



**AUDITORÍA  
SUPERIOR**  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
**PODER LEGISLATIVO**

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Sin texto

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

#### **Capítulo Único Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para las personas servidoras públicas de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California que, acorde a sus atribuciones, deban tener injerencia directa en la atención del derecho de acceso a la información pública consagrado en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como en los asuntos y procedimientos a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

**Artículo 2.-** Además de las definiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Área y/o Unidad Administrativa: Las instancias de la Auditoría Superior previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California que conforme a sus atribuciones, cuenten, den tratamiento, generen o administren información pública y que por tanto resultan responsables de su resguardo.
- II. Auditoría Superior: La Auditoría Superior del Estado de Baja California.
- III. Comité: El Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.
- IV. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, los programas anuales de auditorías, los informes individuales, informes de avance de gestión financiera, los informes generales, las cédulas de resultados, los papeles de trabajo, las minutas, las síntesis, la documentación comprobatoria y justificatoria, los requerimientos, las certificaciones, los programas operativos anuales, los manuales, opiniones, criterios o bien, cualquier otra expresión documental que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de cada Área y/o Unidad Administrativa; sea que consten de forma impresa, electrónica, sonora, holográfica o en cualquier otro medio.
- V. Información pública: Toda información en posesión de la Auditoría Superior, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
- VI. Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

- VII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- VIII. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. Portal: El portal oficial de internet de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, en el cual publica y difunde sus obligaciones de transparencia.
- X. Prueba de daño: Es el razonamiento por escrito en el que se plasma la obligación de la Auditoría Superior de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el bien jurídico tutelado y que el daño que puede producirse con la publicidad de ésta es mayor que el interés de conocerla.
- XI. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.
- XII. Tabla de Aplicabilidad: El documento donde se establece la aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, aprobado por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- XIII. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

## **TÍTULO SEGUNDO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.**

### **Capítulo I De las Áreas y/o Unidades Administrativas.**

**Artículo 3.-** La Auditoría Superior difundirá sus obligaciones de transparencia a través de la Plataforma y de su Portal, lo cual realizará con apoyo de las Áreas y/o Unidades Administrativas, y conforme a su respectiva Tabla de Aplicabilidad.

**Artículo 4.-** Las Áreas y/o Unidades Administrativas se encargarán de poner a disposición la información pública de oficio y mantenerla actualizada, a través de las personas servidoras públicas que para tales efectos designe su titular.

**Artículo 5.-** El o la titular de cada Área y/o Unidad Administrativa designará a una persona servidora pública que funja como enlace de transparencia ante la Unidad de Transparencia, quien administrará la cuenta de usuario que ésta le asigne para la Plataforma Nacional.

**Artículo 6.-** Las Áreas y/o Unidades Administrativas deberán:

- I. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre conforme a sus atribuciones, para atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Proponer la respuesta fundada y motivada, sobre la negativa de la información o en su caso, para manifestar la imposibilidad jurídica o material para proporcionarla;

- III. Proponer a la Unidad de Transparencia se someta a consideración del Comité, de manera fundada y motivada, la inexistencia de la información;
- IV. Proponer a la Unidad de Transparencia, se someta a consideración del Comité, de manera fundada y motivada, la consulta directa de información en los casos que proceda;
- V. Proponer a la Unidad de Transparencia, en los casos que lo amerite, se requiera a la persona solicitante para que indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o precise sus requerimientos de información;
- VI. Realizar la publicación y actualización de la información pública de su competencia en la Plataforma Nacional y en el Portal, conforme a la Tabla de Aplicabilidad;
- VII. Proponer a la Unidad de Transparencia, se someta a consideración del Comité, de manera fundada y motivada, la clasificación y desclasificación de la información, para los efectos de su aprobación;
- VIII. Resguardar la información que hubiere sido clasificada;
- IX. Formular y mantener actualizado de forma semestral, su índice de expedientes clasificados;
- X. Proporcionar a la Unidad de Transparencia su índice de expedientes clasificados, para los efectos de la integración del índice de la Auditoría Superior;
- XI. Formular las versiones públicas y proponer a la Unidad de Transparencia, se someta a consideración para la aprobación del Comité y el procedimiento que corresponda;
- XII. Atender y aplicar en su ámbito de competencia, los lineamientos, observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que se emitan por parte del Instituto o por el Comité;
- XIII. Las demás que se establezcan en los ordenamientos de la materia.

## **Capítulo II Del Comité.**

**Artículo 7.-** El Comité se integrará de la siguiente manera:  
Con derecho a voz y voto:

- I. Presidencia, será la persona Titular de la Unidad de Transparencia y quien tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Primer Vocal, será la persona Titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación;
- III. Segundo Vocal, será el Subauditor General de Fiscalización;
- IV. Tercer Vocal, será la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Cuarto Vocal, será la persona Titular de la de la Dirección de Administración;

El Comité será auxiliado por una persona servidora pública adscrita a la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario o Secretaria Técnica y que únicamente contará con derecho a voz.

**Artículo 8.-** Quienes integren el Comité, durarán en el cargo hasta en tanto funjan como titular del Área y/o Unidad Administrativa correspondiente; en caso de dejar de serlo, serán sustituidos automáticamente por quien funja como nuevo titular,

debiendo quedar constancia de dichos cambios, en el acta de sesión del Comité en la que conste su primera participación, y no percibirán por su desempeño emolumento, retribución o compensación alguna.

**Artículo 9.-** Las y los integrantes del Comité, designarán a una persona como su suplente, para que acuda en su representación, en caso de presentarse la imposibilidad de asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias; debiendo quedar constancia de dicha suplencia en el acta de sesión del Comité en la que conste su participación.

**Artículo 10.-** Para las sesiones del Comité, se atenderá a lo siguiente:

- I. Sesionará de manera ordinaria, cuando menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario para la atención de los asuntos específicos que le corresponda conocer y resolver;
- II. Para la validez de las sesiones, se requerirá que concurren la totalidad de sus integrantes;  
Por causas de fuerza mayor debidamente razonadas por escrito, se podrá justificar la inasistencia de algún integrante y suplente;
- III. Las determinaciones y acuerdos, requerirán del voto mayoritario de sus integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto particular;
- IV. En caso de inasistencia de quien preside, la sesión será dirigida por quien ordinariamente se ostente como Secretario o Secretaria Técnica y tendrá voto de calidad;  
Para los efectos de lo anterior, el o la Secretaria Técnica, será una persona servidora pública diversa adscrita a la Unidad de Transparencia, o excepcionalmente un integrante del Comité;
- V. En caso de inasistencia de quien Preside y del Secretario o Secretaria Técnica, se desempeñará como Presidente o Presidenta, el Primer vocal;
- VI. La convocatoria será acompañada con la propuesta del orden del día y con la documentación relativa de los asuntos a tratar, cuando menos con tres días de anticipación tratándose de sesión ordinaria. En casos de sesión extraordinaria con 24 horas de anticipación a la sesión o en un término menor según se determine por la Presidencia. El envío de las convocatorias y la documentación relativa se podrá realizar por oficio o a través de medios electrónicos, según se determine por el o la Presidenta;
- VII. Llegada la fecha y hora para la sesión y no existiendo el quórum, se dará una espera de tolerancia de 15 minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se convocará a una segunda sesión inmediata, la cual se llevará a cabo con las y los integrantes presentes, de manera excepcional a lo previsto en la fracción II de este artículo;
- VIII. Las sesiones serán transmitidas en tiempo real y grabadas en los medios disponibles, los cuales estarán bajo resguardo de la persona Secretaria Técnica, quien elaborará el acta correspondiente;
- IX. Cuando los asuntos tratados requieran de un mayor análisis o de información adicional, se acordará nueva fecha para su determinación, si la situación lo permite.

En estos casos se precisará con detalle el análisis a realizar o en su caso, la información adicional que se requiera, además de señalarse el Área o la Unidad Administrativa que deba realizarlo. El mismo supuesto será aplicable tratándose de caso fortuito o fuerza mayor;

- X. A las sesiones podrán asistir como invitados las personas servidoras públicas que así se determine, quienes únicamente tendrán derecho a voz. En su caso, podrá acordarse la asistencia de personas diversas relacionadas con el asunto, para que manifiesten lo que a su derecho corresponda;
- XI. De cada sesión se levantará un acta al término de la misma, en la que se tomará razón de los asuntos tratados y de sus respectivas determinaciones.

El acta será firmada por las y los integrantes asistentes, agregándose a la misma el orden del día, la lista de asistencia y en su caso la relación de los documentos que sustenten sus determinaciones.

**Artículo 11.-** Las convocatorias deberán señalar el número de sesión, contener el día, hora y lugar precisos en que deberá celebrarse la sesión, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y la modalidad en que se realizará, es decir, de manera presencial, remota o mixta.

**Artículo 12.-** La propuesta del orden del día incluirá:

- I. El número, el orden y la descripción de los asuntos a tratar;
- II. La información o documentos anexos relativos a cada uno de los asuntos; de manera excepcional y justificada podrá omitirse cuando esto no sea posible;
- III. La propuesta formulada para atender cada uno de los asuntos, cuando sea procedente.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Comité:

- I. Emitir los acuerdos a través de los cuales se apruebe la clasificación o desclasificación de la información;
- II. Modificar en su caso, las propuestas de clasificación de información;
- III. Determinar directamente o a propuesta del Área y/o Unidad Administrativa, la revocación de la clasificación de información;
- IV. Aprobar y en su caso, modificar los razonamientos y fundamentos en los que se sostenga la prueba de daño que sea sometida a su aprobación;
- V. Aprobar las versiones públicas formuladas por las Áreas y/o Unidades Administrativas;
- VI. Aprobar las propuestas de consulta directa en los casos que sea necesario y en los términos específicos que el Comité determine; en este supuesto deberá tener acceso previamente a la información, para los efectos de la valoración y aprobación de la consulta directa;
- VII. En su caso, determinar las medidas que deban tomarse para la protección de la información clasificada en los casos de consulta directa;
- VIII. Coadyuvar en la determinación de las medidas para el resguardo, gestión, conservación y disposición de cualquier tipo de documentos, así como de los expedientes clasificados, que deban implementarse por las Áreas y/o Unidades Administrativas;

- IX. Determinar las medidas y acciones que deban realizarse para cerciorarse de la inexistencia de información;
- X. Confirmar la propuesta del Área y/o Unidad Administrativa para que se declare la inexistencia de información, o en su caso, modificarla o revocarla;
- XI. Ordenar, en los casos que proceda, la generación o reposición de información;
- XII. Confirmar la propuesta del Área y/o Unidad Administrativa para que se declare la incompetencia, o en su caso, revocarla;
- XIII. Proponer medidas y procedimientos para llevar a cabo la clasificación, resguardo, desclasificación, actualización y protección de la información confidencial o reservada;
- XIV. Resolver en los casos en los que se proponga la prórroga del plazo de clasificación de la información;
- XV. Emitir en el ámbito de su competencia, criterios, lineamientos y políticas en materia de transparencia;
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme a las siguientes etapas:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Declaración del inicio de la sesión;
- III. Presentación de los asuntos a tratar;
- IV. Exposición y análisis particular de los asuntos;
- V. Deliberación y votación particular de los asuntos;
- VI. Tratamiento de asuntos generales;
- VII. Declaración de la clausura de la sesión.

**Artículo 15.-** Son atribuciones de quien Preside el Comité, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones;
- III. Solicitar la verificación del quórum para sesionar;
- IV. Declarar el inicio y la clausura de las sesiones;
- V. Tomar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo, continuación, discusión y agotamiento de los asuntos de las sesiones;
- VI. Solicitar la lectura de la propuesta del orden del día;
- VII. Proponer directamente o a petición de las y los integrantes, modificaciones al orden del día;
- VIII. Someter a votación de quienes integran el Comité, el orden del día;
- IX. Cuidar el orden durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Conceder el uso de la voz de las y los integrantes y personas invitadas;
- XI. Proponer la realización de los análisis o estudios específicos que requiera el Comité para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Proponer la redacción conforme a la cual deban de someterse a aprobación los acuerdos y determinaciones del Comité;
- XIII. Someter a votación los acuerdos y determinaciones del Comité;
- XIV. En su caso, razonar su voto de calidad;

- XV. Conminar a las y los integrantes y personas invitadas, para que en sus intervenciones no se aparten del asunto en discusión;
- XVI. Firmar en conjunto con la o el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones del Comité que deban de ser notificados o entregados;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones del Comité;
- XVIII. Las demás que le deriven de la normatividad aplicable y las que se determinen por el Comité.

**Artículo 16.-** Son atribuciones de la persona Secretaria Técnica del Comité, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidencia en la formulación de la convocatoria a las sesiones del Comité;
- II. Auxiliar a la Presidencia en la formulación de la propuesta del orden del día;
- III. Auxiliar a la Presidencia en la notificación de las convocatorias a las y los integrantes, así como de su respectiva confirmación;
- IV. Auxiliar a la Presidencia en la circulación oportuna de la información, documentos y anexos necesarios para el estudio de los asuntos contenidos en el orden del día;
- V. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Comité y dar cuenta a la Presidencia sobre la existencia del quórum para sesionar;
- VI. Auxiliar a la Presidencia en la lectura al orden del día y en su caso, dar cuenta de las modificaciones que se hagan a ésta;
- VII. Verificar que las sesiones estén siendo transmitidas y grabadas;
- VIII. Dar cuenta del sentido de la votación por parte de quienes integran el Comité;
- IX. Levantar el acta de la sesión;
- X. Auxiliar a la Presidencia en las medidas que éste determine para garantizar el desarrollo y continuación de las sesiones;
- XI. Firmar en conjunto con la Presidencia, los acuerdos y determinaciones del Comité que deban de ser notificados o entregados;
- XII. Auxiliar a la Presidencia con el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos y determinaciones del Comité;
- XIII. Llevar el control, registro y resguardo de las actas de las sesiones;
- XIV. Las demás que le deriven de la normatividad aplicable y las que se determinen por el Comité o por la Presidencia.

**Artículo 17.-** Son obligaciones y atribuciones de las y los integrantes del Comité:

- I. Asistir puntualmente a la sesión a la que sea convocado;
- II. Informar oportunamente y por escrito, sobre la imposibilidad para asistir a la sesión o por quien deba suplir su ausencia, precisando en su caso la causa mayor que lo impida;
- III. Designar a quien deba fungir como suplente en la sesión;
- IV. Analizar los asuntos e información que oportunamente se le den a conocer a través de la convocatoria;
- V. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día;
- VI. Guardar el debido respeto y consideración a los demás integrantes;

- VII. Solicitar el uso de la voz y concretarse estrictamente al asunto que se esté tratando en ese momento;
- VIII. Informar oportunamente sobre las necesidades o requerimientos técnicos para garantizar la asistencia a la sesión;
- IX. Informar oportunamente sobre las irregularidades que advierta de las sesiones;
- X. Proponer adiciones, aclaraciones o alternativas, previo a la votación;
- XI. Emitir su voto y en su caso, se asiente el razonamiento del mismo;
- XII. Firmar el acta de la sesión;
- XIII. Las demás que le deriven de la normatividad aplicable y las que se determinen de manera particular por el Comité.

### **Capítulo III** **De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 18.-** La Unidad de Transparencia, es el Área y/o Unidad Administrativa, responsable de la atención, orientación, seguimiento y coordinación de todos los asuntos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en la Auditoría Superior.

**Artículo 19.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, que se formulen a la Auditoría Superior;
- II. Auxiliar y orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- III. Brindar apoyo y orientación a las Áreas y/o Unidades Administrativas para la atención de las solicitudes de acceso a la información, para analizar los casos en que se proponga la incompetencia, la clasificación, la desclasificación o la inexistencia de la información o para resolver las dudas que puedan surgir en materia de transparencia;
- IV. Brindar capacitación a las Áreas y/o Unidades Administrativas, en todo lo relacionado con la materia de transparencia y de sus respectivos procedimientos;
- V. Verificar que las Áreas y/o Unidades Administrativas cumplan oportunamente con la publicación y actualización de la información pública;
- VI. Difundir e informar a las Áreas y/o Unidades Administrativas sobre los criterios, lineamientos y demás disposiciones que se emitan por el Instituto o por el Comité y coordinar su ejecución;
- VII. Recibir e integrar las respuestas que deban recaer a las solicitudes de información, conforme a la propuesta e información proporcionadas por las Áreas y/o Unidades Administrativas;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Auditoría Superior, sus respectivas respuestas y el tiempo de su atención;
- IX. Fungir como vínculo de coordinación con los enlaces de las Áreas y/o Unidades Administrativas;

- X. Concentrar y procesar la información que le remitan las Áreas y/o Unidades Administrativas, para la rendición de los informes y registros a que hace referencia la Ley;
- XI. Formular consultas, asesorías u orientaciones al Instituto, para la mejora en la atención de solicitudes de acceso a la información, así como para la mejora en el cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- XII. Dar seguimiento a las resoluciones y requerimientos que se formulen por el Instituto;
- XIII. Concentrar y mantener actualizados los índices de expedientes clasificados de la Auditoría Superior;
- XIV. Recibir de las Áreas y/o Unidades Administrativas, las propuestas de modificación o adecuación, que formulen a la normatividad interna en materia de transparencia;
- XV. Informar oportunamente a las Áreas y/o Unidades Administrativas competentes, sobre la presentación de recursos de revisión o denuncias, en contra de la Auditoría Superior;
- XVI. Formular los proyectos de contestación de los recursos de revisión y denuncias y remitirlos oportunamente para su análisis y observaciones conducentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Coordinar la atención de los recursos de revisión y las denuncias de incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XVIII. Dar aviso al superior jerárquico o a la instancia que corresponda, en los casos en que no se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia, o bien, cuando no se atiendan debidamente los requerimientos que se formulen a la Auditoría Superior; para los efectos de las responsabilidades administrativas que deriven de dicho incumplimiento;
- XIX. Las demás que le deriven de la normatividad aplicable.

**Artículo 20.-** La Unidad de Transparencia deberá contar con un espacio físico de fácil acceso, en el que se pueda disponer por lo menos de un equipo de cómputo con acceso a internet, mismos que pondrá a disposición de las y los particulares de manera gratuita, para que puedan acceder a la consulta de la información pública y en general para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Artículo 21.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona Titular de la Unidad de Transparencia se apoyará indistintamente en las personas servidoras públicas adscritas.

#### **Capítulo IV** **Del Departamento de Transparencia.**

**Artículo 22.-** El Departamento de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formulación de propuestas encaminadas al cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Auxiliar en la ejecución de los trabajos de coordinación, de difusión, de orientación, de capacitación, de revisión y de supervisión, para garantizar la debida atención del derecho de acceso a la información, así como el debido

- cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las Áreas y/o Unidades Administrativas;
- III. Elaborar la propuesta de oficios, requerimientos y demás documentos que resulten necesarios para la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información que se formulen a la Auditoría Superior;
  - IV. Auxiliar a él o la Titular en el análisis de las respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - V. Formular el proyecto de respuesta que deba otorgarse a las solicitudes de acceso a la información;
  - VI. Formular el proyecto de calendario de días inhábiles para los efectos de los procedimientos a que hace referencia la Ley;
  - VII. Formular los proyectos de contestación a los recursos de revisión y de denuncias;
  - VIII. Auxiliar a él o la Titular en la coordinación para la atención de las denuncias;
  - IX. Auxiliar a él o la Titular para la atención de los requerimientos que sean formulados por el Instituto;
  - X. Auxiliar a él o la Titular para la atención de los asuntos y tareas que le sean encomendados por el Comité;
  - XI. Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar la oportuna atención del derecho de acceso a la información pública y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

### **Capítulo I De la Plataforma Nacional.**

**Artículo 23.-** La Plataforma es la herramienta informática a través de la cual, oficialmente se atenderá el derecho de acceso a la información pública por la Auditoría Superior. Igualmente será, conjuntamente con el Portal, el repositorio de la información pública que la Auditoría Superior se encuentra obligada en términos de la Ley.

**Artículo 24.-** La publicación y actualización de la información pública en la Plataforma, se realizará conforme a los formatos, lineamientos y demás normatividad aplicable que se den a conocer por el Instituto.

**Artículo 25.-** La Unidad de Transparencia informará oportunamente a las Áreas y/o Unidades Administrativas sobre cualquier falla o incidencia que estuviere presentando la Plataforma, a efecto de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Artículo 26.-** Las Áreas y/o Unidades Administrativas serán responsables de la cuenta de usuario que les hubiere sido otorgada para el acceso, uso o carga de información en la Plataforma.

## **Capítulo II Del Portal.**

**Artículo 27.-** La Auditoría Superior dispondrá de un Portal para la publicación y difusión de sus obligaciones de transparencia. La Unidad de Transparencia supervisará su funcionalidad y que se contenga en el mismo la información pública que hace referencia la Ley.

**Artículo 28.-** El Portal deberá:

- I. Contar con los requerimientos técnicos que faciliten y garanticen al usuario el acceso a la información;
- II. Contener vínculos de acceso directo al sitio donde se encuentre alojada la información;
- III. Contener la actualización de la Tabla de Aplicabilidad de las obligaciones comunes de la Auditoría Superior, que hubiere sido aprobada por el Instituto;
- IV. Contener de manera visible y de forma permanente, un vínculo que pueda direccionar al usuario a la Plataforma;
- V. Contar con un buscador para facilitar la localización y consulta de la información a través del empleo de palabras claves y temas;
- VI. En general, ser accesible, con estándares de usabilidad y de fácil comprensión para el usuario.

**Artículo 29.-** La Unidad de Transparencia reportará con inmediatez al Área y/o Unidad Administrativa técnica correspondiente, sobre cualquier falla, deficiencia, negligencia o cualquier otra situación, que impidan el correcto funcionamiento del Portal.

**Artículo 30.-** La Unidad de Transparencia se asegurará en todo momento que la información publicada en la Plataforma y en el Portal, guarden estricta correspondencia.

**Artículo 31.-** La Unidad de Transparencia revisará y supervisará periódicamente el Portal, para verificar su funcionamiento, su operatividad y su accesibilidad.

## **TÍTULO CUARTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PROCEDIMIENTOS.**

### **Capítulo I Cumplimiento de Obligaciones.**

**Artículo 32.-** Toda información en poder de la Auditoría Superior es pública y accesible, salvo aquella que deba de ser clasificada como reservada y confidencial.

**Artículo 33.-** La información pública de oficio deberá estar a disposición de las y los particulares de manera gratuita y de acceso por la vía electrónica, salvo los casos que de manera excepcional se establezcan.

**Artículo 34.-** Toda Área y/o Unidad Administrativa que reciba, posea, genere, procese, administre información, deberá identificarla como pública o, según sea el caso, estimar aquella que deba ser considerada como reservada o confidencial.

**Artículo 35.-** Las Áreas y/o Unidades Administrativas serán las responsables de poner a disposición de las y los particulares, a través de la Plataforma y del Portal, la información a que hace referencia la Ley y conforme a la Tabla de Aplicabilidad y demás disposiciones normativas aplicables. Cualquier variación de la información, deberá informarse oportunamente al Instituto para los efectos de la modificación a la Tabla de Aplicabilidad.

**Artículo 36.-** La información que deba de publicarse, deberá facilitar su uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y procurando la uniformidad en su presentación.

**Artículo 37.-** Las Áreas y/o Unidades Administrativas serán responsables de la actualización de la información, por lo menos cada tres meses, salvo los casos en que la Ley o cualquier otra normatividad establezcan un plazo distinto.

**Artículo 38.-** Para acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones a que hace referencia la Ley, la Unidad de Transparencia llevará a cabo de manera periódica y cuando así se requiera, acciones de supervisión de carácter preventivo; las cuales deberán ser documentadas.

## **Capítulo II**

### **Del Procedimiento de Acceso a la Información.**

**Artículo 39.-** La Unidad de Transparencia de manera expedita, eficaz e imparcial, brindará el apoyo y la orientación que sean requeridos por las y los particulares de manera personal, por vía correo electrónico o telefónica sobre la forma en la que deban de formular solicitudes de acceso a la información a la Auditoría Superior.

**Artículo 40.-** Recibida una solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia realizará un análisis minucioso de la misma a efecto de determinar si es de la competencia de la Auditoría Superior.

De ser competencia de la Auditoría Superior, procederá de inmediato a remitirla de manera oficial al Área y/o Unidad Administrativa que conforme a su competencia, facultades o funciones deba tener la información, a efecto de que se lleve a cabo su búsqueda exhaustiva e identificación.

Si la información correspondiera a varias Áreas y/o Unidades Administrativas, la solicitud será remitida a todas y cada una de ellas en el mismo momento, a fin de que se aboquen a la búsqueda e identificación de aquella que sea de su competencia.

**Artículo 41.-** Analizada la solicitud, por la Unidad de Transparencia, si los datos proporcionados por la persona solicitante, resultan insuficientes, incompletos o erróneos; la Unidad de Transparencia procederá a hacerlo del conocimiento de

éste, requiriéndole a fin de que proporcione elementos adicionales, corrija los datos, o bien, para que precise sus requerimientos de información, de tal forma que ello pueda facilitar el acceso a la misma.

Tratándose del Área y/o Unidad Administrativa, ésta lo hará del conocimiento a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, para efectos de que le formule el requerimiento a que hace referencia el párrafo que antecede a la persona solicitante.

**Artículo 42.-** El Área y/o Unidad Administrativa procederá a realizar un análisis minucioso de la solicitud, a efecto de identificar la información que constituye el objeto de la misma, lo que realizará a través de una búsqueda exhaustiva.

En caso de que la información solicitada o parte de la misma, estuviere a cargo de otra Área y/o Unidad Administrativa, se hará del conocimiento de manera oficial dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, a la Unidad de Transparencia, a fin de que ésta provea lo conducente.

**Artículo 43.-** La Unidad de Transparencia, a petición del Área y/o Unidad Administrativa que exponga las razones fundadas y motivadas que lo justifiquen, podrá solicitar al Comité la ampliación del plazo para otorgar la respuesta a la solicitud.

La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante la determinación del Comité por la que se hubiere aprobado la prórroga.

**Artículo 44.-** Si del análisis que se realice de la información, el Área y/o Unidad Administrativa advierte que se contiene información que deba de ser clasificada, lo hará del conocimiento dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, a la Unidad de Transparencia, para que a su vez sea sometida a la aprobación del Comité.

**Artículo 45.-** Si del análisis de la solicitud, el Área y/o Unidad Administrativa advierte que la información ya se encuentra publicada, lo hará del conocimiento dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud a la Unidad de Transparencia para los efectos de la respuesta, debiendo proporcionar en la propuesta relativa la indicación de la fuente y/o lugar preciso en el que aquella se encuentra alojada, a efecto de facilitar su localización a la persona solicitante.

En caso de que la información publicada no se encuentre actualizada, el Área y/o Unidad Administrativa se abocará a su actualización.

**Artículo 46.-** Una vez localizada la información por el Área y/o Unidad Administrativa, lo hará del conocimiento inmediato a la Unidad de Transparencia, remitiendo la información relativa a la que acompañará la propuesta correspondiente, a fin de que pueda otorgarse la respuesta a quien solicita.

### **Capítulo III**

#### **Del Procedimiento de Clasificación y Desclasificación de la Información.**

**Artículo 47.-** El proceso de clasificación dependerá siempre de la solicitud de información que se formule; se hará constar por escrito e iniciará con la generación de un proyecto de análisis que se elabore por la persona responsable del Área y/o Unidad Administrativa en el que se determine que se actualiza alguno de los supuestos de reserva o de confidencialidad.

**Artículo 48.-** La propuesta de clasificación de información será sometida al Comité para los efectos de su aprobación, para lo cual deberán remitirse oportunamente el proyecto relativo y sus respectivos anexos. El Comité emitirá fundada y motivadamente el Acuerdo relativo en el que determine lo conducente en cuanto a la clasificación y resguardo de la información. Lo mismo se observará para los efectos de la desclasificación de la información.

**Artículo 49.-** La clasificación de información se realizará caso por caso y requerirá necesariamente que se acompañe de la prueba de daño que se formule por el responsable del Área y/o Unidad Administrativa.

Aprobada la clasificación y la versión pública correspondiente, la persona responsable del Área y/o Unidad Administrativa procederá a elaborar la versión pública relativa para dar respuesta a la solicitud.

**Artículo 50.-** El Acuerdo de clasificación establecerá la temporalidad a la que quedará sujeta; si se trata de una clasificación total o parcial; el Área y/o Unidad Administrativa responsable de su resguardo y en su caso de la elaboración de la versión pública relativa; el fundamento, los motivos en que se sustenta y los pormenores de la prueba de daño.

**Artículo 51.-** El Área y/o Unidad Administrativa será responsable de la elaboración y actualización del índice de expedientes clasificados como reservados de su competencia.

Asimismo, será responsable de proponer al Comité su desclasificación, una vez que hubiere transcurrido el periodo de la reserva, o bien, cuando se extingan las causas que generaron la clasificación.

### **Capítulo IV**

#### **Del Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.**

**Artículo 52.-** Procederá además la clasificación, cuando la solicitud de información involucre información confidencial o en los casos en que deban generarse versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**Artículo 53.-** Para los efectos de esta clasificación, siempre se realizará de manera parcial, bastando para ello que la información contenga datos confidenciales, y no quedará sujeta a temporalidad alguna.

**Artículo 54.-** La Unidad de Transparencia someterá al Comité la propuesta de clasificación que elabore el Área y/o Unidad Administrativa, para lo cual deberá acompañarse la propuesta de la versión pública relativa.

**Artículo 55.-** El Acuerdo del Comité deberá contener la fecha en la que se emite la confirmación de la clasificación, el Área y/o Unidad Administrativa responsable, la palabra, la parte o las secciones confidenciales, si se trata de una clasificación parcial o total, y el fundamento y motivos en los que se apoya la clasificación.

## **Capítulo V**

### **Del Procedimiento para Elaboración de Versiones Públicas.**

**Artículo 56.-** La versión pública procederá como consecuencia de la clasificación de información o cuando resulte necesario testar información confidencial.

**Artículo 57.-** El Área y/o Unidad Administrativa, previa revisión minuciosa y exhaustiva de la información relativa, procederá a formular la propuesta de la versión pública que pueda permitir el acceso a la información, lo que realizará atendiendo a la modalidad que presenta la información.

**Artículo 58.-** La propuesta de la versión pública se presentará a la Unidad de Transparencia para su revisión, la que posteriormente someterá al Comité para los efectos de su aprobación, aportándose los elementos que justifican su generación, debiéndose acompañar la propuesta del Acuerdo correspondiente.

**Artículo 59.-** El Comité emitirá fundada y motivadamente el Acuerdo de la versión pública correspondiente, el cual deberá contener el razonamiento del que se desprenda que la información se encuentra en alguno de los supuestos previstos en la Ley.

**Artículo 60.-** El Acuerdo por el que se apruebe la versión pública, según sea el caso, deberá agregarse a la respuesta que deba de notificarse a la persona solicitante.

## **Capítulo VI**

### **Del Procedimiento de Inexistencia de Información.**

**Artículo 61.-** Recibida una solicitud de información, se advierte de manera preliminar por el Área y/o Unidad Administrativa, que la información no existe, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva de la misma, debiendo levantarse un acta circunstanciada con la que se pueda constatar la inexistencia y en la que se expongan los motivos que hubieren generado ésta.

**Artículo 62.-** El Área y/o Unidad Administrativa podrá sostener la inexistencia de la información, bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se hubieren ejercido las facultades, funciones o competencias que tuviere a su cargo;

- II. Cuando habiendo sido ejercidas las facultades, funciones o competencias, no se hubiere generado la información precisada;
- III. Cuando habiendo sido ejercidas las facultades, funciones o competencias, hubiere sido destruida o desaparecida la información, y no fuere posible su recuperación;
- IV. Cuando de haberse presumido la existencia de la información, se determine con posterioridad que no es de la competencia de la Auditoría Superior.

**Artículo 63.-** Determinado el supuesto de la inexistencia, el Área y/o Unidad Administrativa lo informará con inmediatez a la Unidad de Transparencia, acompañando para ello la propuesta de respuesta, así como el acta circunstanciada de la búsqueda de la información, para los efectos de la elaboración de la propuesta de Acuerdo de la declaración de inexistencia que deba emitirse por el Comité.

**Artículo 64.-** El Comité analizará la propuesta de respuesta y el contenido del acta circunstanciada correspondiente y, en su caso, procederá a declarar la inexistencia de la información, o bien, ordenará a la Unidad de Transparencia la realización de medidas adicionales para localizar la información o para corroborar dicha inexistencia.

**Artículo 65.-** Deberá acompañarse a la respuesta que se otorgue a quien solicita, el Acuerdo del Comité en el que conste la declaración de inexistencia, el que deberá expresar los actos que se hubieren realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza sobre el criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalarse las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia.

**Artículo 66.-** En caso de ser materialmente posible, el Comité podrá ordenar al Área y/o Unidad Administrativa que genere o reponga la información a efecto de que sea entregada a la persona solicitante.

## **Capítulo VII**

### **Del Procedimiento de Incompetencia.**

**Artículo 67.-** Las Áreas y/o Unidades Administrativas, así como la Unidad de Transparencia, podrán advertir la incompetencia para atender las solicitudes de acceso a la información formuladas, si después de realizar un análisis minucioso de las facultades, competencias y funciones, así lo corroboraren por no generar, poseer ni administrar la información de que se trate. En caso de conocerse el sujeto o sujetos obligados competentes, lo harán saber para que sea informado a quien solicita.

**Artículo 68.-** Corroborada la incompetencia, el Área y/o Unidad Administrativa, procederá a comunicarlo con inmediatez a la Unidad de Transparencia, acompañando la propuesta relativa para los efectos de la elaboración de la propuesta del Acuerdo de la declaración de incompetencia que deba emitirse por el Comité.

**Artículo 69.-** En caso de que el Área y/o Unidad Administrativa resultare competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, remitirá la propuesta de respuesta a la Unidad de Transparencia para que se otorgue respuesta en esa parte a la persona solicitante; respecto de la información sobre la cual fuere incompetente, se estará a lo previsto en los dos artículos anteriores.

**Artículo 70.-** El Acuerdo por el que se determine la declaración de la incompetencia deberá agregarse a la respuesta, el cual deberá expresar, si se trata de una incompetencia total o parcial, el fundamento en el que se señalen las facultades, competencias y funciones, así como las razones conforme a las cuales se sostenga la incompetencia para atender la solicitud de acceso a la información.

## **TÍTULO QUINTO CUOTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **Capítulo Único De las Cuotas de Acceso.**

**Artículo 71.-** Recabada la información correspondiente por la Unidad de Transparencia, ésta comunicará oportunamente a la persona solicitante en caso de que la información solicitada genere un costo en su reproducción o certificación, se indicará el monto que deberá de cubrirse, el concepto del cobro, lugar y formas de pago.

**Artículo 72.-** El costo que en su caso genere la reproducción o la certificación de la información, será el que se establezca en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California vigente.

**Artículo 73.-** Una vez efectuado el pago, la Unidad de Transparencia generará la información y dará aviso a quien solicita para proceder a su entrega.

La información será entregada directamente a la persona solicitante, debiendo acreditar fehacientemente su carácter.

La información será resguardada por dicha Unidad, por un plazo de sesenta días. En el supuesto de que la persona que solicita no hubiere recogido la información en ese plazo, una vez transcurrido éste la Unidad de Transparencia procederá a su destrucción, sin que proceda la devolución del pago.

**Artículo 74.-** Tratándose del envío de la información, quien solicita deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, sobre el servicio que hubiere contratado para prestarle el servicio de mensajería, proporcionándole los datos necesarios para proceder al envío.

**Artículo 75.-** La Unidad de Transparencia deberá publicar en el Portal y en un lugar visible, los costos de reproducción o de certificación de la información.

## **TÍTULO SEXTO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **Capítulo I Del Recurso de Revisión.**

**Artículo 76.-** Recibido el Acuerdo por el que se interpone el recurso de revisión, la Unidad de Transparencia se abocará a su análisis y estudio, para efectos de determinar preliminarmente su procedencia en torno a la causal en que se apoya el mismo. Dicho Acuerdo lo hará del conocimiento inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 77.-** De considerarlo necesario, la Unidad de Transparencia lo turnará de inmediato al Área y/o Unidad Administrativa responsable de la información, a efecto de que proceda a su estudio y, en su caso, para que se aporten los argumentos, consideraciones y aclaraciones que se estimen pertinentes, así como para que se proporcionen los elementos de prueba relativos, a fin de que la Unidad de Transparencia esté en condiciones de elaborar oportunamente el proyecto de contestación al mismo.

**Artículo 78.-** Elaborado el proyecto de contestación del recurso de revisión por la Unidad de Transparencia, ésta lo remitirá de inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos para someterlo a su consideración, acompañando para el efecto los elementos en que se apoyen los argumentos, consideraciones y aclaraciones.

**Artículo 79.-** Recibido el proyecto de contestación y los elementos que lo apoyen, la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a realizar un análisis minucioso del mismo y en su caso, señalará por escrito las observaciones y consideraciones que estime pertinentes, comunicándolo con inmediatez a la Unidad de Transparencia, a fin de que se encuentre en aptitud de realizar los ajustes pertinentes, para que pueda ser presentada oportunamente al Instituto la contestación relativa.

**Artículo 80.-** Presentada la contestación al recurso de revisión, la Unidad de Transparencia se abocará a dar debido y oportuno seguimiento al procedimiento relativo, hasta su resolución.

**Artículo 81.-** La Unidad de Transparencia atenderá puntual y oportunamente los requerimientos y determinaciones que se formulen por parte del Instituto, relacionados con el recurso de revisión, así como de aquellos que se encuentren encaminados al cumplimiento de la resolución correspondiente.

### **Capítulo II De las Denuncias.**

**Artículo 82.-** La atención, sustanciación y conclusión de los procedimientos de denuncia que sean instaurados en contra de la Auditoría Superior, se realizará por la Unidad de Transparencia en coordinación con el Área y/o Unidad Administrativa responsable de la información materia de la denuncia.

**Artículo 83.-** Notificado el acuerdo de admisión de la denuncia, la Unidad de Transparencia procederá a revisar el estado de la información que es objeto de aquella, en la Plataforma y en el Portal, a efecto de constatar y documentar en su caso el incumplimiento, para los efectos de la rendición del informe con justificación en el que se realizarán las aclaraciones o se expondrán las razones, los motivos o las cuestiones técnicas que hubieren generado el incumplimiento, aportando las pruebas pertinentes.

De constatarse el incumplimiento, la Unidad de Transparencia y el Área y/o Unidad Administrativa se abocarán a subsanarlo, procediendo a realizar las acciones pertinentes para atender con celeridad la denuncia, procurando restablecer el cumplimiento, a efecto de que se proceda a publicar con inmediatez la información relativa en la forma debida.

**Artículo 84.-** Corresponderá a la Unidad de Transparencia, la formulación del informe con justificación que deberá rendirse al Instituto, mismo que deberá someter a análisis y observaciones conducentes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 85.-** Si notificada la resolución que emita el Instituto, persiste el incumplimiento denunciado, la Unidad de Transparencia se abocará a que el Área y/o Unidad Administrativa publique la información de manera inmediata.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES**

### **Capítulo Único Del cumplimiento de las Medidas de apremio y sanciones.**

**Artículo 86.-** La Unidad de Transparencia informará a la o el Titular de la Auditoría Superior, sobre las medidas de apremio y las sanciones que se impongan por el Instituto a una persona servidora pública por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia o de sus determinaciones.

Lo anterior se realizará por escrito, exponiendo de manera detallada, los hechos, las razones y consideraciones por las que hubieran sido impuestas, así como el estado que guarde el incumplimiento.

**Artículo 87.-** La Unidad de Transparencia dará seguimiento a las medidas de apremio y sanciones impuestas por el Instituto, con independencia de ello, vigilará en todo momento el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que las hubieren generado.

**Artículo 88.-** No se cubrirán con recursos públicos de la Auditoría Superior, las sanciones que se impongan por el Instituto a las personas servidoras públicas.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, aprobado en fecha 25 de septiembre de 2017.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Oficial de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

**TERCERO.-** Procédase a la integración del Comité de Transparencia conforme al presente Reglamento y, hecho lo cual, infórmese de ello al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

**CUARTO.-** Se abrogan las Reglas de Operación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del OFSBC, aprobadas el día 17 de marzo de 2017.

El presente **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Auditoría Superior del Estado de Baja California**, es expedido por el Lic. Luis Gilberto Gallego Cortez, Auditor Superior del Estado de Baja California, con fundamento en los Artículos 37 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 94 Fracción VIII y XXXV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, y 12 Fracción XV y XXV del Reglamento Interior de la Auditoría del Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California, a 13 de diciembre de 2023.

Atentamente



**AUDITOR SUPERIOR  
DEL ESTADO**

**LIC. LUIS GILBERTO GALLEGO CORTEZ**

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA EN FUNCIONES POR DISPOSICIÓN DE LEY, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 92 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y SUS MUNICIPIOS, Y EL ARTÍCULO 46 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.