

04/06/2025 10:47:11 AM

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:	020058825000154
Fecha de presentación:	04/06/2025
Nombre del solicitante:	[REDACTED]
Nombre del representante:	
Sujeto Obligado	BC - 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:

Buen día, me permito solicitar un informe de actividades realizadas por la Joana Toscano desde el año 2020 a la fecha y saber que otra área se encontraba laborando con la siguiente información:

- Que funciones realiza y ha realizado
- capacitaciones que ha asistido
- y otras actividades que ha realizado por fuera de la oficina

Datos adicionales para localizar la información:

Fechas a considerar, plazos y posibles notificaciones:

En caso de no ser competente:	03 días hábiles	09/06/2025
En caso de que se advierta que la solicitud corresponde a un derecho distinto:	03 días hábiles	09/06/2025
En caso de que se requiera más información:	05 días hábiles	11/06/2025



**Dirección de
Transparencia**



**Playas de
Rosarito**
10mo Ayuntamiento

ya que también es Enlace de esta paramunicipal la cual convoca una vez por mes, también participa en la instalación de los consejos ciudadanos por parte de la paramunicipal COPLADEM, y en las reuniones del Comité de Transparencia apoyar en la instalación del servicio de cafetería para la reunión, acudir a las reuniones en tesorería y Oficialía Mayor para la realización del presupuesto, así como también para las modificaciones u aprobaciones del mismo, también acudir a IMPLAN para el llenado de los formatos para la realización de los trabajos del PDM.

Anteriormente se encontraba laborando en el área de Oficialía Mayor en el departamento de Servicios Generales.

Asistencia a diferentes capacitaciones.

Capacitación: "Observaciones de Actas de Entrega-Recepción"

Capacitación: "La importancia de la participación efectiva en niñas, niños y adolescentes"

Capacitación: "Planeación y Programación con Perspectiva de Género"

Así mismo, se le informa que se desconoce lo que la servidora pública realiza por fuera de la oficina y no estamos obligados para informar sobre las actividades que lleven a cabo fuera de su horario laboral.

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



ATENTAMENTE

[Handwritten signature of L.A.E. Karla López Flores]

L.A.E. KARLA LÓPEZ FLORES

DIRECTORA 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
18 JUN 2025
**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

C.c.p. Archivo.



“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-162-10mo-2025**

Playas de Rosarito, B.C. a 18 de Junio 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 04 de Junio del 2025 con el folio no. **020058825000154**, 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:

Buen día, me permito solicitar un informe de actividades realizadas por la Joana Toscano desde el año 2020 a la fecha y saber que otra área se encontraba laborando con la siguiente información.

- **Que funciones realiza y ha realizado**
- **Capacitaciones que ha asistido**
- **Y otras actividades que ha realizado por fuera de la oficina**

R.- Actividades realizadas por parte de la Administradora Joana Toscano.-
Atender recepción en recibir y despachar todos los oficios dependiendo el tema les da contestación, así como archivar oficios de acuerdo a lugar correspondiente, atender a los ciudadanos que acudan para solicitar información, llevar Control de los expedientes, cursos impartidos y en general de todo el archivo de la Dirección de Transparencia. Responsabilizarse de todas las operaciones correspondientes al Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC), como captura del POA y Presupuesto, llevar un control de los acuses de las paramunicipales, para lo cual se apoya en las gestiones que sean realizadas por el encargado de la Dirección de Transparencia del Ayuntamiento, realizar las operaciones correspondientes para llevar a cabo el adecuado control y administración del presupuesto, enviar y recibir oficios, circulares, avisos a las diversas dependencias y Paramunicipales, así como llevar un registro y debida relación de los mismos, participar como enlace y atender los requerimientos del COPLADEM, así como realizar los Informes mensuales de actividades, solicitados por dicha dependencia, así mismo enviar los Avances Trimestrales con relación al programa operativo anual (POA), realizar y llevar control de las requisiciones, cotizaciones, adquisiciones y resguardos de la Dirección, atender a la ciudadanía de primera mano y dirigirlo a la unidad especializada, así mismo acudir a las capacitaciones cursos o platicas que convoque la paramunicipal IMMujer,

