



Manual General de Organización

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur a 18 de marzo de 2026



Manual General de Organización

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
		
Lic. Ramiro Esaú Navarro Peñaloza	Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental Lic. Rosa Cristina Buendía Soto



CONTENIDO

1. Introducción.
2. Marco Jurídico-Administrativo.
3. Atribuciones.
4. Estructura Orgánica.
5. Organigrama.
6. Objetivo.
7. Funciones.
 - 7.1. Dirección General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
 - 7.1.1. Departamento de Transparencia Gubernamental.
 - 7.1.1.1. Abogado asesor.
 - 7.1.1.2. Auxiliar Administrativo.
 - 7.1.2. Departamento de Sistemas.
 - 7.1.2.1. Programador.
 - 7.1.3. Departamento Administrativo.
 - 7.1.3.1. Auxiliar Administrativo.
8. Bibliografía



1. Introducción

La presente administración, está comprometida a orientar sus actividades a través de procesos ordenados, creando las condiciones adecuadas para el desarrollo de cada una de sus actividades. Estamos convencidos de que, si existe la eficacia y eficiencia en las diferentes actividades que derivan de las funciones y responsabilidades de quienes están al frente de un encargo, existirá siempre un buen gobierno.

El presente manual, da a conocer el Marco Jurídico-Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones generales de las unidades administrativas que están a cargo del titular de la Dirección del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Esto permite, que, el personal asignado a cada área conozca sus responsabilidades, funciones y facultades, permitiendo así, la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

El manual, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera transparente, a los objetivos y metas que el Ejecutivo Estatal, se ha planteado como parte de la instrumentación de sus políticas públicas, las cuales se aplican en un marco jurídico-administrativo, actualizado y vigente, promoviendo así, de manera responsable, una Administración Pública orientada al servicio público, con resultados apegados a la ética y a la normatividad establecida.

2. Marco Jurídico — Administrativo.



- **Constituciones.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 15/octubre/2025).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma 17/septiembre/2025).

- **Leyes.**

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 15/diciembre/2025).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma 16/julio/2024).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20/marzo/2025, última reforma 14/noviembre/2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 23/marzo/2025, sin reformas).
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018, última reforma 14/noviembre/2025).
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma 15/enero/2025).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 16/julio/2025).
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma 1/abril/2024).
- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma 03/enero/2024).
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma 28/diciembre/2025).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021).
- Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 13/diciembre/2022, sin reforma).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/abril/2017, última reforma 30/abril/2024).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma 21/noviembre/2025).



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 21/noviembre/2025, sin reformas).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.24/diciembre/2025, sin reforma).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019).
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.14/mayo/2018, sin reforma).
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/enero/2023, sin reforma).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.17/julio/2017, última reforma 20/diciembre/2022).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.27/enero/2020, última reforma 10/julio/2025).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2011, última reforma 24/diciembre/2025).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

• **Códigos.**

- Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E.20/mayo/2022, sin reforma)

• **Reglamentos.**



- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. (B.O.G.E. 31/enero/2026).
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. (B. O. G. E. 31/enero/2026).
- Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020)

- **Lineamientos.**

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (D.O. F. 30/diciembre/2025, sin reformas).

- **Otros.**

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B. O. G. E. 10/marzo/2010, sin reformas).

3. Atribuciones.

- **La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, establece:**

ARTÍCULO 7.- Las facultades y poderes conferidos al Gobernador del Estado son delegables por disposición de Ley, reglamento o acuerdo, a excepción de las que deba ejercer sólo el titular de la Secretaría General de Gobierno de manera extraordinaria y transitoria, en los casos expresamente determinados por la Constitución Política del Estado, los cuales en ningún caso podrán ser por causa diferente a la que dio origen al mismo.

Los titulares de las secretarías de despacho, dependencias y entidades de la administración pública podrán delegar atribuciones en los funcionarios de sus áreas, de conformidad con esta ley y sólo en los casos de su competencia, o en su caso, en los servidores públicos que estimen pertinente. Dicha delegación de funciones deberá ser expresa, transitoria y limitada mediante comunicación escrita que fundamente y motive la causa, además de cumplir con las formalidades especiales que, en atención a la materia, el interés o la cuantía del negocio, exijan las leyes.

ARTÍCULO 8.- La administración pública centralizada está integrada por las secretarías del despacho y dependencias que establece la presente ley.



La administración pública centralizada podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la administración de los asuntos competencia de esta, y estarán subordinados al Gobernador del Estado o a la dependencia que se señale en el acuerdo o decreto respectivo.

Las dependencias y entidades a que se refiere esta ley, ejercerán sus atribuciones dentro de la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 32.- A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones: (...)

XXXIX BIS. Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como conocer, sustanciar y resolver los procedimientos relacionados con el acceso a la información y la protección de datos personales, y aplicar las medidas de apremio y sanciones correspondientes conforme a la legislación en la materia; y (...)

• **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dispone lo siguiente:**

Artículo 27. El Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría que cuenta con autonomía técnica y operativa para el ejercicio de sus atribuciones que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones jurídicas aplicables.

• **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, establece:**

Artículo 2. Al frente del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur estará la persona titular de la Dirección General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Transparencia Gubernamental;
- II. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información; y
- III. Departamento Administrativo.

Artículo 4. A la persona titular de la Dirección General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur le corresponde originalmente el trámite y, en



su caso, la resolución de los asuntos competencia de dicho órgano administrativo desconcentrado, y ejercerá de manera indelegable las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur ante cualquier autoridad, órgano o instancia estatal o municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al órgano administrativo desconcentrado;
- III. Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y lineamientos internos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- IV. Coordinar con las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito estatal, así como en colaboración con el Sistema Nacional de Transparencia;
- V. Fungir como enlace institucional con las demás autoridades garantes del país en los temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y criterios de interpretación, en el ámbito de su competencia;
- VII. Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;
- IX. Expedir criterios, directrices y disposiciones internas de carácter operativo necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Ejercer la función de Secretaria Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, coordinando los trabajos del



Comité y dando seguimiento a sus acuerdos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;

- XI. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de su competencia, en la planeación, seguimiento y control del ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en formato físico o electrónico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la información que le corresponda para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas institucionales, sectoriales o especiales de la Secretaría, así como informar sobre las acciones realizadas para la ejecución de los mismos, en el ámbito de su competencia; y
- XV. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro del ámbito de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica.



4.1. Dirección General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

4.1.1. Departamento de Transparencia Gubernamental.

4.1.1.1. Abogado Asesor.

4.1.1.2. Auxiliar Administrativo.

4.1.2. Departamento de Sistemas.

4.1.2.2. Programador.

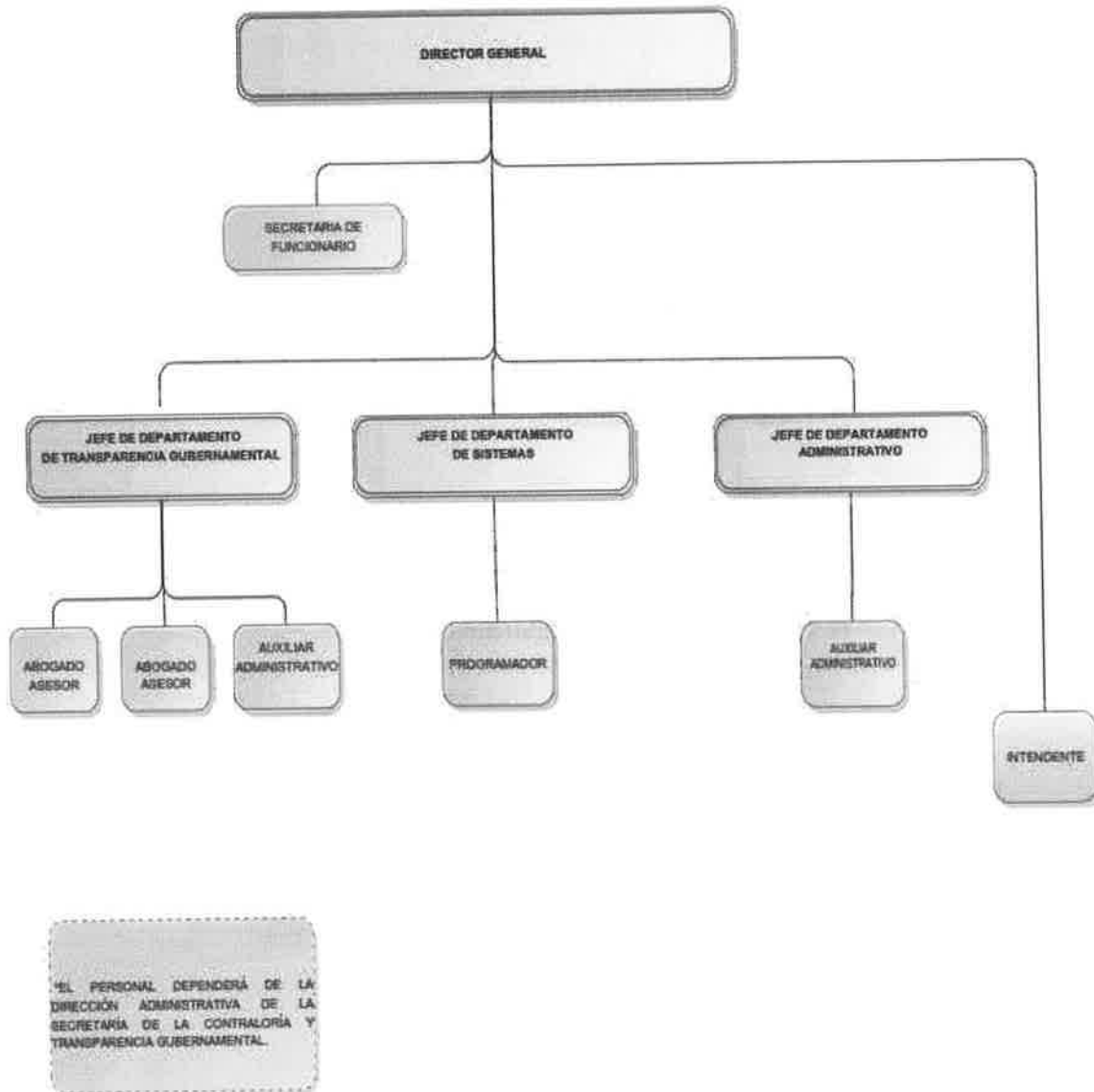
4.1.3. Departamento Administrativo.

4.1.3.1. Auxiliar Administrativo.

5. Organigrama.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE BAJA CALIFORNIA SUR



6. Objetivo.



Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar, promover y proteger el ejercicio efectivo de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Baja California Sur, mediante la sustanciación y resolución de los medios de impugnación, la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la emisión de criterios y resoluciones, la aplicación de medidas de apremio y sanciones, así como la implementación de programas de capacitación, difusión y vinculación social; asimismo, administrar, operar y mantener los sistemas informáticos institucionales, atender las incidencias y problemáticas que se presenten en la Plataforma Nacional de Transparencia, garantizar el funcionamiento, disponibilidad y seguridad de los sistemas tecnológicos, y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados y a las áreas internas en lo relativo al uso y operación de dicha plataforma, en estricto apego al marco constitucional y legal vigente, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la gestión pública.

7. Funciones.

Las funciones del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur constituyen el conjunto de atribuciones jurídicas y operativas mediante las cuales se materializa su mandato constitucional y legal en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Dichas funciones se formulan como acciones concretas, expresadas con verbos rectores en infinitivo, directamente vinculadas con el cumplimiento de su objetivo institucional y derivadas de sus atribuciones normativas. Su enunciación debe ser clara, precisa y verificable, a fin de delimitar responsabilidades, evitar duplicidades y permitir la evaluación efectiva del desempeño del Instituto. Las funciones se ordenan conforme a su jerarquía funcional, priorizando las sustantivas sobre las de apoyo y control.

7.1. Dirección General.

- Representar al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur ante cualquier autoridad, órgano o instancia estatal o municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al órgano administrativo desconcentrado;
- Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y lineamientos internos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- Coordinar con las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur los



asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito estatal, así como en colaboración con el Sistema Nacional de Transparencia;

- Fungir como enlace institucional con las demás autoridades garantes del país en los temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y criterios de interpretación, en el ámbito de su competencia;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;
- Expedir criterios, directrices y disposiciones internas de carácter operativo necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones;
- Ejercer la función de Secretaria Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, coordinando los trabajos del Comité y dando seguimiento a sus acuerdos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de su competencia, en la planeación, seguimiento y control del ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en formato físico o electrónico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la información que le corresponda para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas institucionales, sectoriales o especiales de la Secretaría, así como informar sobre las acciones realizadas para la ejecución de los mismos, en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.1.1 Departamento de Transparencia Gubernamental:

- Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, estrategias, prácticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis de mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, a nivel estatal y nacional;
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, metodologías, programas y demás instrumentos internos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- Brindar orientación, asesoría técnica y acompañamiento a los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Diseñar, aplicar y ejecutar los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la legislación aplicable;



- Sustanciar y resolver los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como emitir las determinaciones, medidas y resoluciones que correspondan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como imponer, en su caso, las medidas de apremio o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Conocer, sustanciar y resolver los asuntos, recursos, solicitudes y procedimientos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y determinaciones emitidas por el propio Departamento o por otras autoridades competentes en materia de transparencia;
- Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;
- Elaborar informes, índices, estadísticas y reportes sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- Apoyar técnicamente a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de la función de Secretaría Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, incluyendo la preparación de documentos y el seguimiento de acuerdos;
- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Atender consultas técnicas formuladas por sujetos obligados, autoridades o particulares, relacionadas con la aplicación de la normatividad en la materia;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades; y



- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.1.2. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.

- Administrar, operar, mantener y dar soporte técnico a los sistemas informáticos, plataformas digitales, aplicaciones y herramientas tecnológicas utilizadas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- Garantizar el funcionamiento, disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos que soporten las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Implementar y mantener las medidas de seguridad técnicas necesarias para la protección de la información y de los datos personales tratados por el órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con el Departamento de Transparencia Gubernamental y conforme a la normativa aplicable;
- Administrar los accesos, perfiles de usuario y privilegios en los sistemas informáticos institucionales, asegurando que el personal únicamente cuente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la carga, actualización y administración de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas oficiales relacionados con las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado;
- Proponer a la persona titular de la Dirección General mejoras, actualizaciones o desarrollos tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, redes y sistemas de comunicación del órgano administrativo desconcentrado;
- Implementar acciones técnicas para la continuidad operativa de los sistemas, incluyendo respaldos de información, recuperación ante incidentes y planes de contingencia tecnológica;



- Apoyar técnicamente en la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, cuando éstas requieran intervención tecnológica;
- Coadyuvar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia de seguridad de la información y uso de tecnologías, dentro del ámbito de su competencia;
- Llevar el control, resguardo y actualización de los inventarios de activos tecnológicos, licencias de software y sistemas informáticos del órgano administrativo desconcentrado;
- Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados, cuando así se le instruya, en aspectos relacionados con sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas vinculadas al cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- Observar y cumplir las disposiciones en materia de gestión documental, archivos, seguridad de la información y protección de datos personales, en el ámbito de sus funciones; y
- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

7.1.3. Departamento Administrativo.

- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, control administrativo y demás aspectos de apoyo institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;
- Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur y remitirlo, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento administrativo al ejercicio del presupuesto asignado al órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de



la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;
- Coordinar, en el ámbito administrativo, la aplicación de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normativa aplicable;
- Fungir como enlace administrativo para la implementación de políticas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya; y
- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.



8. Bibliografía.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, núm. 52 Extraordinario, Tomo XLII.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, emitido por el Gobernador del Estado de Baja California Sur, publicado el 31 de enero de 2026, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 12-BIS, Tomo LIII.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 18 de julio de 2023, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 41, Tomo L.