

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo V De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 50. El Consejo General, a propuesta del Presidente, nombrará un Secretario Ejecutivo, quien podrá ser removido libremente por acuerdo del Pleno del Instituto.

El Secretario Ejecutivo del Instituto se regirá por los principios de eficiencia, imparcialidad, legalidad y especialidad.

El Secretario Ejecutivo puede ser removido por el Consejo por causa justificada.

Artículo 51. El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cuenta al Presidente del Instituto y a los comisionados de todas las comunicaciones que reciba el Instituto, así como de los antecedentes necesarios para la emisión de los acuerdos correspondientes;
- II. Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo General;
- III. Remitir oportunamente a los comisionados, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General;
- IV. Llevar el control del libro de actas y firmarlo en compañía del Consejo General;
- V. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Consejo General y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo General;
- VII. Auxiliar a los comisionados en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Turnar al Contralor del Instituto, los asuntos que sean motivo de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos del

Instituto para que dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que prevé la Ley;

- IX. Ser responsable del funcionamiento administrativo y operativo del Instituto, y
- X. Las demás que establezca el Reglamento Interior del Instituto.

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

CAPITULO VI DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 27.- La Secretaría Ejecutiva es el área operativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y del Consejo General; el cual será nombrado y removido libremente por acuerdo del Pleno del Consejo General.

El Titular de la Secretaría Ejecutiva tiene la facultad de realizar certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos, derivados del ejercicio de las funciones del Instituto.

Artículo 28.- Para ser Secretario Ejecutivo, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con una antigüedad de 3 años; y
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

Artículo 29.- El Titular de la Secretaria Ejecutiva tendrá además de las contenidas en el artículo 51 de la Ley, las siguientes funciones:

- A. En materia operativa del Instituto:
 - I. Auxiliar a los Comisionados en el desempeño de sus funciones;
 - II. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes, recibiendo, turnando y despachando la correspondencia;
 - III. Representar al Instituto en aquellos asuntos de interés del mismo;



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

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

- IV. Asesorar a los particulares en materia de solicitudes de información; así como de datos personales, que presenten ante el Instituto;
- V. Coordinar el apoyo técnico que se otorgue a los Sujetos Obligados, así como a las Unidades de Transparencia, en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Diseñar el Programa Operativo Anual; así como los Indicadores de Gestión del Instituto, para la aprobación del Consejo General;
- VII. En coordinación con el Órgano Interno de Control, dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto; así como a los Indicadores de Gestión, atendiendo las instrucciones que para tales efectos le asigne el Consejo General;
- VIII. Participar con la Coordinación Jurídica, en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Verificación a los portales de internet de los Sujetos Obligados, y presentar los resultados al Consejo General;
- IX. Diseñar en coordinación con el Comisionado Presidente, la estructura orgánica del Instituto y proponer al Consejo General las modificaciones que procedan a la misma;
- X. Colaborar con el Comisionado Presidente en la Integración del Informe Anual del Instituto;
- XI. Coordinar al personal de las diferentes áreas del Instituto, vigilando el buen desempeño de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Consejo General;
- XII. Las demás que señalen la ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

B. En materia del Consejo General:

- I. Informar al Consejo General en la primera sesión ordinaria de cada mes, sobre los comunicados, solicitudes de información y de protección de datos personales, que se reciban en el Instituto, así como el seguimiento de los mismos;
- II. Asistir y dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como de los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas;
- III. Recabar la firma de los Comisionados que participaron en las Sesiones del Consejo General;
- IV. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Consejo General;
- V. Compilar las resoluciones del Consejo General y publicarlas en los estrados del Instituto;

- VI. Informar al Consejo General sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas;
 - C. En materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:
 - I. Recibir, dar seguimiento y responder las solicitudes de acceso a la información pública; así como en materia de protección de datos personales que se formulen, en conjunto con las diferentes áreas del Instituto;
 - II. Coordinar y supervisar la información que se suministra para el sitio de internet de Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia; así como su actualización;
 - III. Auxiliar al Consejo General, en funciones de Comité de Transparencia;
 - IV. Tener actualizado el directorio de los integrantes de los Comités de Transparencia, las Unidades de Transparencia y Enlaces de los Sujetos Obligados.
 - D. Respecto del Consejo Consultivo:
 - I. Asistir en calidad de Secretario Técnico; dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como de los acuerdos que se aprueben en las mismas.
 - II. Recabar la firma de los Consejeros que participaron en las Sesiones;
 - III. Las demás que determine la Ley.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Secretaría Ejecutiva, tendrá a su cargo el área de Actuarios y Notificaciones del Instituto.

Durante las ausencias mayores a 3 días, el Titular de la Secretaría Ejecutiva, será suplido por el Titular de la Coordinación Jurídica.