



**SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL  
10MO. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.  
DEL 28 DE ABRIL DEL 2026**

En la ciudad de Playas de Rosarito, B.C., reunidos en la Sala de Regidores, siendo las 12:00 horas del martes 28 de abril del 2026, ante la presencia la Lic. Luisa Vanessa de la Cruz Díaz, Regidora del 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito B.C., la Mtra. Stephanie Celeste Esquivel Ortiz, Regidora del 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., la Lic. Yoselin Dellanira Peña Melendrez, Regidora del 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito B.C., y la L.A.E. Karla López Flores, Directora de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así mismo y con fundamento en los artículos 32, 33, 34, 35, 37 y 38 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C., se lleva a cabo la Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. -----

**PRESIDENTA:** Buenos días, integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento y a todos los presentes, con atención en lo previsto en los artículos 32 y 33 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California, así, como los artículos 32, 33, 34, 35, 37 y 38 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California se da inicio a esta sesión, siendo las 12:00 horas del día 28 de abril del año 2026. **SECRETARIA**, sírvase a dar lectura al primer punto del orden del día por favor -----

**SECRETARIA TÉCNICA:** Integrantes del Comité solicito su atención y respuesta a la lista de asistencia: -----

Regidora Lic. Luisa Vanessa de la Cruz Díaz, **Presente**; Regidora Mtra. Stephanie Celeste Esquivel Ortiz, **Presente**; Regidora Lic. Yoselin Dellanira Peña Melendrez, **Presente**; Síndico Procurador Lic. Ricardo Alberto Bejarano Núñez, **Ausente**; Directora de Transparencia L.A.E. Karla López Flores, **Presente**. -----

**SECRETARIA TÉCNICA:** **PRESIDENTA**, dada la asistencia de los integrantes del **COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO**, hago de su conocimiento que si existe Quórum Legal para sesionar. -----



**PRESIDENTA:** Integrantes del **COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO**, dada que si existe Quórum Legal para sesionar se declara formalmente el inicio de la presente sesión ordinaria por lo que todos los acuerdos que se tomen serán válidos y legales. Secretaria para dar el debido orden de la sesión, favor de dar lectura al orden del día para posteriormente someter a votación su aprobación - - - - -

*[Handwritten signature]*

**SECRETARIA TÉCNICA:** Integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento, procederé a dar lectura a la propuesta del orden del día con el cual desarrollaremos la presente sesión, para efectos de discusión y en su caso modificación o aprobación. - - -

**ORDEN DEL DÍA.** - - - - -

**PRIMERO.** - Lista de asistencia. - - - - -

**SEGUNDO.-** Declaración de Quórum Legal. - - - - -

**TERCERO.-** Lectura del orden del día. - - - - -

**CUARTO.-** Se realiza la presentación en su caso discusión y/o aprobación de las versiones públicas proporcionadas por los sujetos obligados de cada área administrativa, para dar cumplimiento a la publicación de los formatos correspondientes al **primer trimestre del 2026** en el **Portal Local y Plataforma Nacional De Transparencia**- - - - -

*[Handwritten mark]*

**QUINTO.-** Asuntos generales. - - - - -

**SEXTO.-** Clausura de la sesión. - - - - -

*[Handwritten mark]*

**SECRETARIA TÉCNICA:** En votación, quienes estén a favor del orden del día, manifestarlo, levantando su mano derecha.- - - - -

*[Handwritten mark]*

**SECRETARIA TÉCNICA:** **PRESIDENTA**, le informo que se aprueba por unanimidad de votos de los miembros del Comité el orden del día. - - - - -





**PRESIDENTA:** Una vez aprobado el orden del día, quedan agotados los puntos 1, 2 y 3; secretaria, sírvase de continuar con el siguiente punto del orden del día. -----

**SECRETARIA TÉCNICA:** Le informo que el siguiente punto del orden del día es el cuarto, se realiza la presentación, en su caso, discusión y/o aprobación de las versiones públicas proporcionadas por los sujetos obligados en cada área administrativa, para dar cumplimiento a la publicación de los formatos correspondientes del **primer trimestre del 2026** en el **PORTAL LOCAL** y **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**. Se da la palabra al Lic. Osvaldo Chavez, Jefe del Departamento de Obligaciones Comunes y Específicas, por favor, adelante -----

*[Handwritten signature]*

**OSVALDO CHÁVEZ:** Con permiso, buenas tardes, vamos a empezar con el paquete de las versiones públicas del primer trimestre y vamos a empezar con la primer dependencia que es el **Departamento de Alcoholes**, se realizaron un total de **51 permisos de eventos** y se censuró lo que es el nombre completo, el domicilio fiscal, muchas veces también viene el recibido por parte de la persona, repito fueron 51 permisos, vamos con la siguiente dependencia que fue **Dirección de Administración Urbana** y serían las solicitudes y licencias de construcción, que fueron un total de 250, **125 solicitudes y 125 licencias**, se censuró lo que es datos del solicitante, nombre, teléfono, correo y firma, datos del propietario, nombre del propietario, dirección, firma, teléfono y ubicación de la obra, dirección, delegación, superficie, manzana, lote, clave catastral y los datos de los responsables, en este caso los nombres y firma, posteriormente en la licencia de construcción se censuró lo que es el nombre completo, la ubicación de la obra, superficie, clave catastral, cédula federativa y la parte donde dice recibió la persona física. Pasamos con el siguiente que es un contrato de la **Dirección de Compras y Licitaciones** en este caso fueron un total de **seis**, se censuró lo que son las antefirmas, número de credencial, las antefirmas y lo que es la firma completa en la página final y por último la **Dirección de Comunicación Social** en la que se realizaron un total de **22 contrataciones**, de igual forma las antefirmas, clave de elector, domicilio fiscal, antefirmas y en la última página, la firma completa, nuevamente fueron 22 contrataciones de Comunicación Social, en esta ocasión presentarían cuatro dependencias, sería todo por mi parte. -----

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**PRESIDENTA:** En atención a lo expuesto, **SECRETARIA**, favor de someter a votación el cuarto punto del orden del día. -----



**SECRETARIA TÉCNICA:** En votación, quienes estén a favor de la **aprobación de las versiones públicas proporcionadas por los sujetos obligados** de cada área administrativa para dar cumplimiento a la publicación de los formatos correspondientes al **primer trimestre del 2026**, en el **portal local y Plataforma Nacional de Transparencia**. Favor de levantar su mano derecha. -----

**SECRETARIA TÉCNICA:** Miembros del Comité de Transparencia les informo que **queda aprobado** por el Comité, **las versiones públicas proporcionadas por los sujetos obligados de cada área administrativa**, para dar cumplimiento a la publicación de los formatos correspondientes al **primer trimestre del 2026**, en el **portal local y Plataforma Nacional de Transparencia**. -----

**PRESIDENTA:** **SECRETARIA**, sírvase con continuar con el siguiente punto del orden del día. -----

**SECRETARIA TÉCNICA:** **PRESIDENTA**, el siguiente punto en el orden del día, es el quinto, Asuntos Generales. -----

**PRESIDENTA:** ¿Alguien tiene algún asunto que tratar? -----

**SECRETARIA TÉCNICA:** **PRESIDENTA**, Si hay un punto que tratar en asuntos generales y es el **Índice de Información Reservada**, en mi carácter de Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el propósito de garantizar la veracidad, integridad y calidad de la información institucional, durante el presente trimestre se llevaron a cabo los trabajos de revisión y clasificación de la información generada por todas las dependencias del 10mo Ayuntamiento, en este sentido con fundamento en el artículo 86, 89 y 96 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California y el artículo 105 y 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el día 30 de enero del presente año, mediante la circular INT-170-10mo/2026 se solicitó a cada área informar si contaban con información susceptible y que pudiera ser clasificada como reservada o confidencial, así mismo en los casos procedentes se requirió permitir los siguientes elementos: descripción general de la información, que en su caso deseaban catalogar como clasificación de reservada, plazo de reserva





propuesto, unidad administrativa responsable y el tipo de reserva y la debida justificación. Derivado de las respuestas proporcionadas por las distintas áreas, se obtuvo como resultado la siguiente información: se les dio unas hojas con la información resumida ahorita los vamos a leer, a las dependencias a las que se les dio oficio fueron:

**Presidencia Municipal**, quienes no tienen ninguna reserva y lo manifestó mediante su oficio no. PM/104/2026

**Secretaría de Bienestar Social Municipal**, no tiene ninguna información catalogada como reservada, lo manifestó en el oficio INT/070-10mo/2026

**Secretaría de Seguridad Ciudadana** si tiene información catalogada como sensible y como confidencial y reservada, el área es la Secretaría de Seguridad Ciudadana y dependencias subalternas, el tipo de archivo que ellos manifiestan que debe de considerarse como confidencial es el reporte de personas detenidas, estadísticas geográficas de donde se suscitan los hechos en ciertas áreas, recursos materiales, estructura operativa interna, procedimientos administrativos o procesos penales, esto lo manifestó con no. de oficio SSC-X/DJ/123/2026, voy a leer a grandes rasgos, la justificación por la cual, que igual lo tienen en el reporte que les enviamos de manera simplificado, nosotros para dar un contexto de por qué se hace y se cataloga esta información, a nosotros mediante el artículo 105 que nos indica que cada área del sujeto obligado, elaborará un índice de expedientes clasificados como reservados por área responsable de la información y tema, el índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración, dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento y si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia o finaliza su reserva, su justificación, plazo de reserva, y en su caso las partes del documento que se deben reservar y si se encuentra en prórroga, en ningún caso el índice será considerado como una información reservada, esto más que nada también pudiera beneficiar en el aspecto de que cuando llegue una solicitud de información, quien este requiriendo, en este caso Secretaría de Seguridad Ciudadana, qué tipo de armamento, cuántas patrullas, que blindaje tienen, que se ha dado mucho, entonces automáticamente, lejos de elaborar yo el oficio y mandárselo al área correspondiente, que es el protocolo que siempre seguimos, si ellos lo catalogan como una información reservada con su debida justificación y obviamente con su fundamentación, pues automáticamente yo pudiera dar el link con esa información reservada, que ellos ya avalaron, para ya no darle trámite, en el aspecto que ya no se tuviera que triangular la información, simple y sencillamente como ya esta especificada y publicada, ya se daría trámite en ese sentido. El formato que manejamos es este: de **Secretaría de Seguridad Ciudadana** la unidad administrativa responsable, es en efecto la Secretaría de Seguridad Ciudadana y dependencias subalternas, la descripción general de la información reservada es el Reporte de personas detenidas,



porque para todo esto nos estamos basando también en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que es muy importante, por lo cual se realizó eso, Estadísticas geográficas de dónde y cómo se llevaron a cabo ciertos operativos por decir así decirlo, Recursos materiales, Estructura operativa interna, Procedimientos administrativos o procedimientos penales, total o parcial, en este caso sería el total de los expedientes completos, el **plazo de reserva** sería cinco años, **la justificación** la divulgación de dicha información podría traducirse en la afectación a la integridad física del personal operativo y administrativo, la exposición de estrategias y esquemas de despliegue institucional, la vulneración de la capacidad de respuesta de la corporación, así como la posibilidad de que terceros utilicen dicha información para evitar la acción de la autoridad o inferir en el desarrollo de sus funciones. Por tal motivo, deben ser resguardados con estrictas medidas de confidencialidad y no pueden ser divulgados ni difundidos sin el consentimiento correspondiente, al que hace mención el Art. 103 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional del Estado de Baja California. **El fundamento legal** pues en sí el Artículo 3 fracciones IX, X y Art. 4 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, el artículo 21 que habla sobre la información reservada, el artículo 96 también de la Ley de Transparencia que habla de la información confidencial y artículo 99 de la misma Ley donde menciona en su primer párrafo lo siguiente: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello. En el segundo formato de **Tesorería Municipal**, la **unidad administrativa responsable** es la Tesorería Municipal y dependencias subalternas, la **descripción general de la información como reservada** son las cuentas bancaras, estados de cuenta, cheques y/o SPEIS realizados, total o parcial, es total el documento completo, plazo de la reserva, un total de cinco años, **la justificación** en virtud de que contiene datos personales y financieros cuya divulgación no autorizada puede comprometer la seguridad patrimonial, la estabilidad financiera y la integridad institucional y esto en base a los artículos ya mencionados es su **fundamento legal**. El tercer formato corresponde a la **Dirección de Salud Municipal**, es **Unidad Administrativa responsable**: es la Dirección de Salud Municipal, oficina del titular, medicina asistencial o los médicos legistas, **descripción general de la información reservada**, expediente médico, los registros diarios de consulta y el reporte diario de médicos, es total o parcial, es total los expedientes médicos, plazo de la reserva son cinco años y su **justificación** es, estos documentos contienen información relevante para la atención médica integral y pueden revelar datos sensibles sobre el estado de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





salud de los pacientes. Asimismo, incluyen datos personales cuya divulgación no autorizada podría poner en riesgo su privacidad, seguridad e integridad, por tal motivo deben ser resguardados con estricta medida de confidencialidad y no pueden ser divulgados ni difundidos sin el conocimiento correspondiente al que se hace mención, artículo 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Apertura Institucional del Estado de Baja California y el ***fundamento legal*** son los ya mencionados, esos serían, Secretaría General no mandó información reservada, Sindicatura Municipal tampoco y Consejería Jurídica tampoco, creímos que ellos si iban a enviar alguna información, sin embargo no tuvimos oficio en el cual nos justificaran, así que bueno, las únicas tres dependencias que van a manejar información reservada la cual debe ser aprobada por el Comité una vez aprobado ya se subiría a lo que es el Portal. -----

*[Handwritten signature]*

-----  
-----  
**PRESIDENTA:** Algún comentario, En atención a lo expuesto, **SECRETARIA**, favor de someter a votación el **Índice de Información Reservada** -----

-----  
**SECRETARIA TÉCNICA:** En votación, quienes estén a favor del **Índice de Información Reservada**, favor de levantar su mano derecha. -----

-----  
**SECRETARIA TÉCNICA:** Miembros del Comité de Transparencia les informo que **queda aprobado** por el Comité, el **Índice de Información Reservada**. -----

*[Handwritten mark]*

-----  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ:** Secretaria, sírvase continuar con el siguiente punto del orden del día -----

-----  
**SECRETARIA TÉCNICA:** **PRESIDENTA**, el siguiente y último punto del orden del día es el sexto y es la clausura de la sesión. -----

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**PRESIDENTA DEL COMITÉ:** Finalmente, no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta sesión, concediendo el tiempo necesario a la Secretaria para que redacte el Acta correspondiente, quienes la ratifican y para constancia firmarán al margen y al calce, siendo las 12:18 horas del día 28 de abril del año 2026 se da por concluida esta **Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Honorable 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.**

Muchas gracias

Lic. Luisa Vanessa de la Cruz Díaz  
Regidora del 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.

Mtra. Stephanie Celeste Esquivel Ortiz  
Regidora del 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.

Lic. Yoselin Dellanira Peña Melendrez  
Regidora del 10mo. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.





Karl L.



9