



LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

Segundo. Su objeto es establecer los criterios que deben observarse para la instalación y funcionamiento del Comité de Transparencia de esta Secretaría, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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, así como sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Tercero. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta:** Al documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia.
- II. **Comité:** Al Comité de Transparencia como 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.
- III. **Derechos ARCO:** Al derecho humano contenido en el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene derecho a la salvaguarda de sus datos personales y además, al acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los mismos.
- IV. **Guía para la Atención a SAIP:** 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.
- V. **INAI:** Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VI. **Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- VII. **Integrantes:** La persona titular de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto y de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- VIII. **Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. **Ley de Transparencia Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.



- X. **Ley de Protección de Datos Local:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California.
- XI. **Lineamientos:** Los Lineamientos Técnicos para la instalación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- XII. **Reglamento de Transparencia Local:** Al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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 del Estado de Baja California, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- XV. **Sesión ordinaria:** Aquella que se desarrolla en la fecha establecida por el Comité en su calendario de sesiones.
- XVI. **Sesión extraordinaria:** Todas aquellas sesiones necesarias para el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Comité en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y archivo.
- XVII. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- XVIII. **Unidades administrativas:** Las áreas específicas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría, quienes cuentan con personal y presupuesto asignado; así mismo se encuentran enunciadas en el artículo 3 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Cuarto. Los principios que el Comité deberá observar en materia de transparencia y acceso a la información pública, son los siguientes:

- I. **Certeza:** Las acciones que efectuó el Comité deben ser completamente verificables, fidedignas y confiables.
- II. **Imparcialidad:** La actuación y decisiones del Comité deberán mantenerse invariablemente ajenas o extrañas a los intereses de las unidades administrativas y acordar sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas.
- III. **Independencia:** Cualidad que debe tener el Comité para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna, en el cabal ejercicio de las atribuciones que la normativa vigente les confiere.
- IV. **Legalidad:** Los actos del Comité deberán encontrarse, sin excepción, debidamente fundados y motivados y deberán apegarse estrictamente a lo dispuesto en la normativa vigente.
- V. **Máxima publicidad:** El Comité privilegiará que la información en posesión de la Secretaría sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones establecidas en la Ley de Transparencia Local y demás normatividad aplicable.
- VI. **Objetividad:** El Comité está obligado a ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben aplicarse al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos con base en la evidencia disponible, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales.



VII. Transparencia: Implica la voluntad de dar a conocer los actos del Comité para el escrutinio público.

Quinto. Los principios que el Comité deberá observar en materia de Protección de Datos Personales, son los siguientes:

- I. **Calidad:** Los datos personales deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos, en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados.
- II. **Confidencialidad:** El responsable garantizará que exclusivamente el titular pueda acceder a sus datos, o en su caso, el mismo responsable y el usuario a fin de cumplir con las finalidades del tratamiento. En cualquier caso, se deberá garantizar la secrecía y la no difusión de los datos. Sólo el titular podrá autorizar la difusión de sus datos personales.
- III. **Consentimiento:** Toda manifestación previa, de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el titular acepta, mediante declaración o acción afirmativa, el tratamiento de sus datos personales.
- IV. **Finalidad:** Los datos personales recabados y tratados tendrán fines determinados, explícitos y legítimos y no podrán ser tratados ulteriormente con fines distintos para los que fueron recabados. Los datos personales con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica, o estadísticos no se considerarán incompatibles con la finalidad inicial.
La Finalidad incluirá el ciclo de vida del dato personal, de tal manera, que concluida ésta, los datos puedan ser suprimidos, cancelados o destruidos.
- V. **Información:** El Responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales.
- VI. **Lealtad:** El tratamiento de datos personales se realizará sin que medie dolo, engaño o medios fraudulentos, tengan un origen lícito, y no vulneren la confianza del titular.
- VII. **Licitud:** El tratamiento de datos personales será lícito cuando el titular los entregue, previo consentimiento, o sea en cumplimiento de una atribución u obligación legal aplicable al sujeto obligado; en este caso, los datos personales recabados u obtenidos se tratarán por los medios previstos en el presente ordenamiento, y no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.
- VIII. **Proporcionalidad:** El Responsable tratará sólo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad o finalidades, para lo cual se obtuvieron.
- IX. **Temporalidad:** Los datos personales tendrán un ciclo de vida o una temporalidad vinculada a la finalidad para la cual fueron recabados y tratados. Una vez concluida su finalidad o hayan dejado de ser necesarios, pertinentes o lícitos, pueden ser destruidos, cancelados o suprimidos.



Sexto. Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar en materia de gestión archivística, son los siguientes:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Séptimo. Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la persona titular de la Secretaría deberá nombrar a la persona que supla al subordinado.

Octavo. El Comité de la Secretaría será colegiado e integrado por un número impar y deberá constar con un Presidente y un Secretario Técnico; así mismo, se deberá constituir por al menos tres personas. Por lo que de conformidad al Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función, se integra de la siguiente manera:

- a) Presidente, quien será la persona titular de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional;
- b) Secretario Técnico, será la persona titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto; y
- c) Vocal; será la persona titular de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Los integrantes del Comité deberán designar a su respectivo suplente, quienes deberán ser las personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior.

Noveno. Los integrantes del Comité estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona designada en el referido cargo.



Así mismo, los cargos de los integrantes del Comité son honoríficos y por su desempeño no cobrarán honorarios o emolumento alguno.

Décimo. La persona titular de la Secretaría, deberá informar al Instituto cualquier modificación en la integración del Comité, dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Undécimo. El Comité tendrá las atribuciones conferidas por el artículo 54 de la Ley de Transparencia Local; artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Local; artículo 58 del Reglamento de Transparencia Local, numeral décimo fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y demás disposiciones aplicables.

Duodécimo. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, quienes casuísticamente podrán invitar a otras personas, quienes únicamente contarán con voz.

Decimotercero. El Comité en materia de transparencia y acceso a la información tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 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 los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todos los servidores públicos o integrantes de la Secretaría.
- VII. Recabar y enviar 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 Ley de Transparencia Local.
- IX. Tener acceso a los documentos que determinada área administrativa quiera clasificar.
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



Decimocuarto. El Comité en materia de protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Local y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley de Protección de Datos Local y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI y el Instituto, según corresponda;
- VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y
- VIII. Dar vista a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación de la Secretaría en aquellos casos en que se tenga conocimiento de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Decimoquinto. El Comité en materia de gestión de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



CAPÍTULO V **OBLIGACIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES**

Decimosexto. Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Solicitar al Presidente, la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Proponer la asistencia de personas diversas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere deban asistir a las sesiones;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- VI. Solicitar que se asiente en el acta, su voto razonado, o en su caso, de su abstención.
- VII. Revisar las actas de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios respecto a las mismas;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones, en caso de haber estado presente en ellas;
- IX. Difundir en su área, los acuerdos del Comité, cuando así lo permita la naturaleza de los mismos;
- X. Cuando existan conflictos de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

Decimoséptimo. Son obligaciones de la persona que funja como Presidente, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Instruir lo necesario al Secretario Técnico para garantizar la realización de las sesiones del Comité;
- III. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones del Comité;
- IV. Proveer lo necesario para garantizar el cumplimiento de las determinaciones del Comité;
- V. Resguardar la información generada por el Comité;
- VI. Formular los análisis y proyectos que requiera el Comité para su funcionamiento;
- VII. Someter a consideración del Comité, la aprobación de los índices de los expedientes clasificados como reservados; y
- VIII. Las demás que se determinen por el Comité y demás disposiciones aplicables.



Decimoctavo. Son obligaciones de la persona que ejerza como Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Formular la propuesta de orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte;
- II. Notificar a los integrantes del Comité, la convocatoria para la celebración de las sesiones; así como entregar a éstos, la documentación soporte;
- III. Elaborar el acta de la sesión, someterla a consideración de sus integrantes, y recabar la firma de éstos;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- V. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Llevar el control y registro de las actas;
- VII. Realizar lo conducente para la publicación de las actas y resoluciones del Comité;
- VIII. Notificar las resoluciones o determinaciones del Comité;
- IX. Las demás que sean encomendadas por el Comité y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Decimonoveno. Solamente por causas de fuerza mayor y debidamente acreditadas, se podrán justificar las inasistencias de los integrantes del Comité a las sesiones.

Para lo anterior, el integrante deberá informar por escrito al Presidente, de las causas y motivos de la inasistencia.

Vigésimo. Las personas suplentes designadas que participen en alguna sesión del Comité tendrán voz y voto, así como también firmarán el acta de la sesión de que trate.

Vigésimo primero. Los integrantes del Comité deberán designar a los suplentes correspondientes, quienes deberán ser las personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior.

CAPÍTULO VII FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Vigésimo segundo. El Comité en apego al artículo 39 del Reglamento de la Ley de Transparencia Local, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

De manera ordinaria cuando menos una vez cada tres meses y las sesiones extraordinarias deberán llevarse a cabo las veces que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones del mismo.



Vigésimo tercero. Las sesiones del Comité podrán ser de manera presencial o vía remota, así mismo deberán ser transmitidas en tiempo real en los portales institucionales de la Secretaría, en cumplimiento al artículo 70 de la Ley de Transparencia Local.

Vigésimo cuarto. Para validez de la sesión el Comité requerirá que la totalidad de los titulares o suplentes con derecho a voz y voto estén presentes, sin perjuicio de la naturaleza de la sesión de que se trate.

En el caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Vigésimo quinto. La persona Presidente del Comité convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias mediante oficio a los integrantes del mismo, así como a las personas que resulten necesarias de asistir

Vigésimo sexto. Cuando se trate de convocatorias para sesiones ordinarias deberá remitirse cuando menos 05 (cinco) días hábiles a su celebración.

La convocatoria deberá contener el número de sesión, orden del día, la fecha, hora y lugar o modalidad en que la sesión vaya a celebrarse, la mención de ser sesión ordinaria y los documentos soporte para el análisis y discusión de los asuntos a tratar.

Vigésimo séptimo. En el caso de convocatorias para sesiones extraordinarias, deberán remitirse cuando menos 36 (treinta y seis) horas antes a su celebración.

La convocatoria deberá contener el número de sesión, orden del día, la fecha, hora y lugar o modalidad en que la sesión vaya a celebrarse, la mención de ser sesión extraordinaria y los documentos soporte para el análisis y discusión de los asuntos a tratar.

Vigésimo octavo. El orden del día deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;
- III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión;
- IV. Síntesis de las propuestas de acuerdos de la sesión que se trate;
- V. Asuntos generales si hubieren;
- VI. Cierre de la sesión.



Para el caso de las sesiones extraordinarias, no se integrará dentro del orden del día el apartado de asuntos generales.

Así mismo, para la incorporación de los asuntos a presentar, los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos a la persona Secretario Técnico con los documentos objetos de discusión por lo menos con 36 (treinta y seis) horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Vigésimo noveno. Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

Trigésimo. Los acuerdos adoptados por el Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Los acuerdos de cada sesión serán notificados por la persona Secretaria Técnica mediante el acta o resolución, haciendo del conocimiento a la Unidad de Transparencia, y a las Unidades Administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

Trigésimo primero. El Comité podrá promover la implementación de acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones y deberá coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional.

Trigésimo segundo. Las actas derivadas de las sesiones del Comité deberán ser publicadas en los portales del Sistema Estatal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad al artículo 73 de la Ley de Transparencia Local.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Trigésimo tercero. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría deberán designar a un enlace, quien auxiliará en los casos de solicitudes de información de acceso a la información, protección de datos personas y/o denuncias públicas.

Trigésimo cuarto. Las unidades administrativas deberán solicitar que se convoque a sesión del Comité para efectos de que confirme, modifique o revoque determinaciones, cuando se trate de los siguientes casos:

- I. Ampliación del plazo de respuesta;
- II. Clasificación de la información;
- III. Declaración de inexistencia;



- IV. Declaración de incompetencia;
- V. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Transparencia Loca.

Trigésimo quinto. En relación al lineamiento trigésimo cuarto, las unidades administrativas deberán realizar la petición a la persona Presidente del Comité con una antelación de máximo 03 (tres) días hábiles de que fenezca el término para brindar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

Trigésimo sexto. Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a la Guía para la Atención a las SAIP que emita el Comité.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de la Secretaría.

Segundo.- Corresponde al Comité la interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos en el mismo.