

**REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
BAJA CALIFORNIA.**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; tiene por objeto establecer los mecanismos para la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia de la entidad, para garantizar el derecho a la información que posee toda persona, ya sea física o moral, para acceder a la información pública que genere, adquiera o posea la Secretaría, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

Artículo 2. Además de las definiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Secretaría. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.

II. Unidad de Transparencia. La Unidad de Transparencia de la Secretaría.

III. Comité. Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

IV. Reglamento. El presente Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.

V. Consulta directa. Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, de sin intermediarios y de manera presencial en el lugar en el que aquélla se encuentra resguardada;

VI. Ley de Transparencia. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

VII. Ley de Protección. Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

VIII. Datos Personales. La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su Intimidad;

IX. Derechos ARCO. (Acceso, rectificación, cancelación y oposición), son un conjunto de derechos que garantizan al ciudadano el poder de control de sus datos personales.

X. Días hábiles. Aquéllos en que pueden llevarse a cabo actuaciones dentro del procedimiento de la solicitud de información y datos personales, conforme a los horarios establecidos para la Unidad de Transparencia;

XI. Días inhábiles. Los sábados y domingos, así como aquellos que por Ley se declaren inhábiles.

XII. Enlace. Es la persona designada por el titular de la Dirección de Administración y Servicios, para fungir como enlace operativo ante la Unidad de Transparencia para atender lo relativo a las solicitudes de información y/o cualquier otro requerimiento;

XIII. Instituto. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;

XIV. Información clasificada. Información en posesión de la Secretaría clasificada bajo las figuras de reservada o confidencial;

XV. Información confidencial. Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de la Secretaría, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal;

XVI. Información pública. Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, o que, en ejercicio de sus atribuciones, tenga la obligación de generar en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;

XVII. Información reservada. Información pública cuyo acceso se encuentra excepcional y temporalmente restringido por razones de interés público conforme a la Ley de Transparencia;

XVIII. Manual del Comité. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XIX. Representante. Persona a la cual el solicitante autoriza para que actúe en su nombre en el ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

XX. Reproducción. Es el duplicado de documentos en disco, así como la copia simple o certificada o impresión facsimilar de un documento ya existente, que se encuentra en medio impreso o electrónico; o su duplicación exacta si se encuentra en cualquier otro medio visual, audiovisual, magnético, holográfico u otro similar;

XXI. Recurso de Revisión. Medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones de la Secretaría, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XXII. Responsable de la Unidad de Transparencia. Encargado de la Unidad de Transparencia.

XXIII. Sistema Electrónico ante la Secretaría.

XXIV. Solicitud. Requerimiento de información pública a los entes obligados por parte de los particulares;

XXV. Versión pública. Es la reproducción de un documento impreso o electrónico en el que se testa la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso, previa autorización del Comité.

Artículo 3. La Secretaría contará con los siguientes órganos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales:

- a) Unidad de Transparencia; y,
- b) Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es la instancia facultada para la interpretación del presente reglamento. El Comité funcionará de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría, que al efecto expida el propio comité.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 4. El Comité es el órgano colegiado de la Secretaría, al cual hace referencia el artículo 53 de la Ley de la materia; encargado de garantizar que el proceso de recepción, registro, atención y desahogo de las solicitudes de información, solicitudes de derechos ARCO de datos personales ingresadas por los particulares, se apegue a lo establecido por la Ley de Transparencia y a la Ley de Protección, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables. Sus funciones son de observación, de vigilancia, de opinión, de recomendación y de decisión con apego a la legislación de la materia.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. La Unidad de Transparencia se adscribe a la Dirección de Administración y Servicios de la Secretaría, cuyo titular deberá asegurar en todo momento su debido funcionamiento, a efecto de garantizar

el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 6. La Unidad de Transparencia, sin perjuicio de las conferidas en los ordenamientos de carácter general en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública y/o solicitudes de acceso a datos personales presentadas ante la Secretaría;

II. Mantener comunicación con las áreas de la Secretaría, para la atención de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO.

III. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información y sobre derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición);

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer medio de impugnación contra las respuestas emitidas por la Secretaría.

IV. Notificar a los solicitantes en el trámite de atención a solicitudes de información pública y de datos personales, a través de los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho de Acceso a la Información;

V. Apoyar al Comité en el desempeño de sus funciones, y proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

VI. Presentar al Comité las propuestas de clasificación de información de las áreas de la Secretaría, así como de declaración de inexistencia de la información cuando le sean comunicadas por las áreas;

VII. Requerir a las áreas responsables de la información, cuando así lo consideren conveniente, los elementos, archivos, expedientes, informes y demás documentos necesarios para el correcto desarrollo de sus atribuciones; y

VIII. Brindar capacitación al personal de la dependencia en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.

Artículo 7. El responsable de la Unidad de Transparencia se encargará de coordinar la operación, el resguardo de los archivos y expedientes, el análisis y la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales en su integridad hasta la notificación de la respuesta y su completo desahogo en el sistema electrónico correspondiente. Asimismo, será el encargado de resguardar los expedientes de las solicitudes de información que se tramiten, así como la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y sus acciones, así como llevar el registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, haciéndolo del conocimiento del Comité, además de realizar los reportes e informes dirigidos al Instituto. Deberá vigilar la actualización y/o modificación de la información pública de oficio publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 8. El personal de la Unidad de Transparencia procurará que la respuesta a emitirse por la Secretaría sea otorgada conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Artículo 9. La Unidad de Transparencia capturará de manera trimestral el estado que guarda cada una de las solicitudes presentadas ante la Secretaría. De la misma manera, la Unidad de Transparencia elaborará el Informe Ejecutivo de las Acciones del Comité, el cual contendrá un detalle de las acciones realizadas, el nombre de los integrantes del referido Comité y el detalle de las sesiones realizadas en el periodo determinado.

Dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a que concluya el mes, la Unidad de Transparencia deberá elaborar un informe que será remitido al Órgano Interno de Control de la Secretaría, en cual se detalle el número de solicitudes recibidas, atendidas y en trámite, así como el número de recursos de revisión recibidos.

Artículo 10. El titular de la Unidad de Transparencia fungirá como responsable de capacitación y de enlace en materia de Datos Personales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. Para efectos del presente Reglamento, las áreas de la Secretaría son las que precisa el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 12. Los Titulares de cada área de la Secretaría deberán designar mediante oficio a la persona que fungirá como enlace con la Unidad de Transparencia, la cual será responsable de brindar el debido seguimiento y la correcta atención a los requerimientos que se deriven de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, así como de cualquier otro tipo.

Artículo 13. Las áreas serán responsables de asegurar que la información que se incorpore en el Portal de Obligaciones de Transparencia resulte veraz, oportuna, confiable y de calidad, y que sea de utilidad y de fácil comprensión para los particulares. Además, serán las responsables de realizar la carga y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sistema Estatal de Transparencia. Asimismo, procurarán la utilización de formatos y versiones de software o programas computacionales que permitan a los usuarios usar, extraer, modificar y procesar la información de su interés, cumpliendo a cabalidad con los criterios y metodología emitidos por el Instituto para la publicación de dicha información de oficio.

Artículo 14. Las áreas de la Secretaría deberán observar las reglas y procedimientos que emita el Comité para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley, así como el presente Reglamento.

Artículo 15. Los Servidores Públicos que integran las áreas de la Secretaría serán los responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen, administren o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión. Será responsabilidad de cada área contar con los respaldos de la información pública de oficio que se publique en el Sistema Estatal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO IV DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. El procedimiento de atención a las solicitudes de información pública inicia cuando la Unidad de Transparencia de la Secretaría recibe la solicitud respectiva a través de cualquiera de los medios señalados en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección.

Artículo 17. Una vez que se haya determinado que la información solicitada se generó y se encuentra en administración o en posesión de alguna de las áreas de la Secretaría, la Unidad de Transparencia remitirá la solicitud a través del sistema electrónico, también pudiendo enviarla vía oficio o correo electrónico institucional al titular del área o áreas competentes, señalando las fechas de vencimiento para atenderla, en cuyo caso, la o las áreas competentes deberán determinar lo siguiente:

- I. Si cuentan en sus archivos con la información solicitada o parte de ella;
- II. Si no cuentan en sus archivos con la información solicitada y cuando es de su competencia, deberá explicar las razones de dicha inexistencia, debiendo solicitar a la Unidad de Transparencia se convoque al Comité a efecto de emitir en su caso la declaración de inexistencia conforme a lo establecido por la Ley de la materia, lo anterior se realizará en el plazo de tres días contados a partir de la recepción de la solicitud;
- III. Si no es competente para atender la solicitud, debido a que la información podría encontrarse en otra área o Ente Obligado, deberá indicar las razones del supuesto en un plazo no mayor a veinticuatro horas posteriores a la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- IV. En caso de que alguna Unidad Administrativa declare su incompetencia, deberá señalar

los motivos y/o fundamentos de su apreciación;

V. En caso de ser necesario prevenir al solicitante, deberá remitir a la Unidad de Transparencia de la Secretaría dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción la propuesta de prevención;

VI. Entregar la información solicitada a la Unidad de Transparencia a más tardar en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud; y

VII. Solicitar a la Unidad de Transparencia que se convoque al Comité de Transparencia a efecto de que someta a su consideración la clasificación de información como reservada, de conformidad con la Ley de la materia; lo anterior se realizará en el plazo de tres días contados a partir de la recepción de la solicitud.

En todos los supuestos, la Unidad de Transparencia generará el oficio institucional al peticionario sobre los resultados de su solicitud.

Artículo 18. De ser total o parcialmente favorable la respuesta, el área responsable de la información deberá remitir a la Unidad de Transparencia, detallando el medio en que se encuentra la información solicitada a la que se puede tener acceso: impresa y autógrafa en original, en copias certificadas, simples, digitalizada u otro medio, así como la cantidad de fojas. Únicamente en caso de que la reproducción de la información exceda de veinte fojas simples, se podrá cobrar la reproducción de la información solicitada, cuyos costos estarán previstos de conformidad con la Ley de Transparencia. Los titulares de las áreas serán los únicos responsables del contenido de las respuestas que envíen a la Unidad de Transparencia.

Artículo 19. Recibida la respuesta de una o varias áreas de la Secretaría, la Unidad de Transparencia elaborará la respuesta institucional que le será entregada al solicitante, cumpliendo con los requisitos de Ley.

Artículo 20. La Unidad de Transparencia será la encargada de establecer el cobro de los costos de reproducción de la información cuando así lo amerite, en los términos que señalan la Ley de Transparencia y la Ley de Ingresos respectiva; en todos los casos dicho costo deberá ser cubierto por el solicitante antes de recibir la reproducción de la información, hecho lo cual, la Unidad de Transparencia lo informará al área respectiva, y ésta en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá remitir la información para que a su vez sea entregada al solicitante dentro del término legal.

Artículo 21. Las solicitudes de acceso a la información pública que se ingresen a la Secretaría en día inhábil o después de las quince horas, deberán ser capturadas a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción, para su atención y seguimiento.

Artículo 22. Cuando el solicitante o su representante legal acudan personalmente a la Unidad de Transparencia a presentar verbalmente o por escrito su solicitud y permanezcan en dicha Oficina, el personal la capturará y registrará en el módulo manual del sistema electrónico en presencia del solicitante y le entregará el acuse de recibo y número de folio que emita el sistema.

Artículo 23. Si la petición no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública sino a otro tipo de promoción, la Unidad de Transparencia deberá comunicar tal circunstancia de forma inmediata e indicar cuáles son las autoridades o instancias competentes en su caso.

Artículo 24. En caso de recibir una solicitud de datos personales a través de la vía de acceso a la información pública, la Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la Ley de Protección.

Artículo 25. Cuando el medio indicado para oír y recibir notificaciones sea domicilio, las personas habilitadas, adscritas a la Unidad de Transparencia, notificarán a los solicitantes previa identificación.

Las notificaciones por estrados de la Unidad de Transparencia tendrán lugar en los casos siguientes:

I. Cuando el solicitante no señaló domicilio u otro medio de notificación;

- II. Si el domicilio proporcionado por el solicitante es erróneo o no se encuentra;
- III. Si en la solicitud se señalaron los estrados de la Secretaría para recibir cualquier tipo de Información, y
- IV. Para notificar el acuerdo de la caducidad del trámite, después de treinta días hábiles de la emisión de la respuesta y ante la falta de pago de la cuota de recuperación para la reproducción de la información.

Artículo 26. En los oficios de respuesta que se elaboren para el solicitante, la Unidad de Transparencia deberá indicar que, en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que haya recibido la respuesta, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 137 de la Ley de Transparencia.

Artículo 27. Si la información requerida no es clara o precisa se procederá, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio del trámite de esta, a elaborar y notificar la prevención, en términos de lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley de Transparencia.

Artículo 28. De requerir ampliar el plazo para la atención de la solicitud, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, el área responsable deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia, cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)

Artículo 29. La Unidad de Transparencia, así como las áreas se apegan a lo establecido en la Ley de Protección, para la tramitación de las solicitudes ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de datos personales que se dirijan a la Secretaría.

Artículo 30. El personal de la Unidad de Transparencia orientará a los solicitantes respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión de la Secretaría.

Artículo 31. Las solicitudes ARCO que se reciban en la Unidad de Transparencia y sean competencia de la Secretaría, deberán ser registradas y capturadas el día hábil siguiente a la fecha en que se presenten; debiendo enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto por el solicitante el acuse de recibo del sistema electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud ARCO, mismo que indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y la precisión de los plazos aplicables.

Artículo 32. La Unidad de Transparencia de la Secretaría, una vez determinada la competencia y procedencia de la solicitud ARCO remitirá la misma a través del sistema electrónico también pudiendo enviarla vía oficio o correo electrónico institucional al titular del área o áreas competentes, señalando las fechas de vencimiento para su atención.

Artículo 33. Sólo el interesado o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar a la Secretaría a través de la Unidad de Transparencia, que le permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales, en los términos previstas por la Ley de Protección. Independientemente del medio a través del cual se reciba la solicitud ARCO, la identidad del interesado o la personalidad, identidad y facultades de su representante legal, se acreditarán en el momento que se presenten en la Unidad de Transparencia.

Artículo 34. La respuesta a la solicitud ARCO, solamente será entregada al titular de los mismos o a su representante legal en la Unidad de Transparencia, en términos de los artículos 28 y 29 de la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública para el Estado de Baja California. Para acreditar

la identidad del titular o representante legal, se deberá presentar documento oficial en original como: credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar o cédula profesional.

Artículo 35. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- A. Escrito material, entregado personalmente por el interesado o su representante legal, o bien, a través de correo certificado o servicio de mensajería;
- B. En forma verbal, realizada por el interesado o su representante legal directamente en la Unidad de Transparencia, cuyo supuesto deberá ser capturada en el formato respectivo;
- C. Por correo electrónico, será la que realiza el interesado a través de una dirección Electrónica, a la dirección de correo electrónico de la Unidad de Transparencia, y
- D. Por el sistema electrónico.

Artículo 36. En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de derechos ARCO, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo dentro del plazo de cinco días hábiles al solicitante y, en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

Artículo 37. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la Unidad de Transparencia podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete la misma, apercibiéndole que de no desahogar la prevención se tendrá por no presentada.

Artículo 38. El área responsable dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, deberá informar a la Unidad de Transparencia de la existencia de la información solicitada. En caso de que la información no obre en los sistemas del área a la que fue turnada, ésta lo comunicará a la Unidad de Transparencia para que realice una nueva búsqueda en otra área. Cuando los datos personales, no sean localizados en los sistemas de datos de la Secretaría, se hará del conocimiento del interesado a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda.

De ser procedente el derecho de acceso y, esto genere costos de reproducción, el titular del área deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, en el plazo de tres días a partir de la recepción de la solicitud. De requerir ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el área responsable deberá comunicarlo cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia a través del medio señalado para tal efecto notificará al solicitante la existencia de una respuesta para que el interesado o su representante legal acudan a recogerla, previa identificación. En caso de que la Secretaría determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que éste o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

Artículo 40. En caso de que la Secretaría no sea competente o lo sea parcialmente para atender una solicitud ARCO ingresada, la Unidad de Transparencia emitirá una respuesta en lo relativo a sus atribuciones y, en su caso, orientará al solicitante, señalando los datos de la Unidad de Transparencia del ente competente para atender su solicitud.

CAPÍTULO VI

DE LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN SOLICITADA

Artículo 41. Antes de que el área notifique a la Unidad de Transparencia la inexistencia de la información

solicitada, deberá de haber realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos. En caso de que no la localice, deberá informar tal circunstancia, explicando las razones y fundamentos legales, de dicha inexistencia.

Artículo 42. Cuando a criterio del Comité se pueda generar de nuevo la información, instruirá al área que genere el documento correspondiente. Una vez que el Comité haya acordado la declaratoria de inexistencia de la información, la Unidad de Transparencia lo notificará al solicitante, señalándole una fecha probable para la entrega de la información regenerada, siempre que ello sea posible.

CAPÍTULO VII DE LAS VERSIONES PÚBLICAS ELABORADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43. Cuando una solicitud requiera información que contenga datos personales, el Comité de la Secretaría deberá emitir el acuerdo correspondiente respecto de la clasificación propuesta por el área, mediante el cual se protejan los datos personales existentes que revisten el carácter de confidencial, el cual deberá apegarse a los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

En el caso de que una solicitud contenga datos personales que fueron clasificados en los términos antes señalados, el área responsable que la detente en coordinación con la Unidad de Transparencia la atenderán, refiriendo los acuerdos con los que el Comité de la Secretaría los clasificó como información confidencial, incluyendo la motivación y fundamentación correspondiente. En caso de que la información requerida en las solicitudes contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité haya clasificado como reservados o confidenciales, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del mencionado Comité. Si el acuerdo adoptado por el Comité determina otorgar el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, la respuesta deberá contener la fundamentación y motivación de la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción de la misma y, en su caso, de envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

Artículo 44. Corresponde a las áreas de la Secretaría la elaboración de las versiones públicas de la información que generen o posean en sus archivos.-La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales será elaborada previo pago de los costos de reproducción y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.

Artículo 45. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- 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 la Secretaría, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de estos. Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en la normatividad aplicable.

Artículo 46. La Secretaría garantizará que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de esta. En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, el fundamento legal que se consideró para la elaboración de la versión pública. La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada.

Artículo 47. En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.

Artículo 48. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s). En el cuadro de texto mencionado en el párrafo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva. En caso de que el documento, se hubiere solicitado impreso, se realizará la impresión respectiva.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSULTA DIRECTA

Artículo 49. Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Artículo 50. En la resolución del Comité se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

Artículo 51. En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el área deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

Artículo 52. Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, la Secretaría deberá observar lo siguiente:

I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, los días y horarios en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada.

II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;

III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos; y abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

V. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado.

VI. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y

VII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, la UT deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Artículo 53. La consulta directa de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la

documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité. El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que la Secretaría haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

Artículo 54. El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto. Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir a la Unidad de Transparencia una nueva cita, misma que deberá ser programada indicando al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.

Artículo 55. Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de esta en otra modalidad, salvo impedimento justificado, la Secretaría deberá otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

CAPÍTULO IX DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 56. Cada área es responsable de generar y administrar la información pública de oficio, así como de su actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sistema Estatal de Transparencia del Gobierno del Estado.

Las áreas revisarán que la publicación de la información de oficio no contenga información determinada por la ley como confidencial o reservada, y que el formato se ajuste a las condiciones que se especifiquen en los Criterios y metodología emitidos por el Instituto.

La Unidad de Transparencia revisará la información actualizada por las áreas en el Portal de Obligaciones de Transparencia y verificará que su incorporación cumpla con lo establecido en la Ley y en los criterios emitidos por el Instituto. En el supuesto de inobservancia por parte de las áreas, la Unidad de Transparencia informará de inmediato al superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes.

Artículo 57. La información pública de oficio que reciban los solicitantes deberá ser la versión más actualizada. En caso de que no exista una norma que ya instruya la actualización de algún contenido, éste deberá actualizarse por las áreas al menos cada tres meses. En todos los casos se deberá indicar la última actualización por cada rubro.

CAPÍTULO X DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 58. Para el caso de que el solicitante se inconforme con la respuesta notificada por la Unidad de Transparencia, que fue proporcionada por el área responsable de la información, y en su caso interponga el recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia, así como en la Ley de Protección, la Unidad de Transparencia deberá atender a lo dispuesto en el Título Octavo de la Ley de Transparencia.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

DADO en la Tercera Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, celebrada el día 09 del mes de diciembre del año 2019, en la ciudad de Mexicali, Baja California.