



"2025, Año del Turismo Sostenible como Impulsor del Bienestar Social y el Progreso"



DEPENDENCIA: I AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA.
SECCIÓN: REGIDURÍA
ASUNTOS: CONTESTACIÓN A OFICIO UTSF/183/2025
OFICIO: RCSF/095/2025.

San Felipe; Baja California, a 15 de octubre del 2025.

LIC. ALISON YANIN MEZA GAYTÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA H 1 AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, y en atención a su oficio **UTSF/183/2025**, mediante el cual se me notifica la recepción de la solicitud de información con número de folio **022870525000156**, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con fecha oficial de recepción del 01 de diciembre de 2025, me permito dar respuesta en tiempo y forma, con fundamento en los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normativa municipal vigente.

Para efectos de certeza jurídica y debido cumplimiento, procedo a la reproducción literal e íntegra de la solicitud planteada:

"Con fundamento en el Artículo 6° Constitucional, solicito la entrega de la siguiente información en FORMATO DE DATOS ABIERTOS (Archivo .xlsx o .csv editable), respecto al personal adscrito o comisionado a cada una de las Regidurías, correspondiente al periodo del primero de octubre de 2024 al treinta de noviembre de 2025: Listado de Personal: Relación completa de todas las personas que prestan sus servicios en cada Regiduría, independientemente de su régimen de contratación (confianza, base, honorarios asimilables a salarios, lista de raya o eventuales). Detalle por Empleado: Para cada persona listada en el punto anterior, especificar: a) Nombre completo. b) Regidor/a al que está adscrito. c) Cargo nominal o puesto funcional. d) Descripción detallada de las funciones específicas que realiza (evitar descripciones genéricas como "auxiliar administrativo"). e) Monto de remuneración mensual bruta y neta. f) Grado máximo de estudios comprobable. Evidencia Documental: Proporcionar en formato PDF (versión pública) el Currículum Vitae de todo el personal de confianza y por honorarios adscrito a las regidurías, así como los informes de actividades mensuales presentados para justificar el pago de sus honorarios durante el último año fiscal."



I. SOBRE EL FORMATO DE ENTREGA Y EL CRITERIO 03/17

Respecto a la petición del solicitante de entregar la información procesada específicamente en "FORMATO DE DATOS ABIERTOS (Archivo .xlsx o .csv editable)", se reitera que la obligación del sujeto obligado se circunscribe a entregar la información en el estado en que se encuentra en sus archivos.

En este sentido, resulta plenamente aplicable el **Criterio 03/17** emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por lo cual no existe obligación de elaborar documentos *ad hoc* para atender solicitudes si la información no obra en dichos formatos preexistentes.

II. SOBRE LA INCOMPETENCIA MATERIAL RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EXPEDIENTES LABORALES

En atención al requerimiento del listado completo del personal, sus regímenes de contratación, montos de remuneración y Currículums Vitae, se hace de su conocimiento que la generación, control, resguardo de expedientes y administración de recursos humanos no es competencia de esta Regiduría.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe, específicamente en su Artículo 23, corresponde de manera exclusiva a la Oficialía Mayor el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administración de Capital Humano: *"Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos humanos... de la administración pública municipal"* (Fracción I).
2. Registros de Personal: *"Establecer y administrar el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes"* (Fracción VI).
3. Contratación y Expedientes: *"Seleccionar, contratar... al personal de la administración pública municipal"* (Fracción XIV).
4. Políticas de Puestos: *"Proponer... las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo..."* (Fracción II).

En consecuencia, los expedientes que contienen los Currículums Vitae, los contratos que determinan el régimen laboral (confianza, honorarios, base) y la nómina donde constan las remuneraciones, obran bajo el resguardo y administración de la Oficialía Mayor y no en los archivos de esta Regiduría.

Por lo tanto, al no ser la unidad administrativa responsable de la contratación ni del resguardo de los expedientes de personal, se declara la incompetencia de esta Regiduría para entregar la documentación en los términos solicitados, sugiriendo se turne a la dependencia facultada por el reglamento citado.



Sin otro particular, y reiterando mi disposición para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, quedo a sus órdenes.

Atentamente



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Citlaly MB'.

LIC. CITLALY MARTÍNEZ BARRERA
REGIDORA DEL 1ER AYUNTAMIENTO
DE SAN FELIPE; BAJA CALIFORNIA



c.c.p. Archivo

MBC/eda

