

Tema:

**Proceso de
Entrega – Recepción
Administración Estatal
2021-2027
Anexo XIX. Transparencia**



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

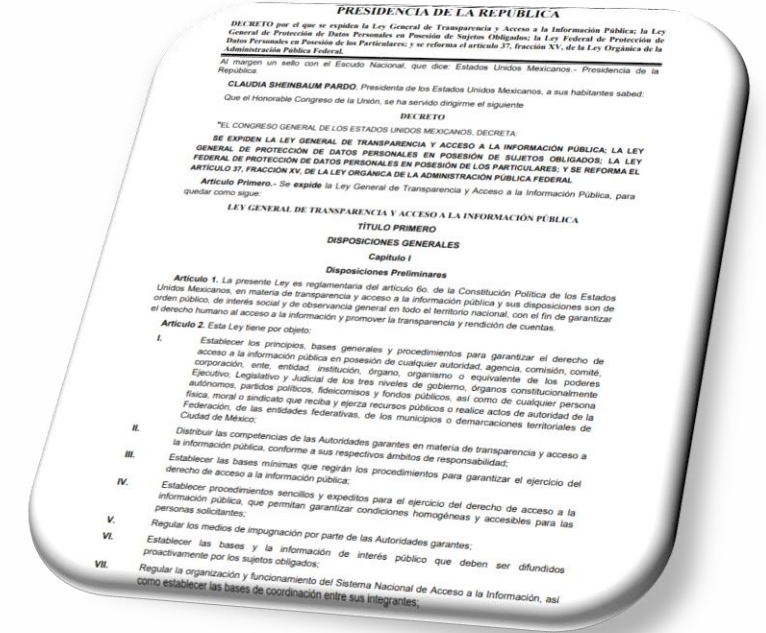
Instituto de
Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur
Gobierno de Baja California Sur

2024

- **Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica**

2025

- **Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Expedición de la Ley General de Protección de Datos Personales.**



Julio 2025

- **Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica**

Noviembre y Diciembre 2025

- **Expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de B.C.S.**
- **Expedición de la Ley de Protección de Datos Personales de B.C.S.**



2026

- Entra en vigor la **ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** del Estado de Baja California Sur
- Creación del **Órgano Administrativo Desconcentrado** Instituto de Transparencia para el Pueblo sectorizado a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur





**Secretaría de
La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur



EL SUBSISTEMA ESTATAL

Función: Coordinar la política de transparencia en BCS y colaborar con el Sistema Nacional.

Integración del **Comité Estatal:**

- Presidido por la Secretaría de la **Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado** e integrado por las contralorías del
- **Poder Legislativo,**
- **Poder Judicial,**
- OIC del **Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH)**
- OIC de la Auditoría Superior del Estado (**ASE**)
- **Instituto Estatal Electoral (IEE)**
- URA del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado (**TJA**)
- OIC u homólogo del Tribunal Estatal Electoral del Estado (**TEE**)

los 5 Ayuntamientos

- **La Paz,**
- **Los Cabos,**
- **Comondú,**
- **Loreto y**
- **Mulegé.**



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur



Padrón de Sujetos Obligados en BCS

Sujetos Obligados Estatales (Antes Reforma)

140

Poder Ejecutivo Estatal y Municipios

Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo

76

Sujetos Obligados de Ayuntamientos

20

Total S.O. Competencia Poder Ejecutivo

96

Sujetos Obligados Estatales (Posterior Reforma) Competencia 8 A.G

103



Otras Autoridades Garantes Estatales



Institución	Autoridad Garante
Poder Legislativo	• Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado
Poder Judicial	• La Contraloría del Poder Judicial del Estado
Órganos Constitucionalmente Autónomos	Los Órganos Internos de Control de: • Auditoría Superior del Estado • Comisión Estatal de Derechos Humanos • Instituto Estatal Electoral • Tribunal Estatal Electoral • Tribunal de Justicia Administrativa

TOTAL 8 AUTORIDADES GARANTES

En Baja California Sur



Otras Autoridades Garantes Federales

Institución

Autoridad Garante



Sindicatos

Centro Federal de Conciliación y Registro laboral.

Artículo 123 Constitucional, Apartado A Fracción XX, párrafo quinto.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con base en nivel de competencia.

Artículo 123 Constitucional, Apartado B Fracción XII, párrafo primero.

**Partidos
Políticos**

Instituto Nacional Electoral.



Marco Normativo. Proceso Entrega - Recepción

**Constitución Política del Estado Libre
y Soberano de B.C.S.**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
de Baja California Sur. Título Quinto. De la Entrega –
Recepción. Artículos 62,63,64,65 y 66.

Reglamento para realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del
Estado de Baja California Sur. Publicado en el BOGE el 27 de mayo del 2026. Sección
Segunda del Contenido. Artículo 9. Acta Administrativa y Anexos. Anexo XIX.
Transparencia y Protección de Datos Personales. Informe del cumplimiento de las
Obligaciones en Transparencia y Protección de Datos Personales (solicitudes de
Información, Recursos de Revisión y Datos Personales.





El **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027** establece, en su **Eje V: Transparencia y Rendición de Cuentas**, que la calidad de un gobierno transparente se refleja en la percepción ciudadana sobre la honestidad de sus autoridades, la claridad y calidad de la información presupuestal, la existencia de un marco normativo adecuado y actualizado, el libre acceso a la información pública, así como en la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos. De manera prioritaria, se subraya la importancia de **consolidar un proceso ordenado, sistemático y verificable de rendición de cuentas**, que fortalezca la confianza pública y asegure el adecuado uso de los recursos.



Obligaciones LTAIPBCS y Ley de Datos Personales.

Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia, Formatos, Fracciones, Tabla de Aplicabilidad, Solicitudes de Acceso, de Datos Personales, RR, Avisos de Privacidad, Documento de Seguridad...

- **Obligaciones de Transparencia Comunes, art. 66..**

46 Obligaciones Comunes, desde: Marco Normativo, Estructura Orgánica, Facultades, Metas y Objetivos, Indicadores, Directorios de Servidores Públicos, Salarios de Servidores Públicos, Gastos y Viáticos, Declaraciones Patrimoniales, Presupuesto, Proveedores, entre otras.

Adicionalmente, se están publicando:

- **Obligaciones de Transparencia Específicas, art. 67-80.**

54 Obligaciones Específicas, desde: El Plan Estatal de Desarrollo, Planes Urbanos, Actas de Cabildo, Presupuestos, Notarios Públicos Habilitados, Centros Penitenciarios, Apoyos al Sector Primario, listado de prestadores turísticos en la entidad, Denuncias, Recursos de Revisión, entre otras.



OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

FRACCIONES

ÚLTIMO PARRAFO
Tabla de Aplicabilidad

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN
Anual



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur



Marco normativo

**PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral**

15 días hábiles cuando exista
modificación al marco normativo

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Normas que
regulan al
sujeto
obligado.**

EJEMPLO

**Leyes, reglamentos, decretos, manuales,
Lineamientos, entre otros.**

IDEA CLAVE

**No publiques solamente “las leyes”; identifica toda norma que
realmente regula el funcionamiento de la institución.**



Estructura orgánica

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Estructura de la
institución y
responsabilidades
de cada puesto.

EJEMPLO

Organigrama.

Secretaría → Subsecretaría → Dirección General →
Dirección → Departamento, vinculando cada puesto con
sus atribuciones y fundamento jurídico.

IDEA CLAVE

El organigrama no es solamente un dibujo: debe permitir
conocer la estructura, jerarquía, funciones y
responsabilidades.



Facultades

**PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral**

15 días hábiles después de modificación

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Facultades de
cada área
administrativa.**

EJEMPLO

Atribuciones de la estructura orgánica.

Dirección Jurídica: elaborar proyectos de resolución, emitir opiniones jurídicas y representar al sujeto obligado, vinculando cada función con el artículo correspondiente del Reglamento Interior.

IDEA CLAVE

La fracción III responde a la pregunta: “¿Qué puede hacer legalmente cada área?”



Metas y objetivos

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Metas y objetivos
de las áreas.**

EJEMPLO

Objetivos, metas establecidas en su PED y/o en sus Programas.

Objetivo: mejorar la atención de solicitudes de información. **Meta:** atender el 95 % de las solicitudes dentro del plazo legal durante el ejercicio.

IDEA CLAVE

Un objetivo dice qué se quiere lograr; una meta permite medir cuánto se pretende lograr.



Indicadores

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Indicadores para
medir objetivos y
resultados.

EJEMPLO

Indicadores de desempeño.

Indicador: porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo legal. **Fórmula:** solicitudes atendidas en plazo ÷ solicitudes recibidas × 100.

IDEA CLAVE

Un indicador no es solamente un número: debe explicar qué mide, cómo se calcula y qué resultado se pretende alcanzar.



Directorio

**PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral**

15 días hábiles después de modificación

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Datos oficiales de
las personas
servidoras
públicas que
correspondan.

EJEMPLO

Nombre, cargo, teléfono y correo institucional.

Nombre: Juan Pérez López. Cargo: Jefe de Departamento.
Área: Dirección Administrativa. Teléfono y correo
institucional.

IDEA CLAVE

**El nivel jerárquico no es el único criterio:
también importa qué funciones realiza la
persona.**



Remuneraciones

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Sueldos,
prestaciones y
demás
percepciones.**

EJEMPLO

Tabulador y remuneración mensual.

Sueldo bruto: \$35,000. Sueldo neto: \$28,500. Prima: \$5,000. Periodicidad: anual.

IDEA CLAVE

La remuneración debe poder reconstruirse: quién recibe, cuánto recibe, por qué concepto y con qué periodicidad.



Viáticos

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Gastos de
representación y
viáticos.

EJEMPLO

Comisión, destino, gasto e informe.

Comisión a La Paz para participar en una capacitación.
Viáticos: \$2,500. Pasaje: \$1,200. Total: \$3,700. Se vincula el informe de comisión y los comprobantes.

IDEA CLAVE

No basta con publicar “viáticos: \$3,700”; debe poder conocerse el motivo, destino, persona, gasto e informe de la comisión.



Plazas

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Total de plazas,
personal y
vacantes.**

EJEMPLO

Plaza autorizada y plaza vacante.

Dirección Jurídica: base, 10 plazas; ocupadas, 8; vacantes, 2. Confianza, 5 plazas; ocupadas, 5; vacantes, 0.

IDEA CLAVE

Las plazas muestran la capacidad autorizada de personal; no deben confundirse con el número de personas efectivamente contratadas.



Honorarios

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Contratos de
servicios
profesionales.**

EJEMPLO

Prestador, servicio, monto y periodo.

María López: asesoría jurídica especializada; contrato 15/2026; \$20,000 mensuales; enero-junio 2026.

IDEA CLAVE

Esta fracción permite conocer quién fue contratado por honorarios, para qué, por cuánto y durante cuánto tiempo.



Declaraciones patrimoniales

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Versiones
públicas de
declaraciones
patrimoniales.

EJEMPLO

Declaración patrimonial publicada.

Persona servidora pública: Juan Pérez López.
Modalidad: declaración inicial. Hipervínculo a la
versión pública.

IDEA CLAVE

La obligación es publicar la versión pública, no la
declaración íntegra.



Unidad de Transparencia

PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral

15 días hábiles después de modificación

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Domicilio y
medios para
presentar
solicitudes.

EJEMPLO

Dirección, correo y sistema de solicitudes.

Unidad de Transparencia: domicilio, horario, correo, sistema electrónico, persona responsable y datos de contacto.

IDEA CLAVE

La Unidad de Transparencia debe ser localizable y accesible; no basta con poner un correo genérico.



Concursos

PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral

Actualización previa al vencimiento de convocatorias

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Convocatorias y
resultados para
ocupar cargos
públicos.

EJEMPLO

Convocatoria y resultado del concurso.

Concurso para Director de Recursos Humanos:
convocatoria → requisitos → participantes →
evaluación → resultado → persona ganadora.

IDEA CLAVE

La información debe permitir reconstruir el proceso
desde la convocatoria hasta la designación.



Programas y apoyos

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Información
integral de
programas,
subsídios,
estímulos y
apoyos.

EJEMPLO

Programa social y padrón de beneficiarios.

Programa de apoyo para productores agrícolas: objetivo, población beneficiaria, presupuesto, requisitos, convocatoria, padrón, monto entregado y evaluación.

IDEA CLAVE

Esta obligación permite seguir el programa completo: desde su creación y presupuesto hasta sus beneficiarios y resultados.



Relaciones laborales

**PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral**

15 días hábiles después de modificación de norma
laboral

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Condiciones
laborales,
contratos y
recursos
entregados a
sindicatos.**

EJEMPLO

La obligación comprende la normatividad laboral aplicable y los recursos públicos entregados a organizaciones sindicales.

Contrato colectivo de trabajo 2026 y, en su caso, apoyo económico entregado al sindicato conforme al instrumento laboral aplicable.

IDEA CLAVE

No es sólo una obligación laboral: también permite conocer qué recursos públicos reciben los sindicatos.



Currículum

**PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral**

15 días hábiles después de modificación

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Información
curricular de
servidores
públicos.**

EJEMPLO

Formación académica y experiencia.

Licenciatura en Derecho; Maestría en Derecho Administrativo; experiencia laboral 2018-2021 institución X, 2021-2024 institución Y, 2024-actual sujeto obligado.

IDEA CLAVE

No se publica cualquier currículum: se publica información curricular no confidencial que permita conocer la trayectoria.



Sanciones

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Servidores
públicos con
sanciones
administrativas
firmes.**

EJEMPLO

Causa y fundamento de la sanción.

Sanción: inhabilitación. Expediente: X. Autoridad: tribunal competente. Causa: X. Resolución firme: X.

IDEA CLAVE

No toda investigación o procedimiento es una sanción publicable: debe existir una sanción definitiva y firme.



Trámites y servicios

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Servicios,
trámites y
requisitos.**

EJEMPLO

Requisitos para obtener un servicio.

Licencia de funcionamiento: requisitos, formato, costo, oficina, horario, tiempo de respuesta, fundamento y procedimiento.

IDEA CLAVE

La persona debe poder realizar el trámite con la información publicada.



Presupuesto y gasto

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Presupuesto
asignado e
informes
trimestrales del
gasto.

EJEMPLO

Presupuesto aprobado y ejercido.

Presupuesto aprobado: \$100 millones; modificado: \$105 millones; devengado: \$70 millones; ejercido: \$68 millones; pagado: \$65 millones.

IDEA CLAVE

Presupuesto aprobado no significa dinero gastado. Hay que distinguir aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado.



Deuda pública

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

Información
relativa a la
deuda pública.

EJEMPLO

Monto y características de la deuda.

Crédito bancario por \$500 millones; plazo 120 meses; tasa X %; destino infraestructura; saldo trimestral \$430 millones.

IDEA CLAVE

La obligación permite conocer cuánto se debe, a quién, bajo qué condiciones y para qué se utilizó el financiamiento.



Comunicación social

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Gasto en
comunicación y
publicidad
oficial.

EJEMPLO

Campaña, medio, proveedor y contrato.

Campaña “Prevención de incendios”: radio, proveedor X, contrato 20/2026, monto \$150,000, periodo junio-julio.

IDEA CLAVE

Debe poder saberse qué se difundió, por qué medio, quién lo proporcionó y cuánto dinero público costó.



Auditorías

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Resultados de
auditorías y
aclaraciones.

EJEMPLO

Informe de auditoría.

Auditoría 05/2026: ASE; 10 hallazgos; 7 solventados; 3 pendientes; 4 recomendaciones.

IDEA CLAVE

La auditoría no termina con el informe: también debe transparentarse el seguimiento y la solventación.



Estados financieros

**PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Anual**

Durante el primer trimestre; 15 días hábiles después de dictaminación especial

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Resultado de la
dictaminación
financiera.**

EJEMPLO

Dictamen de estados financieros.

Dictamen de estados financieros 2025; auditor externo X; 5 observaciones; 4 aclaradas; 3 solventadas.

IDEA CLAVE

No es lo mismo la auditoría del gasto que el dictamen de los estados financieros.



Recursos públicos

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Personas que
reciben o ejercen
recursos públicos
o autoridad.

EJEMPLO

Monto otorgado y destino.
Una asociación civil recibe \$500,000 para
operar un programa de atención social.

IDEA CLAVE

La pregunta es: ¿el sujeto obligado entregó o permitió
utilizar recursos públicos a un particular o le otorgó
facultades de autoridad?



Concesiones y permisos

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Concesiones,
contratos,
permisos,
licencias y
autorizaciones.

EJEMPLO

Licencia, titular, vigencia y monto.

Contrato de arrendamiento de inmueble: titular empresa X; vigencia 01/01/2026–31/12/2026; monto \$300,000.

IDEA CLAVE

No todo contrato va en la fracción XXVI; esta fracción comprende otros instrumentos jurídicos y debe evitarse la duplicidad.



Contrataciones

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Procedimientos de
licitación,
invitación y
adjudicación
directa.

EJEMPLO

Convocatoria, contrato, fallo y finiquito.

Licitación para adquirir vehículos: convocatoria → participantes → propuestas → fallo → contrato → entrega → factura → finiquito.

IDEA CLAVE

La contratación pública debe poder seguirse como una historia completa: desde la convocatoria hasta el finiquito.



Informes

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Informes
generados por el
sujeto obligado.

EJEMPLO

Informe anual de actividades.

Informe anual de actividades 2025: fundamento, área responsable, fecha de presentación e hipervínculo.

IDEA CLAVE

No confundir esta obligación con informes financieros, presupuestales, programáticos o de contrataciones.



Estadísticas

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Estadísticas
generadas por
sus funciones.

EJEMPLO

Número de trámites atendidos.

Solicitudes recibidas: 150; solicitudes
atendidas: 140; recursos de revisión: 20.

IDEA CLAVE

Si una institución genera información estadística como resultado de sus funciones, debe identificarla y hacerla accesible.



Avances presupuestales

**PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Trimestral**

Máximo 30 días naturales después del trimestre

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Avances
programáticos y
presupuestales y
estados
financieros.**

EJEMPLO

Avance trimestral.

Programa X: meta anual 100 %; avance trimestral 75 %; presupuesto aprobado \$1 millón; ejercido \$750,000.

IDEA CLAVE

Debe existir correspondencia entre avance de metas y ejecución presupuestal.



Proveedores

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Padrón de
proveedores y
contratistas.

EJEMPLO

Nombre y datos del proveedor.

Empresa ABC, S.A. de C.V.; RFC; actividad:
servicios de limpieza; registro; estado: activo.

IDEA CLAVE

El padrón no sustituye la información de los
procedimientos de contratación.



Convenios

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Convenios con
sectores social y
privado.

EJEMPLO

**Convenio de colaboración.
Convenio con universidad privada para
capacitación de personas servidoras públicas.**

IDEA CLAVE

**Identifica los convenios celebrados con terceros y explica
para qué se celebraron, con qué recursos y durante cuánto
tiempo.**



Inventario

PERIODO DE
ACTUALIZACIÓN
Semestral

30 días hábiles después de alta o baja de bienes

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

**Bienes muebles e
inmuebles.**

EJEMPLO

Vehículos, edificios y mobiliario.

Vehículo Nissan X-Trail 2026; número de inventario 00125; valor \$450,000; área responsable: Servicios Generales.

IDEA CLAVE

El inventario debe reflejar la situación vigente y los movimientos de altas y bajas conforme a los plazos aplicables.



Derechos humanos

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Recomendaciones y
acciones realizadas
para atenderlas.

EJEMPLO

Recomendación y seguimiento.

Recomendación 15/2026; autoridad emisora: CEDH;
estatus: aceptada; acción: capacitación;
cumplimiento: parcial.

IDEA CLAVE

La transparencia no termina con recibir la recomendación;
debe publicarse qué hizo la autoridad después.



Resoluciones

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Resoluciones de
procedimientos
seguidos en forma
de juicio.

EJEMPLO

Resolución administrativa.

Expediente 25/2026; materia administrativa; resolución definitiva; sentido; versión pública.

IDEA CLAVE

No toda resolución administrativa es publicable bajo esta fracción: debe cumplir los supuestos de los Lineamientos.



Participación ciudadana

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Mecanismos de
participación
ciudadana.

EJEMPLO

Consulta o mecanismo de participación.

Consulta ciudadana para elaborar un programa municipal: convocatoria, requisitos, participación, propuestas y resultados.

IDEA CLAVE

No basta con anunciar que existe participación ciudadana: debe explicarse cómo participa la ciudadanía y qué hizo la autoridad con sus aportaciones.



Programas

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Programas,
población
objetivo,
requisitos y
formatos.

EJEMPLO

Programa institucional y requisitos.

Programa institucional de capacitación ciudadana: población objetivo, requisitos, convocatoria y procedimiento.

IDEA CLAVE

Primero hay que distinguir si estamos ante un programa de la XIV o ante un programa presupuestario de la XXXVI.



Comité de Transparencia

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Actas y
resoluciones del
Comité.

EJEMPLO

Actas de las sesiones del periodo que se trate.
Primera sesión ordinaria 2026; acuerdo sobre
clasificación de información; votación; acta e
hipervínculo.

IDEA CLAVE

**El Comité debe ser transparente respecto de sus sesiones,
acuerdos y resoluciones.**



Evaluaciones y encuestas

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Evaluaciones y
encuestas de
programas con
recursos
públicos.

EJEMPLO

Encuesta de satisfacción.

Evaluación de satisfacción del programa de becas
2025: periodo enero-diciembre; resultado 85 % de
satisfacción.

IDEA CLAVE

No se publica solamente la conclusión; debe identificarse
qué programa se evaluó y qué evaluación se realizó.



Estudios

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN Trimestral

30 días hábiles después de publicar resultados

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Estudios
financiados con
recursos
públicos.

EJEMPLO

Estudio contratado.

Estudio de movilidad urbana; costo \$500,000; elaborado por Universidad X; contrato; documento completo.

IDEA CLAVE

Si se utilizaron recursos públicos para generar un estudio, debe poder conocerse qué estudio fue, quién lo hizo y cuánto costó.



Jubilados y pensionados

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Personas
jubiladas /
pensionadas y
montos
recibidos.

EJEMPLO

Listado y monto.

Persona: Juan Pérez. Tipo: jubilación. Monto: \$25,000 mensuales. Periodicidad: mensual.

IDEA CLAVE

No es una obligación universal en los hechos: debe existir la función de pagar directamente jubilaciones o pensiones.



Ingresos

**¿QUÉ DEBE
PUBLICAR?**

Ingresos
recibidos,
responsables y
destino.

EJEMPLO

Ingreso por concepto determinado.

Ingreso por derechos: \$2 millones; responsable de recibir: Tesorería; responsable de administrar: área X; destino: Y.

IDEA CLAVE

La información debe permitir identificar origen, responsable y destino del ingreso.



Donaciones

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Donaciones
realizadas a
terceros.

EJEMPLO

Donación en dinero o especie.

Donación en especie: 20 computadoras; beneficiario: asociación X; valor: \$200,000; destino: educación.

IDEA CLAVE

Si se entregó patrimonio o dinero público como donación, debe conocerse a quién, cuánto, qué se entregó y para qué.



Archivos

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN Trimestral

Inventarios; semestral índice de expedientes; anual instrumentos archivísticos.

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Instrumentos de
gestión
documental.

EJEMPLO

Catálogo de disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2026;
Catálogo de Disposición Documental; inventario
documental; PADA; informe anual.

IDEA CLAVE

La transparencia empieza por saber qué documentos
existen, dónde están y cuánto tiempo deben conservarse.



Consejos consultivos

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Actas, opiniones
y
recomendaciones

.

EJEMPLO

Acta de sesión del Consejo.

Consejo Consultivo: sesión ordinaria 03/2026; tema; recomendación; documento completo.

IDEA CLAVE

No basta con señalar que existe un Consejo Consultivo: deben publicarse sus actas, opiniones y recomendaciones.



Intervención de comunicaciones

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Información sobre solicitudes de intervención de comunicaciones, en los términos legales.

EJEMPLO

Objeto y fundamento legal de la solicitud.

Solicitud concluida: objeto, fundamento, alcance temporal y autorización judicial, sin revelar información protegida.

IDEA CLAVE

La transparencia de esta información tiene un límite temporal y material: debe protegerse la investigación en curso.



Información relevante

¿QUÉ DEBE PUBLICAR?

Otra información
útil, relevante o
prevista en otras
normas.

EJEMPLO

Información de interés público adicional.

Pregunta frecuente: ¿Cómo puedo presentar una solicitud de información? Respuesta: medios electrónicos, correo, domicilio de la Unidad de Transparencia, etc.

IDEA CLAVE

La pregunta no es solamente “¿qué documento tengo que publicar?”, sino “¿qué información necesita conocer la sociedad para entender mejor lo que hace la institución?”.



OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA **ESPECÍFICAS**

FRACCIONES



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur



ARTÍCULO 67

Poder Ejecutivo y Municipios

¿Qué deben transparentar adicionalmente el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos?

Planes de Desarrollo

Objetivos y acciones contempladas por el Gobierno.

Presupuesto de Egresos

Monto presupuestado y forma de distribución.

Expropiaciones

Bienes expropiados y su justificación legal.

Créditos Fiscales

Cancelaciones y condonaciones otorgadas y sus montos.

Notarios Públicos

Habilitaciones y procesos de asignación.

Desarrollo Urbano

Planificación, organización y uso del territorio.

Disposiciones Administrativas

Nuevas disposiciones proyectadas a emitir.

Gacetas Municipales y Cabildo

Acuerdos, resoluciones, asistencias y sentido de votaciones.



ARTÍCULO 68

Poder Ejecutivo del Estado

¿Cómo se divide la transparencia por sectores especializados?

Hacienda

Proyectos de inversión, estímulos, exenciones y créditos fiscales.

Desarrollo Sectorial (Agro, Salud, Educación)

Apoyos a productores, infraestructura hospitalaria, escuelas y becas.

Seguridad, Justicia y Población

Centros penitenciarios, intervenciones de comunicación, incidencia delictiva y control de confianza.

Comunicaciones y Transporte

Estado de carreteras, puentes, actividad portuaria y telecomunicaciones.

Medio Ambiente

Áreas protegidas, residuos, agua, deforestación, impacto e infracciones ambientales.

Turismo, Trabajo y Agrario

Ocupación hotelera, organizaciones laborales y núcleos agrarios.



ARTÍCULO 73

Universidades Públicas Autónomas

¿Qué información debe transparentarse en el ámbito académico y superior?

Oferta Académica e Institucional

- Planes y programas de estudio.
- Procedimientos administrativos internos.
- Listado de instituciones incorporadas.

Estudiantes y Apoyos

- Matrícula de estudiantes inscritos.
- Estadísticas de egresados y titulados.
- Convocatorias y padrón de becas.

Personal Docente e Investigador

- Remuneraciones y tabuladores docentes.
- Profesores con licencia o año sabático.
- Concursos de oposición académicos.

Gobierno Universitario

- Procesos de selección de consejos.
- Resultados de evaluaciones docentes.



ARTÍCULO 75

Fideicomisos y Fondos Públicos

¿Quién administra el fideicomiso y cuál es el destino de los fondos públicos?

Estructura Orgánica

Identificación de representantes, fiduciarios y unidad administrativa responsable.

Beneficiarios y Operación

Padrón de beneficiarios de los recursos y actos constitutivos o de extinción del fideicomiso.

Patrimonio y Finanzas

Origen de los recursos públicos, saldo del fondo, uso/ destino del dinero y modificaciones presupuestales.

Contratación Pública

Contratos de obras, bienes y servicios financiados a través del vehículo financiero.



La Coordinación de Datos personales en el Sector Público Adscrita a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental es el área encargada de la protección de Datos Personales



DATOS SENSIBLES, PERSONALES Y PÚBLICOS



Datos Sensibles

Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para el titular



Datos Personales

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.



Datos Públicos o disociados

Son aquellos susceptibles de acceso por cualquier persona, ya que no pueden identificar al titular de estos.



Ejemplos de datos (de manera enunciativa)

Datos sensibles

- Origen racial o étnico.
- Estados de salud presentes o futuros.
- Información genética.
- Creencias religiosas, filosóficas y morales.
- Opiniones políticas.
- Preferencias sexuales

Datos sensibles

- Identificación:
Nombre, CURP, RFC, edad, teléfono, correo electrónico.
- Patrimoniales:
afores, fianzas, referencias crediticias, bienes muebles e inmuebles.
- Académicos:
Trayectoria educativa, títulos, cedula profesional, certificaciones, etc.
- Laborales:
Referencias personales y laborales, trabajos anteriores, actividades extracurriculares.

Datos sensibles

Aquellos que resulten disociados, que la ley mande sean públicos o se entreguen por consentimiento de su titular.

El dato por sí solo no tiene valor alguno, pues sólo después de haber sido contextualizado, es que puede llegar a tenerlo, esto es, únicamente si relacionado con otros datos, adquiere el carácter de información útil para iniciar acciones o dar solución a algún problema.





Conceptos básicos

¿Cómo y quiénes utilizan los datos personales?



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

¿Cómo obtienen mis datos personales?

Al momento de solicitar cualquier trámite o servicio



DE FORMA DIRECTA

Cuando los datos personales se obtienen de forma personal del titular.

- ❖ De manera verbal.
- ❖ Llenado de formulario o cuestionario.
- ❖ Entrevista, etc.

DE FORMA INDIRECTA

Cuando los datos personales se obtienen por medios electrónicos, sonoros, visuales u otra tecnología.

- ❖ Páginas de internet.
- ❖ Menú telefónico
- ❖ Atención a Clientes



TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier operación y procedimiento sistemático, que permite recolectar, conservar, ordenar, almacenar, transferir, acceder, aprovechar aplicada a datos personales

Entre los tratamientos más comunes son:

- Uso, almacenamiento y registro de datos.
- Al conservación y mantenimiento actualizado y exacto de los datos.
- Transmisión a terceros.

(ya sea p de Ley,
orden de atente o
consentir lar.



Derechos y obligaciones de las partes en el tratamiento de los datos personales

Titular

Derecho de ejercer sus derechos ARCO:

- **Acceso:** Acceder a los DP que obren en poder del responsable y las condiciones o generalidades de su tratamiento.
- **Rectificación:** Corregir los DP cuando sean inexactos, incompletos o no actualizados.
- **Cancelación:** Se supriman (dejen de estar en poder) los DP, previo bloqueo, cuando no se cumplan los principios y deberes del tratamiento.
- **Oposición:** Cesar o impedir continuar con el tratamiento por razones legítimas de

Responsable

Tiene las siguientes obligaciones:

- Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.
- Mantener medidas de seguridad administrativo, físico y técnico para la protección de DP.
- Elaborar documento de seguridad.

Encargado

Tiene la Obligación de tratar los datos personales para las finalidades concedidas por el Responsable, acorde los principios y deberes del Responsable.

En automático se convierte en Responsable por el uso distinto al que le fueron proporcionados.





Conceptos básicos

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Baja California Sur



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Objetivos de la LPDPPSO B. C. S.

- ❖ Garantizar el derecho que tiene toda persona en el Estado de B. C. S. a la protección de sus datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- ❖ Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales de la Ley.
- ❖ Proteger los datos personales en poder de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo en B. C. S. y municipios.
- ❖ Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.
- ❖ Señalar los medios de impugnación y procedimientos de los particulares para el ejercicio de sus derechos de protección de datos personales
- ❖ Establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas que correspondan.





Generalidades en materia de
Protección de datos Personales

Principios y deberes de los Sujetos Obligados



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Principios en materia de protección de datos personales que deben seguir los Responsables

Principio de Licitud

Implica que todo tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiera



Principio de lealtad

El Responsable no deberá obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de DP del titular y la expectativa razonable de privacidad.



Principio de Calidad

El Responsable deberá adoptar medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión para no alterar su veracidad.



Formas de otorgar el consentimiento en el tratamiento de Datos Personales

Expreso

Cuando la voluntad del titular se manifiesta de manera verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos por cualquier otra tecnología.

SIEMPRE APLICA PARA LOS DATOS PERSONALES SENSIBLES



Tácito

Cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, este no manifieste su voluntad en sentido contrario.



Por excepción de Ley

Aquellos supuestos en los cuales la Ley dispone que no se ocupa el consentimiento, entre los mas importantes:

- Cuando una Ley lo prevea.
- Cuando exista mandato de autoridad competente o judicial.
- Reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente.
- Personas reportadas como desaparecidas.
- Para la prevención, diagnóstico o asistencia sanitaria.



Aviso de Privacidad

Documento físico, electrónico, visual o sonoro, etc. que se pone a disposición del titular al momento de obtener los datos personales, para que conozca los términos y alcances del tratamiento y pueda tomar decisiones mejor informadas sobre sus datos.

Los requisitos que deben tener los datos Personales son:

- Denominación del responsable.
- Finalidades del tratamiento.
- Las transferencias que se realizarán.
- Fundamento legal.
- Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.
- Domicilio de la unidad de transparencia.
- Medios por los cuales el Responsable comunicará los cambios al aviso de privacidad.



MODALIDADES DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

Aviso de Privacidad Integral

Contiene todos los requisitos antes mencionados, y se pone a disposición cuando se obtienen datos personalmente y directamente del titular.

Ejemplos:

- Cuestionarios.
- Solicitudes de trabajo.
- Entrevistas.

Aviso de Privacidad Simplificado

No contiene todos los requisitos antes mencionados, pero debe señalar el lugar donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

Se pone a disposición cuando se obtienen datos de manera indirecta. Ejemplos:

- Páginas de internet.
- Menú telefónico.
- Atención a clientes.



MODALIDADES DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

Aviso de Privacidad Integral

Contiene todos los requisitos antes mencionados, y se pone a disposición cuando se obtienen datos personalmente y directamente del titular.

Ejemplos:

- Cuestionarios.
- Solicitudes de trabajo.
- Entrevistas.

Aviso de Privacidad Simplificado

No contiene todos los requisitos antes mencionados, pero debe señalar el lugar donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

Se pone a disposición cuando se obtienen datos de manera indirecta. Ejemplos:

- Páginas de internet.
- Menú telefónico.
- Atención a clientes.



DEBERES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES

Establecer medidas de seguridad

Con la finalidad de proteger los datos personales contra pérdidas, alteraciones, destrucción o uso indebido, acceso o tratamiento no autorizado y garantizar su confidencialidad. Estas pueden ser:

- Administrativas.
- Físicas.
- Técnicas.

Elaborar un documento de seguridad

Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad adoptadas, entre los requisitos mas importantes:

- Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento,
- Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.
- Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.



DEBERES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES

Comité de Transparencia

Además de las facultades de la Ley de Transparencia, tendrá las siguientes funciones en materia de Protección de datos, entre las mas importantes:

- Confirmar, modificar y revocar las determinaciones de inexistencia de los datos personales o se niegue el ejercicio de los derechos ARCO.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones de la CDPSP.
- Dar vista a los OIC sobre la presunta irregularidad del cumplimiento de la Ley.

Unidades de Transparencia

Además de las facultades de la Ley de Transparencia, tendrá las siguientes funciones en materia de Protección de datos, entre las mas importantes:

- Auxiliar y orientar sobre el ejercicio de los derechos ARCO.

- Gestor de Protección de datos Personales, quien se encargará de diseñar, supervisar y evaluar la labor del Responsable institucional en la materia





Ejercicio de derechos arco
Denuncia.

Recursos de revisión.

Procedimientos administrativos de la LPDPPSO B. C. S.



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Del ejercicio de los derechos ARCO



Acceso



Rectificación



Cancelación



Oposición

Estos se podrán solicitar al Responsable que tenga en su poder los datos personales del titular, sin que el ejercicio de cada uno sea requisito previo que impida ejercer otro.

Se ejercitan a través de solicitudes de derechos ARCO.

Su ejercicio es gratuito, solo se cobraran los medios de reproducción.

Es necesario acreditar la identidad del titular o representante legal.

En caso de existir procedimiento administrativo para ejercer los derechos ARCO, se debe informar al titular quien podrá optar entre este o la solicitud presentada.

Los Responsables deben de establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO en un plazo no mayor a 20 días hábiles.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE DERECHOS ARCO

Recepción de la solicitud de derechos ARCO

- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
- Nombre del titular.
- Documentos que acrediten la titularidad de los datos o representación que ostente.
- Denominación del responsable.
- Descripción clara y precisa de los datos personales.
- La descripción de derecho ARCO a ejercer.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la

Gestión de la solicitud por la UT

- La UT deberá analizar la solicitud para determinar si cumple con todos los requisitos, sino, prevendrá al solicitante del requisito omiso:
- Si no es competente, deberá hacerlo del conocimiento en el plazo de tres días al titular.
- Sino cumple, se tiene por no presentada.
- Si cumple, la solicitud se turna al área competente.
- Si no es de datos, deberá reconducir a Acceso y dar

Respuesta a la solicitud

Se deberá otorgar respuesta en un plazo de 20 días hábiles, señalando si es:

- Procedente, haciendo efectivo el derecho ejercido en un plazo de 15 días hábiles.
- No Procedente:

Contra la negativa de ejercicio de derechos ARCO o falta de respuesta, es motivo de recurso de revisión ante la Coordinación de Datos Personales en el Sector Público.



LA DENUNCIA Y VERIFICACIÓN

Verificación

Podrá iniciarse:

- Por oficio, cuando cuente con indicios que hagan presumir la existencia de violaciones a la Ley.
- Por cualquier persona, cuando tengan conocimiento de presuntos incumplimientos a la Ley.

Denuncia

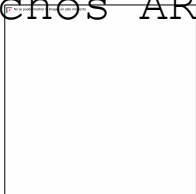
Podrá iniciarse:

- Por denuncia del titular de los datos personales, cuando considere que ha sido afectado por actos de la Responsable contrarios a la Ley.



Recurso de revisión

Es el medio por el cual, los solicitantes impugnan las respuestas otorgadas o la falta de respuesta por parte de los sujetos obligados, por considerar que les causa un perjuicio o se vulnera sus derechos ARCO



El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:

- Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables;
- Se declare la inexistencia de los datos personales;
- Se declare la incompetencia por el Responsable;
- Se entreguen datos personales incompletos;
- Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;
- Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;
- El titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;
- Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos;
- No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO;



RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Es el medio por el cual, los solicitantes impugnan las respuestas otorgadas o la falta de respuesta por parte de los sujetos obligados, por considerar que les causa un perjuicio o sus derechos ARCO



Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;
- No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere la Ley,
- No establecer las medidas de seguridad;
- Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por la presente Ley;
- No acatar las resoluciones emitidas por la Coordinación.



Estadísticas de Solicitudes de Información de Acceso y Datos Personales



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

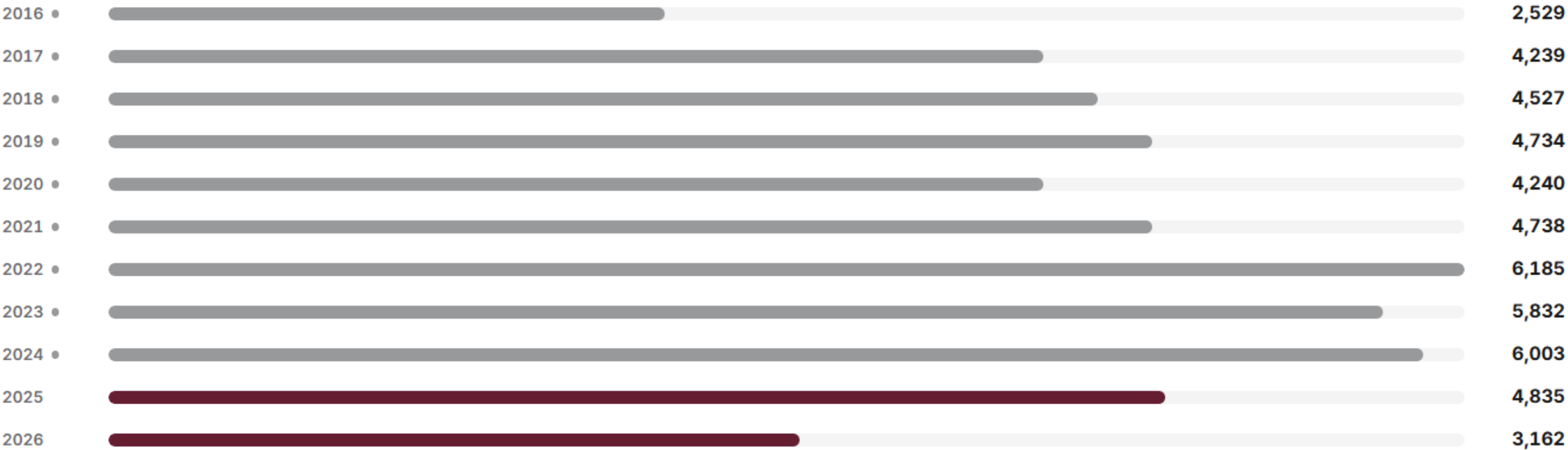
Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur



Solicitudes de información por año

Cada barra representa las solicitudes recibidas durante el año.

2016-2026



SUJETOS OBLIGADOS	SOLICITUDES EN 2021	SOLICITUDES EN 2022	SOLICITUDES EN 2023	SOLICITUDES EN 2024	SOLICITUDES EN 2025	SOLICITUDES EN 2026	TOTAL RECIBIDAS
Academia Estatal de Seguridad Pública	18	4	21	10	21	16	90
Administración de la Beneficencia Pública	0	0	1	12	22	8	43
Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.	78	67	52	38	26	27	288
Auxiliares del Titular del Ejecutivo del Estado	26	0	0	0	1	0	27
Benemérita Escuela Normal Urbana "Profr. Domingo Carballo Félix"	40	38	21	26	18	12	155
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur	0	0	32	24	20	18	94
Centro Estatal de Control de Confianza	12	0	25	9	7	5	58
Centro Estatal de Información	13	0	0	0	0	0	13
Centro Estatal de Prevención del Delito con Participación Ciudadana	15	1	14	14	6	3	53
Colegio de Bachilleres de Baja California Sur	31	36	21	21	10	14	133
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur	32	45	22	31	11	9	150
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	20	60	12	33	6	0	131
Comisión de Mediación, Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Baja California Sur	16	20	4	9	9	2	60
Comisión Estatal del Agua	62	64	37	50	57	52	322
Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRISBCS)	28	38	35	26	27	7	161
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS)	10	0	0	0	0	0	10
Consejo Sudcaliforniano de Humanidades, Ciencias Tecnologías e Innovaciones	45	19	17	37	21	3	142
Dirección de Ejecución y Seguimiento a Medidas para Adolescentes	7	0	7	10	6	3	33
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada	7	1	7	6	7	7	35
Dirección Estatal de Defensoría Pública	14	0	0	0	0	0	14
Escuela Normal Superior de Estado de Baja California Sur "Profr. Enrique Estrada Lucero"	5	9	13	14	4	6	51
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" (*)	2	0	0	0	0	0	2
Fideicomiso de Fomento Agropecuario (FOFAE)	4	5	2	4	2	1	18
Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Comondú (FOIS COMONDÚ)	3	3	2	3	5	3	19
Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de La Paz (FOIS LA PAZ)	13	16	4	11	11	9	64
Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Loreto (FOIS LORETO)	7	8	5	4	7	0	31
Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Los Cabos (FOIS LOS CABOS)	11	11	7	5	13	3	50
Fideicomiso de Obras de Infraestructura Social de Mulegé (FOIS MULEGE)	5	6	2	4	5	0	22
Fideicomiso de Turismo Comondú-Mulegé (FITUCOMUL)	9	8	13	5	10	2	47



SUJETOS OBLIGADOS	SOLICITUDES EN 2021	SOLICITUDES EN 2022	SOLICITUDES EN 2023	SOLICITUDES EN 2024	SOLICITUDES EN 2025	SOLICITUDES EN 2026	TOTAL RECIBIDAS
Fideicomiso de turismo de Loreto (FITULORETO)	7	9	11	5	8	2	42
Fideicomiso de Turismo de Los Cabos (FITURCA)	15	17	17	11	10	4	74
Fideicomiso de Turismo Estatal (FITUES)	16	22	16	16	10	7	87
Fideicomiso de Turismo La Paz (FITUPAZ)	15	14	12	16	13	10	80
Fideicomiso del Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT -Gobierno del Edo de BCS (FO	6	0	0	0	0	0	6
Fideicomiso para la Implementación del nuevo sistema de justicia penal en el Estado de BCS	8	7	0	0	0	0	15
Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia	11	10	8	6	2	1	38
Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública	9	0	0	0	0	0	9
Fondo para la Protección de Recursos Marinos (FONMAR)	10	17	16	16	10	4	73
Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur	33	12	17	12	8	2	84
Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur	8	10	3	9	5	2	37
Instituto de Servicios de Salud	293	399	376	315	238	182	1803
Instituto de Vivienda de Baja California Sur	18	26	15	14	13	9	95
Instituto Estatal de Radio y Televisión (IERT)	11	26	14	23	8	4	86
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA)	15	16	7	9	4	2	53
Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales (*)	3	0	0	0	0	0	3
Instituto Sudcaliforniano de Cultura	25	24	21	23	11	5	109
Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa	15	20	18	18	9	6	86
Instituto Sudcaliforniano de la Juventud	17	26	5	20	7	1	76
Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	37	47	61	29	12	9	195
Instituto Sudcaliforniano del Deporte	41	82	51	40	9	9	232
Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	11	10	4	8	11	3	47
Instituto Tecnológico de La Paz	0	0	20	105	15	26	166
Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución	11	16	14	55	12	11	119
Instituto Tecnológico Superior de Los Cabos	16	48	77	70	25	16	252
Instituto Tecnológico Superior de Mulegé	11	25	14	57	12	8	127
Jefatura de La Oficina Del Ejecutivo	25	57	78	75	32	20	287
Junta Estatal de Caminos	16	18	10	25	17	6	92
Junta Local de Conciliación y Arbitraje (*)	20	0	0	0	1		21



SUJETOS OBLIGADOS	SOLICITUDES EN 2021	SOLICITUDES EN 2022	SOLICITUDES EN 2023	SOLICITUDES EN 2024	SOLICITUDES EN 2025	SOLICITUDES EN 2026	TOTAL RECIBIDAS
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano	3	8	3	13	3	2	32
Patronato para la reincorporacion Social	2	0	0	0	0	0	2
Policia Estatal Preventiva	14	1	20	26	15	4	80
Procuraduría de la Defensa del Trabajo (*)	4	0	0	0	0	0	4
Procuraduria Fiscal	19	0	0	0	0	0	19
Procuraduría General de Justicia	461	500	646	448	243	199	2497
Regimen Estatal de Proteccion Social en Salud(REPSS)	15	0	0	0	0	0	15
Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental	77	79	120	93	50	68	487
Secretaria de Desarrollo Social	8	0	0	0	0	0	8
Secretaría de Educación Pública	166	157	201	194	196	168	1082
Secretaría de Finanzas y Administración	210	232	257	266	177	144	1286
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario	27	52	21	28	19	20	167
Secretaría de Salud	326	322	268	247	246	179	1588
Secretaria de Seguridad Publica del Estado de BCS	159	231	253	200	123	100	1066
Secretaria de Turismo	6	0	0	0	0	0	6
Secretaria de Turismo y Economía	79	70	42	64	40	31	326
Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social	69	94	80	66	47	33	389
Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal	8	12	16	23	16	9	84
Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California Sur	27	196	150	42	27	34	476
Secretaria General de Gobierno	200	240	254	379	196	142	1411
Secretaria Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales	57	153	137	208	126	145	826
Secretario de Desarrollo Economico, Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	0	0	0	0	0	16
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia(SEDIF)	89	93	90	80	44	29	425
SubSecretaria de Seguridad Publica del Estado de BCS	8	0	0	0	0	0	8
Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes Del Estado y Municipios	9	16	21	17	8	11	82
Universidad Autónoma de Baja California Sur	91	87	107	145	86	67	583
Universidad Tecnológica de La Paz	21	26	26	71	26	23	193



Solicitudes de Información de Acceso y Datos Personales

CONTESTADAS	2021 INFOMEX/ SISA	2022 SISAI2.0	2023 SISAI2.0	2024 SISAI2.0	2025 SISAI2.0	2026 SISAI2.0
SI	5519	7097	6716	6771	4696	3041
NO	523	279	171	280	139	121
TOTAL	6042	7376	6887	7051	4835	3162

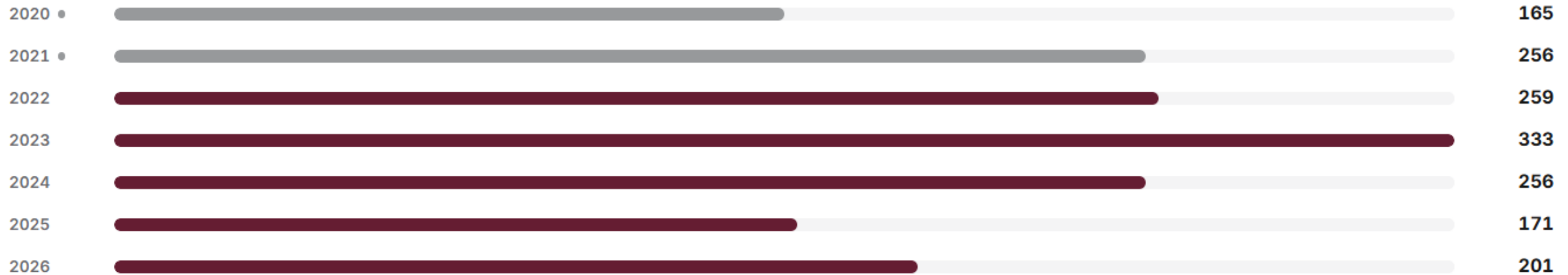


RECURSOS DE REVISIÓN

Recursos de revisión por año

Cada barra representa los recursos interpuestos durante el año.

2020-2026



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur

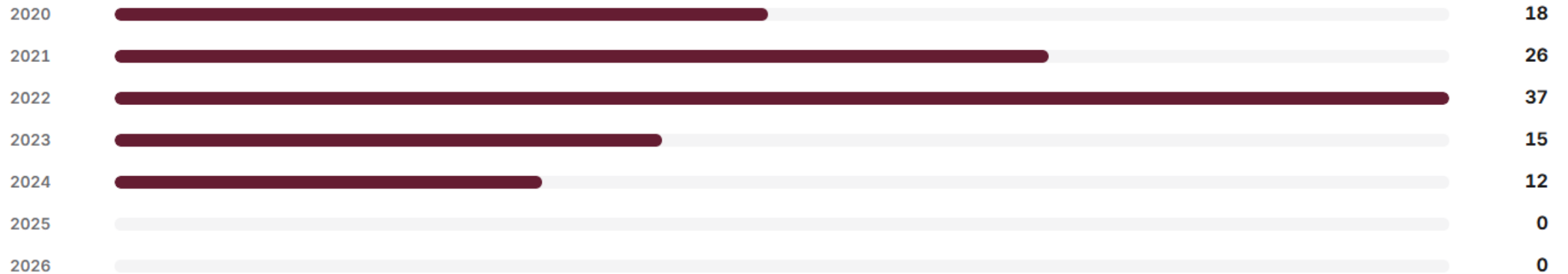


HISTORICO DENUNCIAS

Denuncias por año

Cada barra representa las denuncias recibidas durante el año.

2020-2026



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur



Anexo XIX.1. Transparencia y Protección de Datos Personales.



DEPENDENCIA O ENTIDAD: Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia
LOCALIDAD: La Paz, B.C.S.
INFORMACION CON CORTE AL: 31/07/2026

Folio	Fecha de Recepción	Fecha limite de respuesta	Ampliado	Estatus	Medio de Ingreso	Recursos de Revisión	Observaciones
260001	08/07/2026	20/07/2026	No	Concluida	PNT	No	Atendida mediante oficio UT/142/2026.
260002	08/07/2026	20/07/2026	No	Concluida	PNT	No	Información entregada en formato electrónico.
260003	09/07/2026	21/07/2026	Sí	Concluida	PNT	RR-I/018/2026	ó el plazo; posteriormente se atendió y se interpuso
260004	10/07/2026	24/07/2026	No	Concluida	Correo electrónico	No	Atendida por la Unidad de Transparencia.
260005	11/07/2026	27/07/2026	No	Concluida	PNT	No	Respuesta emitida dentro del plazo.
260006	15/07/2026	29/07/2026	No	Concluida	PNT	RR-I/019/2026	respuesta emitida; posteriormente se presentó R
260007	18/07/2026	01/08/2026	No	En trámite	PNT	No	Solicitud turnada a unidad competente.
260008	20/07/2026	03/08/2026	No	En trámite	PNT	No	Pendiente de respuesta al corte.
260009	22/07/2026	05/08/2026	Sí	En trámite	PNT	RR-I/020/2026	mpliación registrada; RR vinculado al expediente
260010	25/07/2026	07/08/2026	No	En trámite	Escrito	No	En análisis por la unidad competente.



INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dependencia o Entidad: Indicar el nombre oficial completo de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenece.

Unidad administrativa: Área responsable de generar la información.

Domicilio oficial: Anotar el domicilio completo de la oficina donde se encuentra adscrita la unidad administrativa.

Folio: Número oficial de identificación de la solicitud de información.

Fecha de recepción: Día, mes y año en que ingresó la solicitud.

Fecha límite: Días, mes y año máxima legal para responder.

Ampliación: Indicar si se amplió el plazo de respuesta (Sí o No).

Estatus: Seleccionar uno de los definidos en el siguiente catálogo.

- **Recibida:** Solicitud ingresada que se encuentra pendiente de análisis para determinar su trámite, prevención o, en su caso, la declaración de incompetencia.
- **Prevenida:** Solicitud pendiente de que la persona solicitante atienda un requerimiento de información adicional.
- **Notoria Incompetencia:** La información solicitada no es competencia del sujeto obligado, por lo que no procede su trámite.
- **Se tuvo por no presentada:** No se cumplió con la prevención formulada.
- **En trámite:** Solicitud que se encuentra dentro del plazo legal de atención y aún no ha sido concluida.
- **Concluida:** Solicitud a la que se dio respuesta y fue atendida dentro del plazo de ley.

Recurso de revisión: Indicar, en su caso, el número de expediente del recurso de revisión vinculado a la solicitud, cuando éste haya sido interpuesto ante la autoridad garante.

Observaciones: Anotar cualquier situación relevante, aclaración o condición particular relacionada con la solicitud.



Anexo XIX.2. Transparencia y Protección de Datos Personales.



DEPENDENCIA O ENTIDAD: Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia
LOCALIDAD: La Paz, B.C.S.
INFORMACION CON CORTE AL: 31/08/2026

No,	Número de Solicitudes Recibidas	Número de Solicitudes Concluidas	Ampliado	En trámite	Preventivas	Incompetencia	Se tuvo no presentada	Con ampliación de Plazo	Con recursos de revisión	Comentarios /Observaciones
1	10	6	4	2	1	1	2	3	2	3



Anexo XIX.3. Transparencia y Protección de Datos Personales.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ Unidad de Transparencia

LOCALIDAD: _____ La Paz, B.C.S.

INFORMACION CON CORTE AL: _____ 31/08/2026

No. Exp.	Estado procesal	Fecha de Admisión	Sentido de la resolución	Fecha de la notificación de la resolución	Fecha de cumplimiento de la resolución	Estatus de Cumplimiento	Fecha de cumplimiento de la resolución	Observaciones
RR-I/018/2026	Concluido	18/07/2026	Modifica	25/07/2026	05/08/2026	Cumplida	04/08/2026	Vinculado a solicitud 260003; constancias de cumplimiento remitidas.
RR-I/019/2026	Concluido	24/07/2026	Confirma	30/07/2026	10/08/2026	En proceso	—	Vinculado a solicitud 260006; pendiente acreditar cumplimiento.
RR-I/020/2026	En trámite	29/07/2026	—	—	—	Pendiente	—	Vinculado a solicitud 260009; en sustanciación.



INFORME DE RECURSOS DE REVISIÓN.

Dependencia o Entidad: Indicar el nombre oficial completo de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenece.

Unidad administrativa: Área responsable de generar la información.

Domicilio oficial: Anotar el domicilio completo de la oficina donde se encuentra adscrita la unidad administrativa.

No. de expediente: Número oficial de identificación del recurso de revisión.

Estado procesal: Seleccionar uno de los definidos en el siguiente catálogo.

- **Admitido:** Recurso en el que se determina su procedencia inicial, iniciando su trámite y sustanciación conforme al procedimiento establecido.
- **En trámite:** Recurso que se encuentra en la etapa de alegatos e instrucción y aún no se ha cerrado instrucción.
- **En resolución:** Recurso que se encuentra cerrado en su etapa de instrucción y está pendiente de dictarse resolución.
- **Resuelto:** Recurso en el que se ha emitido una resolución.
- **Concluido:** El expediente ha finalizado en su totalidad, incluyendo resolución y, en su caso, cumplimiento.

Fecha de notificación admisión: Día, mes y año en que se notificó la admisión del recurso de revisión.

Sentido de resolución: Seleccionar uno de los definidos en el siguiente catálogo:

- **Confirma:** La resolución impugnada se mantiene en sus términos, al considerarse conforme a derecho.
- **Modifica:** La resolución impugnada se ajusta parcialmente, corrigiendo o variando alguno de sus elementos.
- **Revoca:** La resolución impugnada se deja sin efectos, ordenándose su sustitución o emisión de una nueva determinación.
- **Se requiere la entrega de la información:** Se ordena al sujeto obligado proporcionar la información solicitada originalmente.
- **Se solicita la generación de información:** Se instruye al sujeto obligado generar o elaborar la información cuando sea procedente.
- **Sobressee:** Se da por terminado el recurso sin análisis de fondo, al actualizarse alguna causal de improcedencia o sobreveniencia.
- **Desechado:** Determinación que declara la improcedencia del recurso de revisión, sin entrar al estudio de fondo del asunto.

Fecha de notificación resolución: Día, mes y año en que se notificó formalmente la resolución.

Fecha limite cumplimiento resolución: Día, mes y año en que vence el plazo legal establecido para dar cumplimiento a la resolución emitida.

Fecha cumplimiento de resolución: Día, mes y año en que se tuvo por cumplida la resolución por la autoridad garante.

Estatus del cumplimiento: Seleccionar uno de los definidos en el siguiente catálogo:

- **Cumplido:** Se atendió totalmente lo ordenado en la resolución.
- **Parcialmente cumplido:** Se atendió de forma incompleta.
- **No cumplido:** No se atendió la resolución (medida de apremio o sanción).
- **En proceso de cumplimiento:** Se encuentra dentro del plazo legal para cumplimiento.

Observaciones: Anotar cualquier situación relevante, aclaración o condición particular relacionada con el recurso de revisión, incluso si este fue ampliado para dictar resolución.



Anexo XIX.4. Transparencia y Protección de Datos Personales.



DEPENDENCIA O ENTIDAD: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia
LOCALIDAD: La Paz, B.C.S.
INFORMACION CON CORTE AL: 31/08/2026

Fracción	Síntesis del Contenido	Fecha de Publicación Inicial	Fecha de Publicación final	Períodos Actualizados	Fecha Proxima carga	Medios de Públicación	Observaciones y Comentarios
Art. 66, fr. I	Estructura orgánica y organigrama	01/01/2026	30/06/2026	1er y 2º trimestre 2026	30/09/2026	POT / PNT	Actualizada por modificación de estructura.
Art. 66, fr. VIII	Remuneraciones	01/01/2026	30/06/2026	1er y 2º trimestre 2026	30/09/2026	POT / PNT	Información publicada conforme al periodo.
Art. 66, fr. XIV	Convocatorias a concursos	01/04/2026	30/06/2026	2º trimestre 2026	30/09/2026	POT / PNT	Sin incidencias.
Art. 66, fr. XXVII	Resultados de procedimientos de adjudicación	01/04/2026	30/06/2026	2º trimestre 2026	30/09/2026	POT / PNT	Carga validada por la Unidad de Transparencia.
Art. 66, fr. XXXI	Informes de auditoría	01/01/2026	30/06/2026	1er y 2º trimestre 2026	30/09/2026	POT / PNT	Se publicó la información disponible al corte.
Art. 66, fr. XLVIII	Información estadística	01/01/2026	30/06/2026	1er semestre 2026	31/07/2026	POT / PNT	Actualización semestral realizada.



Anexo XIX.5. Transparencia y Protección de Datos Personales.



DEPENDENCIA O ENTIDAD: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia
LOCALIDAD: La Paz, B.C.S.
INFORMACION CON CORTE AL: 31/08/2026

No. Exp.	Estado procesal	Fecha de recepción	Fecha de admisión	Sentido de la resolución	Fecha de notificación de la resolución	Estatus de cumplimiento	Fecha de cumplimiento	Observaciones
D-I/012/2026	Concluida	05/07/2026	10/07/2026	Fundada	22/07/2026	Cumplida	29/07/2026	Se acreditó actualización de la obligación denunciada.
D-I/013/2026	Concluida	08/07/2026	14/07/2026	Infundada	24/07/2026	No aplica	—	No se acreditó el incumplimiento denunciado.
D-I/014/2026	En trámite	15/07/2026	21/07/2026	—	—	—	—	En investigación y requerimiento de información.
D-I/015/2026	Concluida	20/07/2026	24/07/2026	Fundada	29/07/2026	En proceso	—	Sujeto obligado requerido para solventar el incumplimiento.
D-I/016/2026	En trámite	27/07/2026	31/07/2026	—	—	—	—	Admitida; pendiente desahogo de actuaciones.



INFORME DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

Dependencia o Entidad: Indicar el nombre oficial completo de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenece.

Unidad administrativa: Área responsable de generar la información.

Domicilio oficial: Anotar el domicilio completo de la oficina donde se encuentra adscrita la unidad administrativa.

No. de expediente: Número oficial de identificación de la denuncia.

Fecha de notificación admisión: Día, mes y año en que se notificó la admisión de la denuncia.

Estado procesal: Seleccionar uno de los definidos en el siguiente catálogo.

- **Admitido:** Denuncia en el que se determina su procedencia inicial, iniciando su trámite y sustanciación conforme al procedimiento establecido.

- **En trámite:** Denuncia que se encuentra en la etapa de alegatos e instrucción y aún no se ha cerrado instrucción.

- **En resolución:** Denuncia que se encuentra cerrado en su etapa de instrucción y está pendiente de dictarse resolución.

- **Resuelto:** Denuncia en el que se ha emitido una resolución.

- **Concluido:** El expediente ha finalizado en su totalidad, incluyendo resolución y, en su caso, cumplimiento.

Sentido de resolución: Seleccionar uno de los definidos en el siguiente catálogo:

- **Fundada:** La resolución impugnada se mantiene en sus términos, al considerarse conforme a derecho.

- **Infundada:** La resolución impugnada se ajusta parcialmente, corrigiendo o variando alguno de sus elementos.

- **Sobresee:** Se da por terminado la denuncia sin análisis de fondo, al actualizarse alguna causal de improcedencia o sobreveniencia.

- **Desechado:** Determinación que declara la improcedencia de la denuncia, sin entrar al estudio de fondo del asunto.

Fecha de notificación resolución: Día, mes y año en que se notificó formalmente la resolución.

Fecha limite cumplimiento resolución: Día, mes y año en que vence el plazo legal establecido para dar cumplimiento a la resolución emitida.

Fecha cumplimiento de resolución: Día, mes y año en que se tuvo por cumplida la resolución por la autoridad garante.

Estatus del cumplimiento: Seleccionar uno de los definidos en el siguiente catálogo

- **Cumplido:** Se atendió totalmente lo ordenado en la resolución.

- **Parcialmente cumplido:** Se atendió de forma incompleta.

- **No cumplido:** No se atendió la resolución (medida de apremio o sanción).

- **En proceso de cumplimiento:** Se encuentra dentro del plazo legal para cumplimiento.

Observaciones: Anotar cualquier situación relevante, aclaración o condición particular relacionada con las denuncias, incluso si este fue ampliado para dictar resolución.



Anexo XIX.6. Transparencia y Protección de Datos Personales.



DEPENDENCIA O ENTIDAD: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia
LOCALIDAD: La Paz, B.C.S.
INFORMACION CON CORTE AL: 31/08/2026

No,	Denuncias Recibidas	Denuncias Concluidas	Denuncias en Trámite	Denuncias en resolución	Denuncias Resueltas	Resoluciones Cumplidas	Resoluciones en proceso de Cumplimiento	Resoluciones no cumplidas	Con recursos de revisión	Comentarios /Observaciones
1	5	3	2	1	2	1	1	0	0	0



Gracias



Secretaría de
**La Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
**Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur**
Gobierno de Baja California Sur

