Fecha última modificación: 06/11/2026 09:55:58 a. m.

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Pesca y Acuacultura de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Solicitud de Acceso a la Información Pública de la SEPESCA	Solicitud de Acceso a la Información Pública
ORGANISMO	**HOMOCLAVE**
Secretaría de Pesca y Acuacultura de Baja California	BC-SEPESCA-008
DESCRIPCIÓN	**TIPO TYS**
Recibir de los ciudadanos, solicitudes de acceso a la información pública, darles trámite de atención ante las áreas correspondientes de la dependencia o de las que corresponda en el Poder Ejecutivo Estatal, por último, entregar la información pública al solicitante en apego a los formatos y tiempos de los lineamientos de la Ley de Transparencia de Baja California	Servicio
	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?
	En cualquier momento que la persona interesada requiera la información
¿QUÉ OBTIENE?	**¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?**
Documento referente a la información pública solicitada	Interesado
TIPO COSTO	**VIGENCIA**
Sin costo	20 días hábiles, en caso de prórroga para ampliación de termino, pueden ser hasta 30 días hábiles
COSTO	**PLAZOS**
	Tiempo que tiene el organismo para resolver :20 Días Hábiles Tiempo que tiene el organismo para prevenir :5 Días Hábiles Tiempo que tiene el usuario para responder prevención :5 Años
LUGARES DE PAGO	
NINGUNO	
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS	**CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS**
SI	1
AFIRMATIVA FICTA	**REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN**
NO	NO

OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR

DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
Unidad de Transparencia de Secrtaría de Pesca y Acuacultura - Carretera Transpeninsular Ensenada - La Paz, Ex Ejido Chapultepec, 6500, Ensenada 22785	(646) 172 3080 EXT 3319			

FUNDAMENTOS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ART.Artículo 20, Fracción XVI, Federal

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California, ART.Artículo 22, Fracción XVI, Estatal

ESCENARIOS
Registro de Solicitud de Acceso a la Información Pública

REQUISITOS INTANGIBLES
Registro de Solicitud de Acceso a la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); cuenta de correo electrónico, contraseña, nombre, identificación de la Institución a la que se dirige y redacción lo solicitado. Registro de Persona Solicitante en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); nombre, cuenta de correo electrónico y contraseña. Atención a notificaciones que llegan a la cuenta de correo electrónico registrada como persona solicitante, qué pueden ser de atención de a la solicitud o de requerimiento de información adicional a la persona solicitante para el seguimiento a respuesta de la solicitud.

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO

PASOS POR MODALIDAD
En línea

° Registro de Persona Solicitante en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

° Registro de solicitud en materia de acceso a la información en poder de las Instituciones Públicas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

° En caso de desear incorporar algún archivo al registro de la solicitud, se debe adjuntar en el apartado correspondiente. Solo se permite cargar 1 archivo en este espacio, el peso máximo del archivo son 20 MB (MegaBytes)

° Atender notificaciones que llegan a la cuenta de correo electrónico registrada como persona solicitante, qué pueden ser de atención de a la solicitud o de requerimiento de información adicional a la persona solicitante para el seguimiento a respuesta de la solicitud.

° En caso de no poseer facultades para tener la información solicitada, notificar a la Persona Solicitante en un plazo máximo de 3 días hábiles, sobre la Incompetencia para dar respuesta y que se reorientara su solicitud hacia la institución correcta.

° En caso de requerir aclaración de la Persona Solicitante sobre la información solicitada, notificarle en un plazo máximo de 5 días hábiles, sobre la necesidad de aclaración o aclaraciones sobre lo solicitado, con el objeto de dar respuesta correcta a la solicitud.

° Analiza la solicitud de información, determinar y asignar el área o áreas internas de la institución que apoyaran en la elaboración de la respuesta.

° Elabora respuesta a la solicitud de información en términos y plazos de la ley.

° Carga el documento o documentos de respuesta a la solicitud de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).