

01/05/2025 15:51:03 PM

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Evite un mal uso de sus datos personales contenidos en este acuse, resguardándolo en un lugar seguro.

### Fundamento Legal:

Le informamos que su solicitud de Acceso a la Información Pública ha sido recibida exitosamente y, será tramitada conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el Título Séptimo "Procedimiento de Acceso a la Información Pública" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

De conformidad con lo señalado en el artículo 125 este Sujeto Obligado le otorgará respuesta dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación. De manera excepcional el plazo anteriormente descrito puede ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre que existan razones debidamente fundadas y motivadas; previa aprobación del Comité de Transparencia del sujeto obligado.

Las solicitudes recibidas después de horas hábiles y aquellas recibidas en días inhábiles, se tendrán por recibidas al día siguiente hábil.

### Detalle de la solicitud:

Folio:	020058825000126
Fecha de presentación:	02/05/2025
Nombre del solicitante:	
Nombre del representante:	
Sujeto Obligado	Ayuntamiento de Playas de Rosarito
Tipo de solicitud:	Información pública
Modalidad de entrega de la información:	Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT
Motivo por el que solicita exención:	
Lengua indígena:	

### Descripción de la solicitud:

Con fundamento en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la Norma y Políticas para el Uso de Vehículos Terrestres Oficiales, y demás normatividad aplicable, me permito solicitar la siguiente información en el periodo del 01 de enero de 2025 al 01 de mayo de 2025, respecto del uso de vehículos oficiales bajo la administración, posesión o control de esta dependencia, entidad, unidad, sección o cualquier área operativa adscrita al sujeto obligado.

#### I. Documentación requerida

a) El registro, padrón, diario, bitácora o documento equivalente que registre el uso de vehículos oficiales conforme a la normativa ya mencionada, o en su defecto, cualquier norma, lineamiento o procedimiento interno vigente que regule dicho uso.

b) Información desglosada por cada unidad vehicular oficial, de acuerdo con el Punto 3 de la Norma citada, incluyendo sin limitar a:

1. Fecha y horario de salida y regreso de cada servicio o comisión.
2. Identificación del vehículo (número económico, placas, número de serie u otro identificador oficial).
3. Unidad administrativa, dirección, jefatura o área solicitante y usuaria.
4. Destino(s) y propósito(s) del traslado, conforme se haya registrado.
5. Kilometraje inicial y final, o estimación del recorrido.
6. Nombre, cargo y tipo de plaza (base, confianza, honorarios, etc.) del conductor o responsable.

01/05/2025 15:51:03 PM

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Datos adicionales para localizar la información:

Responsable de resguardo;  
Condiciones generales y estatus de seguro;  
Uso, destino, horario de operación y circunscripción territorial.

Punto 4. Obliga a las dependencias a remitir esta información a la Oficialía Mayor de Gobierno, para su integración al Padrón de Control, manteniéndola actualizada como parte de su responsabilidad institucional.

Punto 5. Establece que cada dependencia es responsable directa de llevar el control de asignación y uso de vehículos, así como de definir horarios, territorios de operación, y uso internacional si aplica.

### Observación final:

La existencia de esta normatividad elimina toda posibilidad de alegar "inexistencia" de información o de requerir que el ciudadano identifique previamente el número de vehículo, oficina exacta, modelo o unidad administrativa interna que utilizó el vehículo oficial. La información forma parte de los registros administrativos básicos de operación y control, por lo que su entrega es obligatoria bajo los principios de máxima publicidad y acceso expedito.

Si para identificar estos documentos requieren un ejercicio extraordinario de interpretación normativa, con gusto les anexo también un set de crayones y una canción educativa sobre sus obligaciones de transparencia en la próxima solicitud.

### Fechas a considerar, plazos y posibles notificaciones:

En caso de no ser competente:	03 días hábiles	08/05/2025
En caso de que se advierta que la solicitud corresponde a un derecho distinto:	03 días hábiles	08/05/2025
En caso de que se requiera más información:	05 días hábiles	12/05/2025
En caso de existir un trámite específico para su solicitud:	05 días hábiles	12/05/2025
Respuesta a su solicitud:	10 días hábiles	19/05/2025
Respuesta a su solicitud con ampliación de plazo:	20 días hábiles	02/06/2025

Las respuestas y/o requerimientos que realice el sujeto obligado, le serán notificados a través de la PNT; verifique y de seguimiento a su solicitud, con su número de folio, a través de la siguiente página de internet: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

### Nota importante:

Si usted tiene algún problema al ingresar a su usuario, no recibe las notificaciones o en su caso tiene alguna duda sobre el estado de su trámite, favor de ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado ante el cual usted solicita la información.

Si una vez presentada la solicitud, le requieren más información, deberá remitirla como máximo dentro de los diez días siguientes a la fecha en que le sea notificada dicha prevención.

De no recibir respuesta a su solicitud dentro del plazo establecido para ello, o bien, en caso de no estar conforme con la respuesta que se le otorgue o cualquier otro de los supuestos en términos del artículo 136 de la Ley de Transparencia puede presentar un Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, dentro de los quince días hábiles siguientes a la presente notificación.





***“2025, año del Turismo Sostenible como Impulsor del Bienestar Social y Progreso”***

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
NÚMERO DE OFICIO: R-PL-123-10mo-2025  
ASUNTO: Respuesta a solicitud de información**

Playas de Rosarito, B.C. a 12 de Mayo del 2025.

**PRESENTE. –**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo y en relación con la solicitud de acceso a la información recibida en la Plataforma Nacional el 02 de Mayo del 2025 con el folio no. **020058825000126**, me permito en términos de los artículos 55, 56 fracciones II, IV, V y artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, enviar la respuesta de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública a su solicitud que a la letra dice:

**Con fundamento en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la Norma y Políticas para el Uso de Vehículos Terrestres Oficiales, y demás normatividad aplicable, me permito solicitar la siguiente información en el periodo del 01 de enero de 2025 al 01 de mayo de 2025, respecto del uso de vehículos oficiales bajo la administración, posesión o control de esta dependencia, entidad, unidad, sección o cualquier área operativa adscrita al sujeto obligado.**

**I. Documentación requerida**

- a) El registro, padrón, diario, bitácora o documento equivalente que registre el uso de vehículos oficiales conforme a la normativa ya mencionada, o en su defecto, cualquier norma, lineamiento o procedimiento interno vigente que regule dicho uso.**
- b) Información desglosada por cada unidad vehicular oficial, de acuerdo con el Punto 3 de la Norma citada, incluyendo sin limitar a:**
  - 1. Fecha y horario de salida y regreso de cada servicio o comisión.**
  - 2. Identificación del vehículo (número económico, placas, número de serie u otro identificador oficial).**
  - 3. Unidad administrativa, dirección, jefatura o área solicitante y usuaria.**
  - 4. Destino(s) y propósito(s) del traslado, conforme se haya registrado.**
  - 5. Kilometraje inicial y final, o estimación del recorrido.**
  - 6. Nombre, cargo y tipo de plaza (base, confianza, honorarios, etc.) del conductor o responsable.**
  - 7. Registros de combustible, mantenimiento, autorizaciones, reportes de incidencias, y cualquier otro documento de control asociado.**







**Nota:** Esta solicitud es extensiva a todas las unidades administrativas adscritas al sujeto obligado. No se requiere la especificación previa de vehículo, modelo, ni unidad interna por parte del solicitante. Cualquier exigencia en ese sentido constituiría un acto de obstrucción al principio de orientación previsto en la ley local.

**II. Formato de entrega.** a) Entrega en formato digital abierto y accesible (XLSX o CSV preferentemente); o en su defecto, PDF con texto seleccionable. b) En caso de escaneo, que sea legible, completo y en alta resolución. c) En caso de exceder la capacidad de la Plataforma,

agradeceré envío mediante liga de descarga gratuita (Google Drive, Dropbox, Mega, Nextcloud, etc.), o archivo ZIP con subcarpetas organizadas.

**III. Clasificación de la información** En caso de información clasificada: a) Versión pública testada, digitalizada, conservando íntegra toda parte no sujeta a reserva. b) Justificación expresa de la clasificación, indicando:

1. Fundamento legal específico,
2. Plazo de reserva,
3. Aplicación explícita de prueba de daño e interés público. Se recuerda que toda clasificación debe observar el principio de máxima publicidad y el estándar de mínima restricción, conforme a lo previsto por el artículo 6º constitucional.

**IV. Prevención de obstáculos comunes** Esta solicitud no requiere la individualización de cada unidad interna. La omisión de respuesta bajo ese argumento constituiría una infracción administrativa. No se está solicitando información confidencial en sí, sino su versión pública conforme al artículo 65 de la LGTAIP. El control vehicular es una obligación normativa, no una cortesía institucional. La existencia de los registros requeridos no es opcional, sino parte esencial de las funciones de control administrativo, conforme al marco legal vigente.

**Reflexión adicional:** Comprendo que adaptarse a los marcos de legalidad puede parecer abrumador, especialmente si uno no está familiarizado con la diferencia entre un oficio y una hoja de excel. No obstante, como apoyo adicional, se adjunta la Norma y Políticas para el Uso de Vehículos Terrestres Oficiales, y si lo requieren, puedo incluir una presentación animada con voz narrada y subtítulos para reforzar el aprendizaje institucional. Quedo en espera de la información solicitada.

**Datos adicionales para localizar la información:** A efecto de apoyar al Sujeto Obligado en el cumplimiento de su deber legal de entrega de información pública, se adjunta como documento auxiliar la versión digital de las Normas y Políticas para el Uso de Vehículos Terrestres Oficiales, de carácter público, emitida por la propia administración estatal, la cual establece con claridad la existencia de controles internos obligatorios sobre el uso, asignación y monitoreo de vehículos oficiales por parte de las dependencias públicas.

En particular, me permito hacerles un breve resumen destacando los siguientes apartados normativos:

**Punto 3.** Obliga a cada dependencia a contar con un padrón vehicular, que incluya al menos: Situación jurídica del vehículo; Dependencia asignada; Número económico, de inventario y de serie; Placas, marca, modelo, línea, color; Responsable de resguardo; Condiciones generales y estatus de seguro; Uso, destino, horario de operación y circunscripción territorial.







**Punto 4. Obliga a las dependencias a remitir esta información a la Oficialía Mayor de Gobierno, para su integración al Padrón de Control, manteniéndola actualizada como parte de su responsabilidad institucional.**

**Punto 5. Establece que cada dependencia es responsable directa de llevar el control de asignación y uso de vehículos, así como de definir horarios, territorios de operación, y uso internacional si aplica. Observación final: La existencia de esta normatividad elimina toda posibilidad de alegar "inexistencia" de información o de requerir que el ciudadano identifique previamente el número de vehículo, oficina exacta, modelo o unidad administrativa interna que utilizó el vehículo oficial. La información forma parte de los registros administrativos básicos de**

**Operación y control, por lo que su entrega es obligatoria bajo los principios de máxima publicidad y acceso expedito. Si para identificar estos documentos requieren un ejercicio extraordinario de interpretación normativa, con gusto les anexo también un set de crayones y una canción educativa sobre sus obligaciones de transparencia en la próxima**

*R.- Me permito informarle que su solicitud NO procede para esta dependencia, debido a que NO contamos con la asignación de un vehículo oficial por parte de este H. 10mo. Ayuntamiento,*

*Todas las comisiones, cursos o diligencias encomendadas a esta dependencia, se realizan con **vehículo y recurso propio.***

Sin más por el momento, esperando haber atendido a su solicitud de información, me despido de usted.



ATENTAMENTE

L.A.E. KARLA LOPEZ FLORES

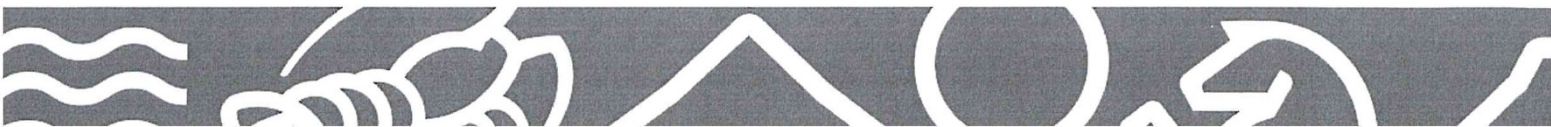
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL H. 10mo. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

H. AYUNTAMIENTO DE  
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

RECIBIDO  
12 MAY 2025

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.c.p. Archivo.



01/05/2025 15:51:03 PM

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Evite un mal uso de sus datos personales contenidos en este acuse, resguardándolo en un lugar seguro.

### Fundamento Legal:

Le informamos que su solicitud de Acceso a la Información Pública ha sido recibida exitosamente y, será tramitada conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el Título Séptimo "Procedimiento de Acceso a la Información Pública" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

De conformidad con lo señalado en el artículo 125 este Sujeto Obligado le otorgará respuesta dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación. De manera excepcional el plazo anteriormente descrito puede ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre que existan razones debidamente fundadas y motivadas; previa aprobación del Comité de Transparencia del sujeto obligado.

Las solicitudes recibidas después de horas hábiles y aquellas recibidas en días inhábiles, se tendrán por recibidas al día siguiente hábil.

### Detalle de la solicitud:

Folio:	020058825000126
Fecha de presentación:	02/05/2025
Nombre del solicitante:	[REDACTED]
Nombre del representante:	[REDACTED]
Sujeto Obligado	Ayuntamiento de Playas de Rosarito
Tipo de solicitud:	Información pública
Modalidad de entrega de la información:	Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT
Motivo por el que solicita exención:	
Lengua indígena:	

### Descripción de la solicitud:

Con fundamento en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la Norma y Políticas para el Uso de Vehículos Terrestres Oficiales, y demás normatividad aplicable, me permito solicitar la siguiente información en el período del 01 de enero de 2025 al 01 de mayo de 2025, respecto del uso de vehículos oficiales bajo la administración, posesión o control de esta dependencia, entidad, unidad, sección o cualquier área operativa adscrita al sujeto obligado.

#### I. Documentación requerida

a) El registro, padrón, diario, bitácora o documento equivalente que registre el uso de vehículos oficiales conforme a la normativa ya mencionada, o en su defecto, cualquier norma, lineamiento o procedimiento interno vigente que regule dicho uso.

b) Información desglosada por cada unidad vehicular oficial, de acuerdo con el Punto 3 de la Norma citada, incluyendo sin limitar a:

1. Fecha y horario de salida y regreso de cada servicio o comisión.
2. Identificación del vehículo (número económico, placas, número de serie u otro identificador oficial).
3. Unidad administrativa, dirección, jefatura o área solicitante y usuaria.
4. Destino(s) y propósito(s) del traslado, conforme se haya registrado.
5. Kilometraje inicial y final, o estimación del recorrido.
6. Nombre, cargo y tipo de plaza (base, confianza, honorarios, etc.) del conductor o responsable.