



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 71,
Índice de fecha 08 de diciembre del 2025, Tomo CXXXII

CAPÍTULO I OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para todos los Sujetos Obligados en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; ordenamiento reglamentario de los Artículos: 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California; por el numeral 5) del artículo 22 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.; y por el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto fijar las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias integrantes de la Administración Pública Central y Paramunicipal con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; definiendo las bases de vinculación entre dichas dependencias.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
Ayuntamiento: Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

- I. **Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que están previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.
- II. **Autoridad Garante:** Transparencia para el Pueblo es un órgano administrativo descentrado, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Baja California.
- III. **Comité:** El Comité de Transparencia al que hace referencia el artículo 32 y el segundo párrafo del artículo 56 del Reglamento de Transparencia, Acceso a



la Información Pública y Apertura Institucional para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

- IV. Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable.
- V. Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- VI. Información Pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
- VII. Ley:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California.
- VIII. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- IX. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- XI. Sistema Nacional.** - Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XII. Sujetos obligados:** Los señalados en el artículo 15 de la Ley.

CAPÍTULO II **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 4.- A la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a los datos personales;
- II.** Entregar a la persona solicitante la información requerida o en su caso el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para otorgar el acceso a la misma o en su caso para negarlo;
- III.** Orientar a las personas interesadas en la formulación de solicitudes de información pública y de los medios de impugnación previstos por la Ley;
- IV.** Realizar los requerimientos a la persona solicitante cuando su solicitud de información no cumpla los requisitos previstos por la Ley;
- V.** Realizar las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos, prevenciones o resoluciones que recaigan a sus solicitudes;



- VI.** Recibir y enviar a la Autoridad garante los recursos que se presenten para su trámite, al día hábil siguiente que se reciban;
- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- VIII.** Elaborar el informe anual de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos que expida la autoridad garante para que sea publicado en el portal del sujeto obligado a más tardar el día último del mes de marzo del año siguiente al que se informa. En la misma fecha deberá ser remitido a la autoridad garante con el fin de que este pueda integrar la información y a su vez generar un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información en el Estado para presentarlo ante el Poder Legislativo del Estado;
- IX.** Fomentar la cultura de transparencia;
- X.** Acatar las recomendaciones y lineamientos que le establezcan al Comité, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento;
- XI.** Coadyuvar con el Comité para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o renovación de clasificación de la información realizada en primera instancia por las Unidades de Enlace;
- XII.** Integrar y proporcionar, por conducto del Comité, la información que le sea requerida para efectos de la elaboración de los informes que habrá de realizar la Autoridad Garante;
- XIII.** Adoptar las medidas necesarias, que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y de las demás disposiciones legales aplicables, y
- XV.** Realizar las transmisiones en vivo en las plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento, de las Sesiones de Cabildo, con excepción de las salvedades que regula la ley en la materia.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con las áreas siguientes:

- I.** Dirección
- II.** Área Administrativa
- III.** Departamento de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión
- IV.** Departamento de Sistemas de Información
- V.** Departamento de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas

CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la persona **titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública** las funciones establecidas en el Artículo 34 de la Ley, siendo estas las siguientes:



- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 46 al 66 de esta Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes de conformidad a las disposiciones aplicables.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 7.- Para dar cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo inmediato anterior, la persona titular de la dirección podrá solicitar información específica a los sujetos obligados de cada dependencia o departamento del Ayuntamiento; siendo estos los responsables de la información proporcionada.

CAPÍTULO IV DE LOS DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 8. Corresponde la denominada “ÁREA ADMINISTRATIVA”, las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizada la estadística de las solicitudes de información.



- II.** Llevar control de los expedientes, cursos impartidos y en general de todo el archivo de la Dirección de Transparencia.
- III.** Responsabilizarse de todas las operaciones correspondientes al Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC).
- IV.** Efectuar las compras necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes departamentos de la dirección, de conformidad a los requerimientos que estos realicen.
- V.** Realizar las operaciones correspondientes para llevar a cabo el adecuado control y administración del presupuesto de la Dirección de Transparencia.
- VI.** Enviar y recibir oficios, circulares, avisos a las diversas dependencias y paramunicipales, así como llevar un registro y debida relación de los mismos.
- VII.** Participar como enlace y atender los requerimientos del COPLADEM así como realizar los Informes mensuales de actividades, solicitados por dicha dependencia.
- VIII.** Avances Trimestrales con relación al programa operativo anual.
- IX.** Realizar y llevar control de las requisiciones, cotizaciones, adquisiciones y resguardos de la dirección.
- X.** Atender a la ciudadanía de primera mano y dirigirlo a la unidad especializada.
- XI.** Las demás que la persona titular de la dirección le instruya.

ARTÍCULO 9.- Corresponde al denominado “**DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN**”, las funciones siguientes:

- I.** Recibir las solicitudes de información presentadas ante la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en cualquiera de las modalidades siguientes: presencial, escrita, vía correo electrónico y/o vía plataforma nacional de transparencia.
- II.** Realizar los trámites correspondientes ante las áreas respectivas, procurando que estas efectivamente generen y/o posean la información solicitada, requiriendo a dichas áreas se dé respuesta a las solicitudes de información en un plazo de cinco días hábiles.
- III.** Llevar un control de las solicitudes recibidas y de las gestiones realizadas, con la finalidad de elaborar un reporte estadístico referente a las solicitudes solventadas y en trámite.
- IV.** Atender, dar seguimiento y llevar un control acerca de los recursos de revisión interpuestos por las personas solicitantes ante la autoridad garante.
- V.** Elaborar las respuestas de cada una de las solicitudes de Información que el Ayuntamiento recepcione; observando en todo momento lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional, y en las demás normas o lineamientos que de ella deriven, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a dichas solicitudes.
- VI.** Vigilar en todo momento, que las respuestas a las solicitudes de información se cumplan de conformidad con el artículo 118 de la Ley.



VII. Atender y asesorar a la ciudadanía y a los sujetos obligados responsables de dar respuesta a las solicitudes de información, en las dudas que pudieran presentarse en cuanto a materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos se refiera.

VIII. Proteger en todo momento y bajo cualquier circunstancia, los datos personales que en las respuestas pudieran presentarse, en todo caso, estos serán testados de acuerdo a lo ordenado en el marco jurídico vigente aplicable.

IX. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, o aquellas que le instruya de manera expresa la persona titular de la Dirección de Transparencia.

ARTÍCULO 10. - El departamento de “**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**”, se integrará por:

- I. La persona titular del Departamento de Sistemas de Información.
- II. Auxiliar Técnico.
- III. El número de empleados administrativos que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al denominado “**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**” las funciones siguientes:

I. Mantener de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, la información actualizada en el Portal Oficial de Internet del Ayuntamiento.

II. Mantener la información actualizada en el Portal Oficial de Internet del Ayuntamiento de acuerdo a los distintos módulos pertenecientes a la misma.

III. Para llevar a cabo las actividades anteriores, deberá apoyarse en las gestiones que para tal efecto realice la persona titular de la Dirección de Transparencia del Ayuntamiento, quien en todo momento es el responsable directo de dicha actividad.

IV. Asistir técnicamente, a los demás sujetos obligados en materia de Transparencia, para que mantengan actualizada la información en el portal del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

V. Realizar las transmisiones en vivo en las plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento, de las Sesiones de Cabildo.

VI. Realizar las adecuaciones correspondientes, en materia de diseño en coordinación con el área de apoyo de informática del Ayuntamiento.

VII. Actualizar, de acuerdo a las necesidades de las áreas y de la Dirección de Transparencia, los elementos gráficos y estructura interna que se encuentran en el Portal Oficial de Internet de Transparencia del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de transparencia.



VIII. Verificación del servicio del módulo de Trámites y Servicios, para lo cual se apoyará en las áreas del Ayuntamiento, para que estas a su vez, informen de manera periódica los cambios que se realicen en las mismas.

IX. Coordinarse con la Tesorería municipal, a efecto de mantener actualizada la estructura financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, habilitando los accesos necesarios para que el personal de la Tesorería municipal realice la carga de información correspondiente con la finalidad de dar certeza sobre el cumplimiento antes mencionado. El área de “Sistemas de Información” en todo momento podrá gestionar ante la Dirección de Informática el apoyo necesario para el buen funcionamiento de los accesos antes citados.

La calidad de información y los tiempos de publicación de la misma, correrán a cargo del personal de la Tesorería Municipal.

X. Investigar las nuevas tecnologías que pudieran utilizarse en la mejora del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

XI. Utilizar todos los medios electrónicos disponibles para llevar a cabo la difusión de las acciones de la Dirección de Transparencia del Ayuntamiento, y de los demás sujetos obligados.

XII. Realizar los diseños y gestiones necesarias para mantener habilitados y actualizados los diferentes sitios de interés social oficiales de la Dirección de Transparencia Municipal.

XIII. Gestionar la creación o inhabilitación de usuarios, así mismo llevar una relación de los que se tengan activos para los diferentes sistemas contenidos en el Portal Oficial de Internet de Transparencia.

XIV. Llevar el control de la información cargada correspondiente a las obligaciones.

XV. Atención a las Denuncias Ciudadanas en temas relacionados a las actividades antes descritas.

ARTÍCULO 12.- El departamento de “**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS**”, se integrará por:

- I. La persona titular del Departamento de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.
- II. El número de empleados administrativos que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al denominado “**DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS**” las funciones siguientes:

- I. Mantener de acuerdo a los lineamientos técnicos generales establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, la información actualizada en la Plataforma



Nacional de Transparencia la correspondiente al propio Ayuntamiento, como sujeto obligado.

- II.** Cargar la información actualizada al Portal Nacional de Transparencia (PNT).
- III.** Capacitar a todo aquel enlace de Transparencia que así lo requiera de acuerdo a las obligaciones de Transparencia.
- IV.** Análisis de información para diagnosticar información confidencial y verificar versiones públicas.
- V.** Gestionar Sesiones de Comité de Transparencia.
- VI.** Exposición y Análisis de Información de Testados de Versiones Públicas ante el Comité de Transparencia.
- VII.** Auxiliar para la creación de hipervínculos que son requeridos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- VIII.** Llevar el control y estadística de los acuses emitidos por el Portal Nacional de Transparencia (PNT) correspondiente a las obligaciones de cada área del Ayuntamiento.
- IX.** Actualizar lista de Control interna de Enlaces de Transparencia.
- X.** Realizar Oficios de acuerdo a la información que se publica en el sistema nacional de transparencia de conformidad a lo solicitado en cada formato.
- XI.** Control de Información solicitada, recibida y no entregada.
- XII.** Atención a las Denuncias en temas relacionados a las actividades antes descriptas.

CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Informática auxiliará a la Dirección de Transparencia del Ayuntamiento, de manera enunciativa, más no limitativa en los siguientes casos:

- I.** Mantener habilitado en el Portal Oficial de Internet del Ayuntamiento, un enlace electrónico directo bajo el rubro de “Transparencia” en todo momento, a excepción de que se lleven a cabo acciones de mantenimiento, para lo que deberá informar con un mínimo de 12 horas de anticipación para que la Dirección de Transparencia informe a las personas usuarias y a la Autoridad Garante de la suspensión temporal del portal.



II. Realizar las acciones correspondientes, para mantener los accesos disponibles a las personas usuarias de los distintos “módulos” con los que cuenta el Portal Oficial de Internet del Ayuntamiento.

III. Realizar las adaptaciones necesarias para mejorar la presentación y/o acceso a la información contenida en el Portal Oficial del Ayuntamiento.

IV. Asistir de manera técnica, en todo momento a la Dirección de Transparencia respecto de las necesidades que se tengan durante el desarrollo de las actividades propias de la Dirección.

ARTÍCULO 15. - La Dirección de Transparencia del Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, como en el Portal Nacional de Transparencia, en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C. y de acuerdo a los reglamentos internos de las paramunicipales, deberá de designar al enlace con la Dirección de Transparencia de cada una de las áreas integrantes del Ayuntamiento Municipal y Paramunicipales, para que sea proporcionada la información correspondiente a las tablas de aplicabilidad dictaminadas por la Autoridad Garante, por cada sujeto obligado.

Así mismo, dichos enlaces asistirán a las capacitaciones para el llenado de los formatos que correspondan a cada una de las áreas, que impartirá la Dirección de Transparencia; siendo en todo momento responsables de entregar la información solicitada a su área, en observancia del marco jurídico aplicable en materia de transparencia.

CAPÍTULO VI **DEL PORTAL OFICIAL DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE** **ROSARITO, BAJA CALIFORNIA**

ARTÍCULO 16.- Además de cumplir con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California, el Portal Oficial de Internet del Ayuntamiento, deberá incluir de manera enunciativa, más no limitativa los módulos siguientes:

- I.** Módulo de Vehículos Remolcados;
- II.** Módulo de Finanzas;
- III.** Módulo del Padrón Vehicular;
- IV.** Módulo Padrón de Bienes Inmuebles;
- V.** Módulo Padrón de Equipo de cómputo, audio y video;
- VI.** Módulo de las Licitaciones y adjudicaciones;



- VII.** Módulo de Trámites y Servicios;
- VIII.** Módulo de Normatividad Municipal.
- IX.** Chat en Línea;
- X.** Módulo de Cabildo;
- XI.** Módulo de Transmisiones en Vivo;
- XII.** Módulo de Gaceta; y
- XIII.** Módulo de Unidades de Enlace.
- XIV.** Módulo de Nómina.
- XV.** Módulo de Organigramas.
- XVI.** Módulo de Información Curricular.

ARTÍCULO 17.- Para la operación del **Módulo de Vehículos Remolcados**, el personal Sistemas de Información de la Dirección de Transparencia deberá proporcionar los accesos a las personas usuarias responsables de cargar la información al Portal Oficial de Internet del Ayuntamiento; estos serán designados de manera directa por la persona titular del Departamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, dependiente de Secretaría General.

En todo momento el personal de Sistemas de Información de la Dirección de Transparencia, y la Dirección de Informática, deberán mantener habilitado el módulo en mención.

ARTÍCULO 18.- Para la operación del **Módulo de Finanzas**, el personal de Sistemas de Información de la Dirección de Transparencia deberá proporcionar los accesos correspondientes al personal de tesorería y ajustar la presentación de la información a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); para lo cual, la Tesorería Municipal deberá informar de las adecuaciones que sean necesarias para atender dicha situación.

En todo momento, la responsabilidad de la información que sea presentada en el módulo en mención, así como el cumplimiento de las fechas establecidas por los órganos de control, supervisión y fiscalización recaerá en el personal de la **Tesorería Municipal**.

ARTÍCULO 19.- Para llevar a cabo la operación del **Módulo del Padrón Vehicular**, la Dirección de Transparencia habilitará los accesos correspondientes en caso de ser necesarios, para que la unidad de enlace de Oficialía Mayor y las Paramunicipales, carguen la información correspondientes de los vehículos con los que cuenta cada área.

ARTÍCULO 20.- Para llevar a cabo la operación del **Módulo de Bienes Inmuebles**, la Dirección de Transparencia habilitará los accesos correspondientes en caso de ser necesarios, para que la unidad de enlace de Oficialía Mayor y las



Paramunicipales, carguen la información correspondientes de los Bienes Inmuebles actualizados con los que cuenta el ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- Para la operación de **Módulo de equipo de cómputo, audio y video**, la Dirección de Transparencia habilitará los accesos correspondientes en caso de ser necesarios, para que la unidad de enlace de Oficialía Mayor y las Paramunicipales, carguen la información correspondientes a los equipo de cómputo, audio y video con los que cuenta el ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- La carga de información correspondiente al **Módulo de licitaciones**, será operada por el personal de Sistemas de Información la Dirección de Transparencia, de acuerdo con los datos proporcionados y documentación que será cargada por las dependencias que lleven a cabo las licitaciones y las adjudicaciones del Ayuntamiento y paramunicipales.

ARTÍCULO 23.- La operación y actualización del **Módulo Trámites y Servicios**, será coordinada por la Dirección de Transparencia y en conjunto con las o los enlaces, jefaturas o áreas responsables de cada departamento o dirección del Ayuntamiento, así mismo deberá estar basado en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. vigente.

ARTÍCULO 24.- El Módulo de **Normatividad Municipal**, será actualizado de manera conjunta por la Secretaría General a través de la Dirección de Cabildo, por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, y por la propia Dirección de Transparencia y Acceso a la Información a través del área de “Sistemas de Información”.

ARTÍCULO 25.- El **Chat en línea**, será administrado por el personal de Sistemas de información y atendido y/o respondido por el Departamento de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión de la Dirección de Transparencia.

ARTÍCULO 26.- El **Módulo de Cabildo y el Módulo de Gaceta**, serán actualizados de manera conjunta por la Secretaría General a través de la Dirección de Cabildo otorgándoles un usuario para la carga de documentación; y por la propia Dirección de Transparencia y Acceso a la Información a través del área de “Sistemas de Información” creando la estructura necesaria para que sean visibles.

ARTÍCULO 27.- El **Módulo de Transmisiones en Vivo**, será actualizado por la propia Dirección de Transparencia y Acceso a la Información a través del área de “Sistemas de Información” en seguimiento a reuniones con solicitud de Transmisión.

ARTÍCULO 28.- El **Módulo de Unidades de Enlace**, será actualizado a través del área de “Sistemas de Información” de acuerdo con los datos proporcionados por las



dependencias en relación a las personas designadas por las diferentes Áreas administrativas para la atención de temas de transparencia.

ARTÍCULO 29.- El **Módulo de Nómina**, la Dirección de Transparencia habilitará los accesos correspondientes en caso de ser necesarios, para que la unidad de enlace de Oficialía Mayor y las Paramunicipales, carguen la información correspondiente a la nómina del ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- El **Módulo de Organigramas y Módulo de Información Curricular**, será actualizado a través del área de “Sistemas de Información” de acuerdo con los datos proporcionados por las dependencias en relación al personal adscrito a las distintas áreas administrativas.

CAPITULO VII DE LAS TRANSMISIONES EN VIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 32.- Se transmitirán en vivo las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Solemnies, y las Sesiones de Comisiones.

ARTÍCULO 33 .- Las sesiones que se realicen por parte de los Comités del Ayuntamiento, Consejos, Sesiones de gabinetes, Eventos gubernamentales por convocatoria de la Presidencia y Juntas de gobierno de paramunicipales serán a consideración de los titulares que encabezan dichas reuniones.

ARTÍCULO 34.- De la Jerarquía de Transmisiones se estipula lo siguiente: Sesiones de Cabildo, Sesiones de Comisiones, Comités y Consejos del Ayuntamiento, Sesiones de Gabinete, Eventos Gubernamentales por convocatoria de la Presidencia y apoyo a Juntas de Gobierno de Paramunicipales.

ARTÍCULO 35.- Toda transmisión deberá ser solicitada por oficio a la Dirección de Transparencia con **al menos 24 horas de anticipación**, indicando, fecha, hora, lugar y tema a tratar.

ARTÍCULO 36.- En todo momento, se deberá respetar los horarios asignados para su reunión, las partes interesadas deberán contemplar 30 minutos anticipados del inicio de la reunión para la instalación del equipo necesario.

ARTÍCULO 37.- En caso de que por agenda de la dirección no se pudiera atender alguna transmisión se informará a la persona solicitante por oficio, dándosele opciones para resolver y llevar a cabo su transmisión.



CAPÍTULO VIII **DEL PORTAL OFICIAL DE INTERNET DE LAS PARAMUNICIPALES DEL** **AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA**

ARTÍCULO 38.- Para la operación de los portales de las entidades Paramunicipales, la Dirección de Transparencia deberá habilitar los accesos a las unidades de enlace citadas para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 fracciones II, VI, VIII, XIV, XV y XVI del presente Reglamento. Así mismo, brindará capacitación a las o los enlaces de Transparencia respecto del llenado de los formatos correspondientes a las obligaciones establecidas en la Ley, igualmente se evaluará de manera constante el cumplimiento de dichas obligaciones. En todo momento, la responsabilidad de mantener los portales de las Paramunicipales actualizados, recaerá en el sujeto obligado de cada paramunicipal y las figuras que contempla la legislación vigente aplicable, para lo cual se estará sujeto a las resoluciones de la Autoridad Garante.

CAPITULO IX

DEL PERFIL DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN, Y LAS O LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 39.- Para ocupar la **Titularidad de la Dirección** se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Contar preferentemente con experiencia probada dentro de la Administración Pública.
- IV. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- V. Gozar de buena reputación.

ARTÍCULO. 40- Para ejercer el cargo de **Titular del Departamento de Sistemas de Información** se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Contar con Licenciatura y cédula profesional como Licenciado en Informática, Sistemas de Información, Ciencias computacionales o carreras a fin.
- IV. Contar preferentemente con experiencia probada dentro de la Administración Pública.
- V. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- VI. Gozar de buena reputación.



ARTÍCULO 41. - Para ejercer el cargo de titular del **Departamento de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas** se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Contar preferentemente con estudios profesionales.
- IV. Contar preferentemente con experiencia probada dentro de la Administración Pública
- V. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- VI. Gozar de buena reputación.

ARTÍCULO 42. - Para ejercer el cargo de titular del **Departamento de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión** se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Contar preferentemente con estudios profesionales.
- IV. Contar preferentemente con experiencia probada dentro de la Administración Pública
- V. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- VI. Gozar de buena reputación.

CAPITULO X
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 43.- Durante los casos de ausencias temporales previstas y justificables de acuerdo a la normatividad aplicable de la persona titular de la Dirección, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, la persona titular de la dirección estará a bien designar el responsable de firmar por ausencia de conformidad con el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

Para atribuciones o facultades de la persona titular de la Dirección que sean indelegables a un subalterno, durante sus ausencias, estas serán atraídas por la persona titular del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 44.- En las ausencias de uno o varios titulares de Áreas Administrativas, serán suplidos por las o los funcionarios que designe la persona titular de la Dirección en acuerdo con la persona titular del Ejecutivo Municipal.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California. Publicado en el Periódico Oficial Del Estado No. 23, Sección II, Tomo CXXXVI, de fecha 24 de mayo de 2019.

TERCERO. -Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

CUARTO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.