



## **LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE**

### **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California  
No. 21, de fecha 29 de abril de 2016, Sección II, Tomo CXXIII

De conformidad al Artículo 55, la Unidad de Transparencia es el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes.

#### **¿Cuáles son las funciones del responsable de la Unidad de Transparencia?**

El Artículo 56 dispone que los sujetos obligados designaran al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de esta Ley, y propicias 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 los solicitantes.*
- 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 auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.*

## **REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Publicado en el Boletín Judicial del Estado de Baja California  
Órgano de difusión del Poder Judicial del Estado  
NO. 13,341 Mexicali, B.C. VOL. LII, Viernes 29 de septiembre de 2017

En el Artículo 30, el Reglamento establece que **la Unidad de Transparencia tendrá** además de las funciones establecidas en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a las que también hace referencia el artículo 56 de la Ley estatal de la materia, las siguientes **atribuciones**:

- I. *Verificar que la información pública que de oficio se publique y actualice por las Áreas o dependencias del Poder Judicial, en la Plataforma Nacional, se realice en los términos de las Leyes general y estatal, así como en los Lineamientos que emita el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y corresponda a la que posee en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, observando los requisitos legales que garanticen que la información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y en un lenguaje sencillo y traducido en su caso, a lengua indígena;*
- II. *Realizar los trámites internos necesarios para recabar y entregar la información solicitada y practicar las notificaciones a los particulares;*
- III. *Exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante;*

- IV. *Desarrollar y proponer al Comité, los procedimientos administrativos internos y formatos, que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;*
- V. *Verificar si el órgano jurisdiccional, auxiliar o administrativo al que se pretenda remitir una solicitud de información, es competente para dar contestación, de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;*
- VI. *Dar cuenta al Comité de las determinaciones de las Áreas del Poder Judicial, que nieguen el acceso a la información por clasificarla como reservada o confidencial, así como de aquellas en las que se solicite la ampliación del plazo de contestación o se haga la declaración de incompetencia o de inexistencia de la información, realizando las gestiones de trámite establecidas en este Ordenamiento y las notificaciones ordenadas a los titulares de las Áreas involucradas;*
- VII. *Dar cuenta al Comité, de los recursos de revisión recibidos y turnados al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; así como de sus resultados;*
- VIII. *Remitir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, los recursos de revisión que se presenten en sus oficinas y en las instalaciones de las unidades receptoras autorizadas en los diversos partidos judiciales;*
- IX. *Poner a disposición de los usuarios, los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y los relativos a datos personales, tanto en solicitudes directas como electrónicas;*
- X. *Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes, en la consulta de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional;*
- XI. *Orientar a los solicitantes en los trámites y gestiones de los servicios que presta el Poder Judicial y en su caso, canalizarlos a otros sistemas de consulta de los diversos sujetos obligados, conforme a la Ley de la materia;*
- XII. *Dar aviso al superior jerárquico, cuando alguna Área de Poder Judicial se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para efectos de lo ordenado por el artículo 57 de la Ley;*
- XIII. *Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, cuando persista la negativa de alguna de las Áreas del Poder Judicial a colaborar con la Unidad de Transparencia, para efectos de lo establecido en el artículo 57 de la Ley;*
- XIV. *Informar de inmediato al Comité, sobre cualquier problema que se presente en las gestiones que son de su competencia;*

- XV. *Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales;*
- XVI. *Las demás establecidas por las Ley general, la estatal y este Reglamento; y aquellas que el Comité considere necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Poder Judicial y los particulares;*

**Además de las funciones y atribuciones establecidas** en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Poder Judicial, **el Titular de la Unidad de Transparencia, fungirá como Secretario del Comité** para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales y al efecto tendrá las siguientes:

**Artículo 17 La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes funciones:**

- I. *Recibir la documentación dirigida al Comité o a la Presidencia del mismo y dar cuenta de ello al Presidente o a su suplente;*
- II. *Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del orden del día de las sesiones y someter a su consideración el anteproyecto del mismo;*
- III. *Elaborar y remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria a sesiones, notificándoles el orden del día, lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la sesión;*
- IV. *Preparar el material de cuenta y análisis a tratar en las sesiones del Comité y anexar tal información y las convocatorias a las actas de sesiones;*
- V. *Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum legal;*
- VI. *Dar lectura al acta anterior, en auxilio del Presidente del Comité;*
- VII. *Dar cuenta al Comité de la correspondencia recibida y girada, así como de cualquier asunto que sea sometido a la competencia del Comité;*
- VIII. *Registrar los votos emitidos por los integrantes del Comité que asistan a las sesiones;*
- IX. *Elaborar el proyecto de las actas de las sesiones del Comité y remitirlas para su difusión en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional, una vez aprobadas;*
- X. *Llevar el archivo de los asuntos de competencia del Comité y expedir copias certificadas de las constancias que obren en los mismos;*
- XI. *Llevar registro, dar seguimiento y notificar a los Titulares de las Áreas del Poder Judicial, los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Comité; y*
- XII. *Las demás que le confiera el Comité.*

