser presentado ante el Pleno para su aprobación;
- XXXII.** Evaluar y dar seguimiento las políticas de gobierno abierto implementadas por los sujetos obligados, conforme a la normatividad aprobada por Pleno; y,
- XXXIII.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables



## **Capítulo XXV**

### **Departamento de Archivos**

**Artículo 111.-** El departamento de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y demás disposiciones normativas.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando el Instituto así lo requiera;
- III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Supervisar el manejo, resguardo y la conservación de los archivos del Instituto;
- V. Coordinar con el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, respecto de los procesos internos de la valoración documental de los expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración;
- VI. Realizar reuniones con las unidades administrativas para determinar el tipo de transferencia, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Proponer al Pleno las políticas de organización en materia archivística;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite y de concentración;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XXVI**

### **Departamento de Capacitación y Difusión**

**Artículo 112.-** El departamento de Capacitación y Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, formular y someter para su aprobación, los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su área;
- II. Elaborar el plan anual de capacitación, así como los proyectos especiales de capacitación, y proponerlo al Pleno para su aprobación, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Promover con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública, las instituciones





académicas, de investigación y organizaciones de la sociedad civil, el intercambio de experiencias en materia de capacitación y difusión;

- IV. Promover acciones tendientes a plantear a las autoridades educativas, la inclusión de contenidos relacionados con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Llevar a cabo los estudios relativos al ejercicio del derecho de acceso de información pública y acceso a datos personales;
- VI. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de información confidencial, y de datos personales, aprobados por el Pleno;
- VII. Generar y distribuir el material promocional e informativo del Instituto;
- VIII. Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación, con el tema de transparencia, acceso a la información y datos personales;
- IX. Formular y proponer al Pleno, estrategias y campañas de difusión del derecho de acceso a la información, transparencia, la rendición de cuentas y protección de datos personales;
- X. Proponer y coordinar la edición de bibliografía y material didáctico del Instituto;
- XI. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración;
- XII. Establecer relaciones de colaboración con sujetos obligados a efecto de promover acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Colaborar y participar en la organización de eventos, conferencias, foros, congresos y talleres, que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, así como escuchar las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar la transparencia y la rendición de cuentas;
- XIV. Promover a través de convenios de colaboración la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil;
- XV. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XXVII**

### **Departamento de Informática**

**Artículo 113.-** El Departamento de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y operar los sistemas de administración de red, desarrollo de software, sistemas operativos, servidores y paquetería de cómputo, que permitan el adecuado funcionamiento de las bases de datos que estén bajo resguardo del Instituto;
- II. Supervisar y dar mantenimiento a los sistemas en operación, de bases de datos y a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;





- III. Brindar mantenimiento al portal de Internet del Instituto;
- IV. Llevar a cabo la actualización del portal de Internet del Instituto, en lo concerniente a la publicación de los documentos que cada unidad administrativa le solicite publicar en el ejercicio de sus atribuciones, tales como acuerdos, normas, dictámenes, resoluciones, entre otros;
- V. Organizar el respaldo y copia de seguridad de los documentos y archivos digitales del Instituto en un dispositivo de almacenamiento externo y, actualizarlo al menos de manera trimestral;
- VI. Elaborar los análisis de brecha necesarios para la seguridad informática del Instituto;
- VII. Instalación del software de antivirus a los equipos de cómputo, así como su revisión al menos de manera trimestral;
- VIII. Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios, tales como comunicación en red, telefonía y correo electrónico.
- IX. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento eficiente de las unidades administrativas;
- X. Formular anualmente el programa estratégico de tecnologías de información y comunicación del Instituto para atender las medidas de confidencial y seguridad de la información;
- XI. Coadyuvar en las tareas que le corresponden al Instituto, concernientes a la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XII. Desarrollar, implementar, actualizar y administrar sistemas informáticos que permitan dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos Personales;
- XIII. Participar en la automatización de los procesos sustantivos y sistemas digitales susceptibles de ser soportados por tecnologías de información;
- XIV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones;
- XV. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- XVI. Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
- XVII. Coadyuvar cuando así se requiera con la unidad administrativa competente en la realización de los eventos y programas de capacitación del Instituto, auxiliando de manera técnica para la transmisión en vivo, virtual y remota, así como en las sesiones del pleno y comité de transparencia;
- XVIII. Establecer, coordinar y supervisar las políticas, estándares, procedimientos, guías y manuales relacionados con el uso eficiente y seguro de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;



- XIX.** Administrar, promover y mantener bajo uso lícito las licencias de software, así como realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- XX.** Atender los requerimientos de soporte técnico de las unidades administrativas, emitiendo opinión y dictamen técnico para asistirles en las materias de su responsabilidad: y;
- XXI.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XXVIII** **Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia**

**Artículo 114.-** El Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en las tareas que le corresponden al Instituto, concernientes a la administración, operación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que está conformada por cuatro sistemas:
  - a)** Sistema de solicitudes de acceso a la información pública;
  - b)** Sistema de gestión de medios de impugnación;
  - c)** Sistema de portales de obligaciones de transparencia; y
  - d)** Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados.
- II.** En coordinación con sujetos obligados, administrar, implementar y actualizar sistemas informáticos que permitan dar cumplimiento a la Ley;
- III.** Operar los sistemas a los que se refiere el artículo 106 fracción I;
- IV.** Coadyuvar en la formulación y aplicación de criterios, para la conservación de Información Pública de los sujetos obligados, contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V.** Brindar asesoría a los sujetos obligados y sociedad civil sobre el funcionamiento y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI.** El desarrollo, administración, implementación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley para los sujetos obligados;
- VII.** Informar oportunamente a los sujetos obligados de las fallas en la Plataforma, en caso fortuito o fuerza mayor;
- VIII.** Brindar la capacitación para la operación de la Plataforma a los sujetos obligados;
- IX.** Registrar, dar de baja o, en su caso, modificar a los sujetos obligados existentes en el Estado en los sistemas que integran la Plataforma;
- X.** Entregar a cada uno de los sujetos obligados una cuenta de usuario que le permita operar los sistemas que integran la Plataforma;
- XI.** Atender las incidencias reportadas por los sujetos obligados, sociedad civil y por el propio Instituto que no permitan el debido funcionamiento de la Plataforma;



- XII.** Parametrizar los calendarios de cada uno de los Sujetos Obligados en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIII.** Fungir como enlace de los temas derivados de la Plataforma Nacional de Transparencia entre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto;
- XIV.** Efectuar las notificaciones derivadas de la Plataforma Nacional de Transparencia a los sujetos obligados;
- XV.** Generar reportes, estadísticas y graficas de solicitudes, recursos de revisión, denuncias, así como de la carga de información pública, que sean solicitados por el Pleno, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva;
- XVI.** Registrar de manera manual en el sistema de comunicación con los sujetos obligados los recursos de revisión que se reciban por medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVII.** Coadyuvar en el registro de los recursos de revisión y denuncias en materia de información pública, así como de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, en el libro de turnos;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración del documento de turno de los recursos de revisión y denuncias en materia de información pública, así como de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;
- XIX.** Realizar la reconducción y re turnado de los medios de impugnación que en su caso solicite la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XX.** Llevar control del Archivo Físico y Digital de toda la información que se genere en atención al funcionamiento de la Plataforma;
- XXI.** Llevar registro de todas las asesorías que se realicen;
- XXII.** Elaborar y presentar ante el Pleno el informe anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior de las acciones realizadas por la Coordinación; y,
- XXIII.** Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XXIX De las suplencias**

**Artículo 115.-** Durante las ausencias temporales de la persona Comisionada Presidente, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo de la persona Comisionada que designe el Pleno.

**Artículo 116.-** Las ausencias de las personas Comisionadas deberán ser notificadas por escrito a la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la realización de la sesión, para efectos de que se constituya en la sesión correspondiente, la persona Comisionada Suplente.



**Artículo 117.-** Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, que no excedan de tres semanas, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y, de la persona titular de la unidad administrativa que designe el Pleno cuando exceda de ese plazo, y a falta de éste la persona titular de la Coordinación de Administración.

**Artículo 118.-** Las personas titulares de la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Coordinaciones y Departamentos, serán suplidas en sus ausencias temporales por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

### **Capítulo XXX**

#### **Del período vacacional del Instituto**

**Artículo 119.-** Las personas servidoras públicas del Instituto, disfrutarán anualmente de dos períodos vacacionales con goce de sueldo, de diez días hábiles cada uno, mismos que se determinarán en la sesión en la que se apruebe el calendario de sesiones del Pleno, sin menoscabo a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

Se tomará en consideración para los periodos vacacionales posteriores, los años de servicios prestados por las personas servidoras públicas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

Asimismo, se podrán permutar hasta cinco días al año, mediante escrito dirigido a la Coordinación de Administración, previo visto bueno del superior jerárquico inmediato.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo Único**

#### **De los archivos del instituto**

**Artículo 120.-** La organización de los archivos del Instituto deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos e información que se posean.

**Artículo 121.-** Se elaborará una guía simple de los archivos con los que cuenta el Instituto, la cual deberá contener la serie documental y la relación de los archivos en trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos. En cada área existirá un archivo de trámite, en el cual se administrarán los documentos vigentes.

**Artículo 122.-** Las personas responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 123.-** Existirá un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y es necesaria su conservación por un tiempo determinado hasta que se valore y decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser considerados como documentos históricos.

**Artículo 124.-** Existirá un archivo histórico, el cual se encargará de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar, la memoria documental institucional, atendiendo la capacidad presupuestal de este Instituto.



**Artículo 125.-** Se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 126.-** Se aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 127.-** Se realizarán los programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos; cada área será responsable del cuidado, organización y conservación de sus archivos.

**Artículo 128.-** El Instituto deberá dictar las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la gestión documental y administración de archivos del Instituto**

**Artículo 129.-** El Instituto establecerá un Sistema Institucional de archivos, de conformidad con la Ley de Archivos, que garantice la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en su posesión.

**Artículo 130.-** La organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Instituto se llevará a cabo conforme lo previsto en la Ley de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional, así como las demás leyes, normas y disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 131.-** El Pleno expedirá el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, a propuesta del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, y tendrá como objeto lograr una adecuada y eficiente administración, control y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes del Instituto.

**Artículo 132.-** Cada unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 133.-** El Instituto deberá contar con un archivo de concentración que estará bajo responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, y que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y,
- VII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 134.-** El Instituto contará con un grupo interdisciplinario que se integrará con las personas titulares de:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Coordinación de Administración;
- V. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. Coordinación de Protección de Datos Personales;
- VII. Coordinación de Verificación y Seguimiento;
- VIII. Departamento de Archivos;
- IX. Departamento de Capacitación y Difusión;
- X. Departamento de Informática;
- XI. Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia;

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva encabezará el grupo interdisciplinario, mientras que la persona titular del Departamento de Archivos será la Secretaria Técnica de este grupo, a efectos de que coadyuve durante la celebración de las sesiones y demás actividades del grupo.



El grupo interdisciplinario deberá emitir sus Reglas de Operación y sus actividades estarán a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO CUARTO

### Capítulo Único De las responsabilidades administrativas

**Artículo 135.-** Son faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, las siguientes:

- I. Incumplir con el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto;
- II. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, así como aquella que contenga datos personales, que esté bajo su custodia y resguardo;
- III. Aceptar o ejercer consignas, presiones, o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;
- IV. Incurrir en faltas de probidad u honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- V. Difundir públicamente la información reservada o confidencial que obre en poder del Instituto;
- VI. Difundir públicamente cualquier proyecto de documento que contenga información que deba ser aprobada por el Pleno para su divulgación;
- VII. Abandonar, sin causa justificada, las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;
- VIII. No observar las reglas del trato y respeto hacia los usuarios de los servicios que presta el Instituto, ya sean parte de los sujetos obligados o terceros, o incurrir en abuso de autoridad;
- IX. Incurrir en falta de respeto o insubordinación hacia sus superiores jerárquicos o compañeras y/o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;
- X. No concurrir sin causa justificada al desempeño de sus labores; y
- XI. Las demás que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, este Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 136.-** No será causa de responsabilidad administrativa para la persona servidora pública, la omisión de la entrega de la información cuando, ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. Sin embargo, la persona servidora pública deberá de tratar de localizar a la persona solicitante para que en cuanto le sea posible, se le entregue la información solicitada por otro medio.

**Artículo 137.-** Todos los actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto, que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

**Artículo 138.-** Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto:

- I. Someterse a las evaluaciones que sean establecidas para su permanencia y desarrollo del servicio;





- II. Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones, asistiendo a los cursos, talleres, seminarios, diplomados, y toda forma de capacitación, entrenamiento y formación que imparta el Instituto u otros organismos de reconocido prestigio y experiencia en la materia;
- III. Cumplir con eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad y lealtad, las funciones que le sean encomendadas, sujetándose a las órdenes de sus superiores jerárquicos;
- IV. Someterse y aprobar los procesos de evaluación y control de confianza, que emita el Instituto;
- V. Cumplir con los horarios, guardias, encomiendas, tareas o comisiones que se le asignen por necesidad del servicio;
- VI. Cumplir con las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que le resulten aplicables;
- VII. Entregar los recursos, documentos e información que estén bajo su resguardo en el supuesto de baja, licencias o suspensión temporal;
- VIII. Conducirse con respeto y consideración hacia sus compañeras y compañeros, superiores jerárquicos y demás personas con quien tenga trato por motivo de sus funciones;
- IX. Registrar su asistencia al iniciar y finalizar la jornada laboral;
- X. Permanecer durante su jornada en el lugar asignado para desempeñar su servicio, teniendo la obligación de avisar a la o el titular de la Coordinación o superior jerárquico en turno, de cualquier eventualidad que pudiera ameritar algún cambio; y,
- XI. Las demás que se deriven de lo prescrito por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 139.-** El Instituto deberá llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, señalando en forma precisa los puestos, el perfil deseado, los requisitos que se solicitan, así como el lugar, fecha y horario de entrega de la documentación correspondiente, por parte de las personas interesadas.

**Artículo 140.-** El Instituto vigilará que las personas aspirantes a ingresar, cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo o comisión dentro del servicio público; y
- III. Cumplir con el perfil del puesto, previa verificación de la documentación comprobatoria de la formación profesional y de la experiencia laboral requerida.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación por Pleno.

**TERCERO.** Se abrogan el Reglamento Interior aprobado en fecha 01 de marzo de 2022, así como todas aquellas todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.



**CUARTO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento, todas las normas, actos jurídicos y administrativos y demás instrumentos jurídicos en que se mencione a las unidades administrativas “*Coordinación de Administración y Procedimientos*”, “*Coordinación de Capacitación y Difusión*”, “*Coordinación de Informática*”, “*Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia*” y “*Auxiliar de Archivos*”, se entenderán realizadas, ejecutadas y hechas a las arras bajo la nueva denominación “*Coordinación de Administración*”, “*Departamento de Capacitación y Difusión*”, “*Departamento de Informática*”, “*Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia*” y “*Departamento de Archivos*”, respectivamente.

**QUINTO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en el portal de Internet del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, para su debida observancia.

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**; COMISIONADO PROPIETARIO, **LUIS CARLOS CASTRO VIZACARRA**; COMISIONADA PROPIETARIA, **JIMENA JIMÉNEZ MENA**; quienes lo firman ante el SECRETARIO EJECUTIVO, **CHRISTIAN JESÚS AGUAYO BECERRA**, quien autoriza y da fe. -----

**JOSE FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH**  
COMISIONADO PRESIDENTE

**LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA**  
COMISIONADO PROPIETARIO

**JIMENA JIMÉNEZ MENA**  
COMISIONADA PROPIETARIA

**CHRISTIAN JESÚS AGUAYO BECERRA**  
SECRETARIO EJECUTIVO