



**DEPENDENCIA:** I AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA.  
**SECCIÓN:** REGIDURÍA  
**ASUNTOS:** CONTESTACIÓN A OFICIO UTSF/182/2025  
**OFICIO:** RCSF/094/2025.

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/181/2025**, mediante el cual se me notifica la recepción de la solicitud de información con número de folio **022870525000157**, 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, así como en la normativa municipal aplicable.

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

*"Asunto: Solicitud de informe de productividad legislativa, asistencias y trabajo en comisiones por Regidor. Solicito la entrega de la siguiente información en FORMATO DE DATOS ABIERTOS (Archivo.xlsx o.csv editable), que acredite el desempeño de cada uno de los Regidores del Cabildo, correspondiente al periodo del primero de octubre de 2024 al treinta de noviembre de 2025: Iniciativas: Relación de Iniciativas de Reglamento, Acuerdos o Puntos de Acuerdo presentados individualmente por cada Regidor (excluyendo las presentadas en conjunto por todo el Cabildo o bloques partidistas, salvo que se especifique la autoría principal). La tabla debe contener: a) Fecha de presentación. b) Título o asunto de la iniciativa. c) Comisión a la que fue turnada para su análisis. d) Estatus jurídico actual (Pendiente en comisión, Aprobada por Cabildo, Desechada, o Retirada). Trabajo en Comisiones: Listado de las Comisiones Edilicias que preside cada Regidor, indicando: a) Número de sesiones convocadas y celebradas por dicha comisión. b) Número de dictámenes emitidos por la comisión y cuántos de ellos fueron aprobados por el Pleno del Cabildo. Asistencias: Listado de asistencia de cada Regidor a las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes), indicando para cada sesión: a) Fecha de la sesión. b) Tipo de asistencia (Presente, Falta Justificada con goce de sueldo, Falta Injustificada con descuento, o Comisión Oficial)."*

#### **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)", es menester precisar que, si bien los Datos Abiertos buscan facilitar el



acceso y reutilización de la información, la obligación del sujeto obligado se circunscribe a entregar la información en el estado en que se encuentra en sus archivos.

Los documentos que dan cuenta de la actividad legislativa de esta Regiduría se generan y resguardan en formatos de texto (DOCX) y Formato de Documento Portátil (PDF), los cuales son formatos digitales accesibles y de uso común que permiten la búsqueda y lectura de la información.

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, el cual establece a la letra:

**"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. [...] los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."**

Por lo anterior, y dado que esta Regiduría no cuenta con una base de datos preexistente en formato .xlsx o .csv con los campos específicos requeridos por el solicitante, se hace entrega de la documentación soporte en formato PDF y Word, cumpliendo cabalmente con el principio de máxima publicidad sin que ello implique la obligación de procesar la información para generar un documento nuevo *ad hoc* para esta solicitud.

### **I. SOBRE LA PRODUCTIVIDAD LEGISLATIVA (INICIATIVAS)**

Con fundamento en el artículo 33 del **Reglamento Interior y de Cabildo del Ayuntamiento de San Felipe**, el cual establece que "Los integrantes del Cabildo tienen el derecho de iniciar proyectos de iniciativas", informo que durante el periodo solicitado he ejercido dicha facultad presentando diversas propuestas para el beneficio del Municipio.

Para acreditar lo anterior, **se adjuntan al presente en formato PDF** las iniciativas presentadas por la suscrita, en las cuales se puede constatar la fecha de presentación, el título del asunto y la comisión a la que fueron turnadas, satisfaciendo así el requerimiento de información sustantiva.

### **III. SOBRE EL TRABAJO EN COMISIONES**

En relación con el trabajo desempeñado en los órganos colegiados que tengo el honor de presidir, y de conformidad con las facultades otorgadas por los artículos 75 y 76 del Reglamento Interior y de Cabildo, hago entrega de la siguiente documentación en formato PDF:



1. **Convocatorias a Sesiones de Comisión:** Documentales que acreditan el número de sesiones convocadas y celebradas por las comisiones a mi cargo.
2. **Dictámenes Emitidos:** Copia de los dictámenes aprobados en el seno de las comisiones bajo mi presidencia, para constancia de su emisión.
3. **Iniciativas Recibidas:** Relación y soporte documental de las iniciativas que han sido turnadas a estas comisiones para su análisis y dictaminación.

#### IV. SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIAS A SESIONES DE CABILDO

Respecto a la solicitud de un listado de asistencias a las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes), se hace de su conocimiento que la generación, control y resguardo oficial de dicha información **no es competencia de esta Regiduría.**

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento Interior y de Cabildo del Ayuntamiento de San Felipe**, específicamente en su artículo 13, fracción II, corresponde exclusivamente a la **Secretaría Fedataria (Secretaría de Gobierno Municipal)** la atribución de:

*"Tomar lista de asistencia, y verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar, dar lectura del orden del día y su desahogo".*

Asimismo, el artículo 17, fracción II del **Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe**, faculta a la Secretaría de Gobierno Municipal para "Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo [...] levantando y registrando las actas correspondientes".

En consecuencia, al no ser la unidad administrativa generadora ni poseedora de los listados oficiales de asistencia del Pleno, se hace hincapié en que dicha facultad y responsabilidad recae en la Secretaría de Gobierno Municipal.

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



Atentamente

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



c.c.p. Archivo

MBC/leda

