



GUÍA PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

El derecho de acceso a la información se encuentra consagrado en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, como un derecho humano para proveer a toda persona de información íntegra, clara, precisa y oportuna, que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Entendiéndose como información pública a toda aquella generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados y será accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, Constitución Estatal, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Derivado de los cuerpos normativos antes señalados, la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, como sujeto obligado, tiene entre una de sus obligaciones en materia de transparencia, el dar atención a las solicitudes de acceso a la información conforme al artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

Por lo anterior, la Unidad de Transparencia conforme a sus atribuciones contenidas en el artículo 56 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, sometió a consideración del Comité de Transparencia de ésta Secretaría la presente guía.

Guía que tiene por objetivo definir los mecanismos que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, atender con mayor eficiencia las solicitudes de acceso a la información que las personas presenten ante la Dependencia, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.



Por lo que, en la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada en fecha 01 de abril de 2022, fue aprobada por unanimidad de votos y de conformidad con los artículos 53 y 54 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la *Guía para la Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California*.

Glosario:

- 1. Comité:** El órgano colegiado integrado en la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo, en términos de lo establecido en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 53 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- 2. Coordinación:** Coordinación de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control adscrita a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- 3. Guía:** La Guía para la Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- 4. Ley de Transparencia Local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- 5. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6. Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- 7. SAIP:** las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 8. Solicitante:** la persona física, moral o quien a través de su representante realice una solicitud de acceso a la información pública.
- 9. Secretaría:** Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- 10. Unidades Administrativas:** Las áreas que integran a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, que cuentan o puedan contar con información relacionada a la solicitud, conforme a sus atribuciones y demás disposiciones que les sean aplicables.



11. Unidad de Transparencia: el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes.

Objetivo de la Guía.

La presente Guía tiene por objeto dar a conocer el proceso de gestión necesario para brindar respuesta a las SAIP que la ciudadanía en el ejercicio de su derecho dirige a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública. Así como, establecer los plazos preventivos que las unidades administrativas deberán seguir, para efectos de que la Unidad de Transparencia este en posibilidades de determinar que la respuesta a la SAIP cumpla con lo establecido en el artículo 10 Ley de Transparencia Local.

Competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

De conformidad con el artículo 11 fracción XII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, es obligación de los titulares de las unidades administrativas, atender y en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones en materia de acceso a la información y datos personales, que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa.

De conformidad con el artículo 3 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, son competentes las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina de la persona titular:**
 - a) Unidad de Vinculación para el Sistema Estatal Anticorrupción; y
 - b) Coordinación de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control.

- II. Subsecretaría.**

- III. Dirección de Administración y Desarrollo Institucional:**
 - a) Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional; y
 - b) Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental.

- IV. Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación:**
 - a) Departamento de Auditorías a Dependencias;
 - b) Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales; y
 - c) Departamento de Investigación de Faltas Administrativas.



- V. Dirección de Contraloría Social:**
- a) Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales; y
 - b) Departamento de Atención Ciudadana y Denuncias.
- VI. Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial:**
- a) Departamento Jurídico Contencioso;
 - b) Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas ;
 - c) Departamento de Situación Patrimonial; y
 - d) Departamento de Verificación Patrimonial.
- VII. Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública:**
- a) Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública;
 - b) Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública; y
 - c) Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública.
- VIII. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto:**
- a) Departamento de Transparencia Gubernamental; y
 - b) Departamento de Acceso a la Información Pública.
- IX. Órganos Desconcentrados:**
- a) Comisión Estatal de Avalúos.
 - 1. Departamento de Área Técnica.
 - b) Órganos Internos de Control.

Órganos en materia de acceso a la información pública

A. Unidad de transparencia

Se encuentra adscrita a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto de la Secretaría, con domicilio en Calzada Independencia #994, cuarto piso del edificio del Poder Ejecutivo del Estado, Centro Cívico y Comercial, Mexicali, Baja California.

La cual tiene las facultades y atribuciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California, los reglamentos respectivos y demás disposiciones aplicables.



B. Comité de transparencia

De conformidad con el artículo 44 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, el Comité se encuentra integrado por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. **Presidente:** Dirección de Administración y Desarrollo Institucional;
- II. **Secretario Técnico:** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto; y
- III. **Vocal:** Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

1. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. La presente Guía es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría y tiene por objeto establecer las pautas para la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría.

1.2. La unidad de transparencia será el vínculo entre la Secretaría y el solicitante. Asimismo, será la responsable de recibir y gestionar las SAIP dirigidas a la Secretaría, realizando los trámites internos necesarios para la atención de dichas solicitudes y efectuará las notificaciones al solicitante.

1.3. Las SAIP podrán recibirse a través de los medios establecidos por el artículo 115 de la Ley de Transparencia Local.

1.4. Las SAIP, serán atendidas de manera individual, absteniéndose de gestionar en su conjunto diversos folios en el mismo requerimiento a la unidad administrativa, con excepción de aquellas que se refieran al contenido idéntico de diferentes folios de solicitudes de información.

1.5. A efecto de dar cumplimiento a las SAIP y con fundamento en los artículos 10, 14 y 54 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia Local, se establece en la presente guía los plazos y procedimientos internos precautorios.

1.6. Los plazos para dar atención a las SAIP o realizar prevenciones empezarán a contar el día siguiente a aquel que se tenga por presentada la solicitud.



1.7. Las respuestas a las SAIP presentadas a la Secretaría, deberán ser notificadas al solicitante en el menor tiempo posible, dentro del término máximo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo de diez días hábiles para atender las solicitudes, podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes de su vencimiento.

No podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia, descuido del área o carga laboral.

1.8. En caso de que las áreas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en la presente guía, la Unidad de Transparencia en coordinación con el Comité de Transparencia, realizarán las siguientes acciones:

- I. Dará vista al superior jerárquico del área responsable, con el o los incumplimientos incurridos.
- II. Dará vista al Órgano Interno de Control u equivalente para los efectos que haya lugar.

2. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

2.1. Recibida la SAIP, la Unidad de Transparencia la analizará y con base en ese análisis, observará lo siguiente:

- I. Si determina que la Secretaría es notoriamente incompetente para atender la SAIP, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro los **tres días hábiles** posteriores a su recepción y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes para atender su requerimiento.

Si la Secretaría es parcialmente competente para atender la SAIP, deberá turnarla a la Unidad Administrativa correspondiente.



- II. Si los detalles proporcionados para atender la SAIP resultan insuficientes, incompletos o erróneos, por sí o previa solicitud de la Unidad Administrativa a la que se le hubiera turnado la solicitud, formulará un requerimiento de información adicional al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de **tres días hábiles** contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

El requerimiento descrito, interrumpirá el plazo de los diez días hábiles para emitir la respuesta hasta que el solicitante proporcione los elementos requeridos. El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento.

En caso de que el solicitante no atienda el requerimiento señalado, transcurrido el plazo de los diez días hábiles para ello, la SAIP se tendrá por no presentada.

Asimismo, los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por la Unidad Administrativa competente dentro de los diez días hábiles.

- III. Si la información requerida es respecto de las obligaciones de transparencia comunes establecidas en el artículo 81 de la Ley de Transparencia Local y corresponda a la Secretaría, deberá dar respuesta en un plazo que no podrá ser mayor a **cinco días hábiles**, indicando en la respuesta la fuente, el lugar y la forma en que pueda consultar o adquirir la información.
- IV. Si la SAIP cuenta con los elementos necesarios para iniciar su búsqueda, dentro de los **dos días hábiles siguientes** en se haya recibido, deberá turnar a la Unidad Administrativa competente que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades, atribuciones y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- 2.2. Una vez remitida la SAIP a la Unidad Administrativa correspondiente y esta tiene algún requerimiento, deberá dirigirlo a través de correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Transparencia, observando lo siguiente:



- I. Si la Unidad Administrativa requiere que el solicitante aclare o corrija uno o varios puntos de la SAIP, deberá informar dicha situación dentro los **dos días hábiles** siguientes en que haya recibido la solicitud a la unidad de transparencia, para que ésta notifique el requerimiento de información adicional al solicitante.
- II. Si la unidad administrativa, de conformidad con sus facultades, competencias y funciones no tiene atribuciones para poseer o generar la información solicitada, informará dicha situación dentro de los **dos días hábiles** siguientes en que haya recibido la solicitud a la Unidad de Transparencia y al Comité para los efectos conducentes, señalando el área a la cual deberá turnarse la solicitud de acceso a la información.
- III. Si la Unidad Administrativa considera que la información solicitada debe clasificarse por encuadrar en los supuestos establecidos en la normatividad, dentro de los **cuatro días hábiles siguientes** en que haya recibido la solicitud deberá comunicar tal circunstancia al Comité, fundando, motivando y señalando la prueba de daño, para la sesión correspondiente.
- IV. Si la Unidad Administrativa determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, dentro de los **cuatro días hábiles siguientes** siguientes en que haya recibido la solicitud de información, de igual modo deberá informarlo al Comité para la sesión correspondiente.
- V. Si la respuesta otorga el acceso a la información en la modalidad de entrega requerida, comunicará tal circunstancia, dentro de los **ocho días hábiles** siguientes en que se haya recibido la SAIP, así como en su caso, el soporte documental en que se encuentra la información.

Así mismo, la Unidad Administrativa deberá enviar la respuesta correspondiente a la Unidad de Transparencia a más tardar a las **15 horas del último día para brindar la respuesta**, es decir al octavo día hábil.

2.3. La Unidad Administrativa podrá solicitar una ampliación del plazo para dar respuesta a las SAIP, por una sola vez y dentro de los **siete días hábiles** siguientes de la recepción de la solicitud remitida por la Unidad de Transparencia, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas para ello. La carga de trabajo dentro de la Unidad Administrativa no será motivo suficiente para la debida atención a las SAIP.



El Comité de Transparencia dentro del acta respectivo deberá señalar el término concedido derivado de la solicitud de ampliación.

2.4. Si la unidad de transparencia no recibe la respuesta por parte de la Unidad Administrativa dentro del plazo establecido, esta será requerida por una sola vez, a efecto de que entregue su respuesta dentro del día siguiente hábil a la notificación del requerimiento.

En caso de persistir el incumplimiento, notificará el hecho al presidente del Comité de Transparencia y a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación para los efectos a que haya lugar.

3. ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

3.1. Debido a las atribuciones que le corresponden a la Coordinación, es que se han determinado una serie de pasos para la atención de las SAIP que sean de su competencia como Unidad Administrativa o que en su caso sea competencia de algún Órgano Interno de Control.

3.2. En caso de que la SAIP sea competencia directa de la Coordinación, esta deberá dar la debida atención conforme a la presente Guía y a la normatividad aplicable.

3.3. Al recibir una SAIP de la cual algún Órgano Interno de Control pudiera ser competente(s), ya sea por que genere, obtenga, adquiera, transforme o tenga en su posesión la información solicitada, la Unidad de Transparencia la turnará a la Coordinación, quien deberá realizar lo siguiente:

- I. Analizar la SAIP y determinar si es información que tiene dentro de la Coordinación o en su caso señalar que Órgano Interno de Control le corresponde dar respuesta, entendiéndose que puede ser competente más de uno.
- II. Requerirá a quien resulte competente, a más tardar al **día hábil siguiente** en que la Unidad de Transparencia le haya turnado la SAIP.
- III. La Coordinación deberá indicarle al Órgano Interno de Control de manera específica y concreta que parte o partes de la SAIP le corresponde.



3.4. Una vez turnada la SAIP por la Coordinación, el Órgano Interno de Control tendrá **un día hábil** contado a partir de que se la notifiquen para determinar si requiere aclaración por parte del solicitante, por lo que de ser el caso se lo hará saber dentro del mismo término a la Coordinación quien deberá informarlo a la Unidad de Transparencia a más tardar **al día siguiente hábil de haber recibido la petición de aclaración.**

Dentro del contenido de la aclaración, el Órgano Interno de Control, de igual modo, debe ser claro y preciso respecto a su duda para estar en posibilidades de atender correctamente la SAIP.

3.5. La Coordinación deberá remitir de manera integrada la respuesta o respuestas que emitan por parte de los Órganos Internos de Control para efectos de que la Unidad de Transparencia la haga del conocimiento al solicitante. Dicha respuesta deberá ser accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de la persona solicitante.

3.6. La Coordinación deberá remitir la respuesta final así como el soporte documental a la Unidad de Transparencia dentro de los **8 días hábiles**, contados a partir de que la Unidad de Transparencia le haya turnado la solicitud.

3.7. En caso de que la Coordinación requiera que el Comité de Transparencia sesione para que confirme, modifique o revoque las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, deberá realizar la solicitud al Presidente(a) de dicho Comité, dentro de los plazos establecido en la presente Guía.

4. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.1. La Unidad Administrativa de la Secretaría que reciba, posea, administre y/o genere la información, será la responsable de determinar la clasificación de la información.

4.2. Al Comité le corresponde confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación hecha por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable de la información y, en su caso, aprobar la versión pública que corresponda.

4.3. En caso de que la Unidad Administrativa determine una clasificación de información reservada parcial o total, el titular de la misma, solicitará al presidente(a) del Comité de Transparencia que dicho Comité sesione y además, dentro de la petición deberá incluir la propuesta de clasificación en la que de manera fundada y motivada, exponga los argumentos lógicos-jurídicos que motiven la propuesta, mediante una prueba de daño, y en su caso el plazo de reserva.



Para la aplicación de la prueba de daño, las Unidades Administrativas deberán justificar lo siguiente:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad estatal;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

4.4. Cuando se trate de clasificación de información como confidencial, el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, de igual modo, solicitará a la persona presidente del Comité de Transparencia que sesione el mismo, en dicha solicitud deberá añadir la propuesta de clasificación en la que de manera fundada y motivada, exponga los argumentos lógicos-jurídicos que motiven la propuesta así como la prueba de daño. Lo anterior, en el entendido que la información confidencial no se encuentra sujeta a temporalidad, salvo las excepciones determinadas por la normatividad de la materia.

4.5. Derivado del procedimiento de clasificación de información ya sea como reservada o confidencial se deberá elaborar la versión pública de la información solicitada o en su caso, dentro de la prueba de daño deberán exponer las causas por las cuales no es viable la elaboración de la versión pública.

4.6. Los integrantes del Comité de Transparencia ante una propuesta de clasificación o desclasificación de información, deberán tener acceso al expediente correspondiente para su respectivo análisis, por lo menos **48 horas** antes de la sesión correspondiente.

4.7. La Unidad de Transparencia coadyuvará para que el Comité de Transparencia lleve a cabo las sesiones necesarias.

4.8. Una vez emitida la resolución por parte del Comité de Transparencia, respecto de la clasificación de la información y en su caso de la versión pública, la Unidad de Transparencia observará lo siguiente:

- I. En caso de que se confirme la clasificación, notificará la respuesta al solicitante informando las razones de la clasificación y, en su caso, poniendo a disposición la versión pública del documento(s) solicitado(s) en la modalidad de entrega que permita el documento.
- II. En caso de que se modifique la clasificación de la información, gestionará los cambios a la clasificación propuesta, en los términos que establezca el Comité de



Transparencia en su resolución, para posteriormente, notificar al solicitante.

- III. En caso de que se revoque la clasificación de la información, informará al titular de la Unidad Administrativa para efectos de que entregue la información solicitada.

5. DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

5.1. Si la Unidad Administrativa determina que la información no obra en sus archivos, el titular de la misma, elaborará un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como las razones y fundamento legal de la inexistencia, el cual deberá remitir a la persona presidente del Comité para que se someta a consideración del mismo.

5.2. Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa correspondiente, el Comité:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la unidad de transparencia, y
- IV. Notificará a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación, quien en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

6. ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

6.1. Corresponde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración de las versiones públicas de los documentos que obren en sus archivos y deberán ser aprobadas por el Comité.

6.2. En las versiones públicas no podrá omitirse la siguiente información:

- I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla la Ley de Transparencia Local y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y



- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.

La información contenida en las obligaciones de transparencia, se regirá por lo dispuesto en la Ley General y en las leyes aplicables que la Secretaría debe observar.

6.3. Las unidades administrativas deberán garantizar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.

6.4. Las unidades administrativas de la Secretaría, deberán dar preferencia a la elaboración de versiones públicas en formato digital, en los casos en que no sea posible deberán observar lo siguiente:

A. En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:

- I. Deberá fotocoparse el documento, y sobre este deberán testarse las palabras, párrafos y/o renglones que sean clasificados;
- II. Se deberá elaborar una leyenda, la cual será colocada en la caratula o el colofón del documento sometido a versión pública. Dicha leyenda deberá contener:

1. El nombre del área de quien clasifica.
2. Tipo de clasificación: reservada o confidencial.
3. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
4. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que lo conforman.
5. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el artículo (s), fracción (es), párrafo (s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
6. Firma del titular del área.
7. Periodo de reserva.
8. Fecha y número del acta de la sesión de Comité de Transparencia donde se aprobó la versión pública.

B. En caso de que la información se encuentre en formato electrónico:

- I. Deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.



- II. En la parte del documento donde se hubiesen ubicado originalmente las partes o secciones clasificadas, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al resto del documento con la palabra “eliminado”; y
- III. Se deberá elaborar una leyenda, la cual será colocada en la caratula o el colofón del documento sometido a versión pública, para lo cual la leyenda deberá indicar:
 1. El nombre del área de quien clasifica.
 2. Tipo de clasificación: reservada o confidencial.
 3. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
 4. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que lo conforman.
 5. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el artículo(s), fracción (es), párrafo(s) en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
 6. Firma del titular del área.
 7. Periodo de reserva.
 8. Fecha y número del acta de la sesión de Comité de Transparencia donde se aprobó la versión pública.

7. MODALIDAD DE ENTREGA Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN

7.1. Se privilegiará el acceso mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o a la modalidad de entrega y envío elegidos por el solicitante en la SAIP; cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia las formas que se encuentren disponibles, informando de manera fundada y motivada la imposibilidad de entregar o enviar la información en la forma elegida por el solicitante.

7.2. Cuando la información implique la entrega de hasta veinte hojas simples, serán entrega sin costo para el solicitante.

7.3. Cuando para la entrega de información se requiera el pago de costos de reproducción, dentro del cuerpo de la respuesta se deberá incluir el monto total a cubrir y el procedimiento a seguir para la entrega correspondiente.

7.4. Los costos de reproducción y en su caso el envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el solicitante de manera previa, asimismo, el comprobante de pago deberá ser remitido a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de iniciar el procedimiento de entrega de la información.



7.5. Una vez notificado al solicitante los costos de reproducción y acreditado el pago respectivo en términos del artículo 127 de la Ley de Transparencia Local, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- I. El solicitante deberá realizar el pago en un plazo no mayor a **treinta días hábiles**, contados a partir de la notificación de la Unidad de Transparencia;
- II. La Unidad de Transparencia procederá a la reproducción de la información para entregarla al solicitante en un plazo máximo de **dos días hábiles**.
- III. Se tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de **sesenta días**, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago.
- IV. En caso de transcurrir sesenta días sin que el solicitante acredite el pago de los costos de reproducción o recoja la información, se dará por concluida la solicitud y la Secretaría podrá proceder a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

TRANSITORIOS

UNICO.- La presente *Guía para la Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California*, entrará en vigor al día siguiente su aprobación por el Comité.

PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SHFP A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Partes que intervienen:

- Solicitante
- Unidad de Transparencia (UT)
- Unidad Administrativa (UA)
- Presidente Comité de Transparencia (PCT)
- Comité de Transparencia (CT)

Glosario de términos:

- SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- SHFP: Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.



#PASO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (DÍAS)
1	Solicitante	Realiza una SAIP por cualquiera de los medios disponibles.	0
2	Unidad de Transparencia (UT)	Se recibe y analiza la SAIP .	1
3	Unidad de Transparencia (UT)	¿Es competencia de la SHFP dar contestación? <ul style="list-style-type: none"> No: Continúa en el #Paso 4. Sí: Continúa en el #Paso 5. 	1 - 3
4	Unidad de Transparencia (UT)	Da respuesta y señala al o los sujetos obligados competentes para dar contestación a la SAIP. (Fin del proceso)	
5	Unidad de Transparencia (UT)	¿La SAIP es entendible, clara y precisa? <ul style="list-style-type: none"> No: Continúa en el #Paso 6. Sí: Continúa en el #Paso 10. 	1 - 3
6	Unidad de Transparencia (UT)	Requiere al solicitante indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.	
7	Unidad de Transparencia (UT)	¿Existe respuesta aclaratoria del solicitante? <ul style="list-style-type: none"> No: Continúa en el #Paso 8. Sí: Continúa en el #Paso 9. 	Se interrumpe plazo de respuesta
8	Unidad de Transparencia (UT)	No se recibe aclaración por lo que la solicitud se tendrá como no presentada, solamente en cuanto al requerimiento (Fin del proceso)	
9	Solicitante	Contesta a la UT de forma explícita y puntual el requerimiento de aclaración.	Se interrumpe plazo de respuesta
10	Unidad de Transparencia (UT)	Recibe y envía SAIP a la UA competente para dar contestación.	1 - 2
11	Unidad Administrativa (UA)	Recibe y revisa la SAIP.	1 - 2
12	Unidad Administrativa (UA)	¿La UA requiere aclaración o corrija uno o varios requerimientos en la SAIP? <ul style="list-style-type: none"> Sí: Continúa en el #Paso 13. No: Continúa en el #Paso 14. 	



13	Unidad Administrativa (UA)	Solicita a la UT la aclaración a la SAIP. (Regresa #Paso 6)	
14	Unidad Administrativa (UA)	Gira instrucciones internamente y recopila la información.	1 - 8
15	Unidad Administrativa (UA)	¿La información que se entregará cumple con los supuestos de reserva, confidencialidad, inexistencia de la información o prórroga? • Sí: Continúa en el #Paso 16. • No: Continúa en el #Paso 21.	1-4
16	Unidad Administrativa (UA)	Emite oficio conforme a la Guía dirigido a la persona presidente del CT con copia a la UT, (Clasificación, inexistencia o prórroga), para que sea emitida la determinación correspondiente.	
17	Presidente Comité de Transparencia (PCT)	Recibe oficio con información y convoca a sesión a los integrantes UA que lo solicitó.	
18	Unidad Administrativa (UA)	Recibe convocatoria y asiste a la sesión de comité.	
19	Comité de Transparencia (CT)	Sesiona y confirma, modifica o revoca las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia deban dictarse, haciendo de su conocimiento a la UT.	1 – 2
20	Comité de Transparencia (CT)	Remite el punto de acuerdo de la sesión a la UA	
21	Unidad Administrativa (UA)	Envía respuesta de la SAIP a la UT, dentro de la misma deberá determinar si se aplicará o no cuotas de acceso.	1 - 8
22	Unidad de Transparencia (UT)	Recibe y revisa la respuesta entregada por la UA referente a la reproducción y / o envío de la información.	
23	Unidad de Transparencia (UT)	¿Aplica cuotas? • No: Continúa en el #Paso 24. • Sí: Continúa en el #Paso 27.	2



24	Unidad de Transparencia (UT)	Revisa calidad y redacción de la respuesta emitida por la UA.	
25	Unidad de Transparencia (UT)	Notifica al solicitante la respuesta emitida por la UA.	
26	Solicitante	Recibe respuesta (Fin del proceso)	10
27	Unidad de Transparencia (UT)	Se le hace saber al solicitante a través del medio donde envió su SAIP, el monto de la cuota de acceso y el procedimiento a seguir, mismo que deberá ser cubierto previo a la entrega de la información.	30
28	Unidad de Transparencia (UT)	<p>¿Solicitante realizó pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Se tendrá por no presentada. (Fin del Proceso) Sí: Continúa en el #Paso 29. 	
29	Solicitante	<p>Realiza pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Regresa al #Paso 25. 	



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

FUNCIÓN PÚBLICA
Secretaría de la Honestidad y la Función Pública

Proceso para la atención de las unidades administrativas de la SHFP a las solicitudes de acceso a la información pública

Solicitante	Unidad de Transparencia (UT)	Unidad Administrativa (UA)	Presidente Comité Transparencia (PCT)	Comité Transparencia (CT)