

Núm. De oficio XVII/OM/404/2023

Asunto: Atención al oficio núm. CM/UT/163/2023.

La Paz, Baja California Sur, a 14 de febrero de 2023.

LIC. LILI MARLENNE SALAZAR SALAZAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA
PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E

Por medio del presente y de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 131 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y el artículo 69 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de la Paz, Estado de Baja California Sur; en atención a su oficio núm. CM/UT/163/2023 de fecha 13 de febrero del año en curso, en seguimiento a la solicitud de la **C. María Fernanda Valdés Ceceña** con número de folio: **032396222000009**, en la cual solicita la siguiente información:

Tabulador de cuotas de recuperación por la renta de sus espacios deportivos, costos por hora, diferencia entre eventos con espectadores y sin espectadores, horario y dirección.

Respecto a la solicitud antes mencionada, hago de su conocimiento, que en análisis de la información solicitada se advierte, que la misma no forma parte de las facultades de esta Dependencia a mi cargo, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de las atribuciones que me fueron conferidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como el artículo 69 y 77 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, mismos que se insertan a la letra:

Artículo 131.- A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

II.- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento

III.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

IV.- Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales que ocurran;

V.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal a que haya lugar.

VI.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar





H. VII AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE LA PAZ B. C. S.
2021-2024



OFICIALÍA MAYOR

"2023, Año de la Profesora María Rosaura Zapata Cano"

coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

VIII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Gobierno Municipal;

IX.- Adquirir y suministrar oportunamente como corresponda los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

X.- Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.

XI.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XII.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;

XIII.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Participar en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Baja California Sur;

XV.- Formular y divulgar el calendario oficial, señalando los periodos vacacionales, días inhábiles o no laborables para el personal administrativo; y

XVI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, esta Ley y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 69

Además de las que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Oficialía Mayor le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, de recursos materiales y de servicios generales de la Administración Pública Municipal;

II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como de adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;

IV. DEROGADA;

V. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

VI. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;

VII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;

VIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;

IX. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos materiales;

X. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en la normatividad aplicable al caso, y brindar el apoyo necesario a las Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;

XI. Organizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas áreas administrativas que requieran las Dependencias y definir sus funciones;

XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;

XIII. Organizar y administrar adecuadamente el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las diferentes dependencias;



- XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;
- XV. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
- XVI. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XVIII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;
- XIX. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- XX. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- XXI. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y certificación en su caso, de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XXII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos y conflictos laborales en los que el Municipio sea parte;
- XXIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXV. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- XXVI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XXVII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XXVIII. Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;
- XXIX. Supervisar y asesorar en su caso, sobre el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XXX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

Artículo 77

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;
- III. Autorizar los pedidos y la contratación de servicios;
- IV. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- V. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
- VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- VII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;

- VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;
- X. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;
- XI. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
- XII. Controlar los vehículos de las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- XIII. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
- XIV. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;
- XV. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, y realizar las inspecciones administrativas correspondientes;
- XVII. Someter a consideración de Cabildo, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
- XVIII. Derogada;
- XIX. Derogada; y
- XX. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

En consecuencia a lo anterior, esta oficialía a mi cargo es incompetente para proporcionar la información solicitada, toda vez que la misma, no fue generada, obtenida, adquirida, transformada o poseída; motivo por el cual me encuentro en la imposibilidad legal de dar a conocer la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9, 15 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, interpretados a contrario sensu.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.



ATENTAMENTE.

LIC. LUZ ESTELA MORALES LIMÓN
OFICIAL MAYOR DEL H. XVII AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

c.c.p. Archivo/Minutario
LEML/mpcg



DIRECCION GENERAL DE INCLUSION Y DIVERSIDAD

"2023, AÑO DE LA PROFESORA ROSAURA ZAPATA CANO"

Oficio: DGlyD-056/23

Asunto: Solicitud de ampliación de plazo interno para respuesta a la solicitud de acceso a la información

032399222000009

La Paz, Baja California Sur, a 16 de febrero del 2023

LIC. LILI MARLENNE SALAZAR SALAZAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
P R E S E N T E.

En atención a su oficio número **CM/UT/164/2023**, recibido en esta Dirección General a mi cargo, el día 15 de febrero del año en curso, donde nos remite la solicitud de acceso a a información pública con número de folio **# 032399222000009**, tramitada ante la Plataforma Nacional de Transparencia en Baja California Sur, con fecha 22 de febrero de 2022, por la C. María fernanda Valdes Ceceñas.

Al respecto, le solicito tenga a bien otorgarme ampliación del plazo interno, toda vez que derivado del análisis de la información requerida, se observa que para estar en condiciones de brindar acceso a la información solicitada, implica gestión de búsqueda exhaustiva y razonada en los archivos de esta Dependencia a mi cargo, lo que conlleva a una labor extenuante, por lo que para estar en condiciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se hace necesario la ampliación en comento, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 135 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:



LIC. AMOR FENECH MONTAÑO
DIRECTORA GENERAL DE INCLUSION Y DIVERSIDAD
DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

C.c.p.-Archivo
AMF/mirh-





**LA
PAZ**
es posible

SINDICATURA MUNICIPAL

"2023, Año de Inclusión de las Personas con Discapacidad"
"2023, Año de la Profesora Rosaura Zapata Cano"

La Paz, B.C.S., a 22 de febrero del 2023.
Oficio SM/XVII/229/2023.

LIC. LILI MARLENNE SALAZAR SALAZAR,

Jefa de la Unidad de Transparencia del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, B.C.S

P R E S E N T E.-

En referencia a su diverso oficio número CM/UT/205/2023, recibido en fecha 16 de febrero del 2023, por medio del cual remite la solicitud de acceso a la información con folio 032396222000009 tramitada ante la Plataforma Nacional de Transparencia.

A ese respecto, me permito informarle que en análisis de la información solicitada se advierte que la misma no forma parte de las facultades de esta Dependencia a mi cargo, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de las atribuciones que me fueron conferidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica de Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; en consecuencia, es información que no fue generada, obtenida, adquirida, transformada o posesión; motivo por el cual me encuentro en la imposibilidad legal de poner de su conocimiento la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9, y así como 15 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, interpretados a contrario sensu.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mis atentas y distinguidas consideraciones.



ATENTAMENTE

C. LIC. ROGELIO ALFONSO MARTINEZ MAYORAL.
SÍNDICO MUNICIPAL.

SINDICATURA MUNICIPAL

C.C.P.- Archivo.
AOH*



Tesorería Municipal

ENLACE DE TRANSPARENCIA

"2023, año de la Profesora María Rosaura Zapata Cano"

Oficio número: TM/TAI/0663/2023
La Paz, Baja California Sur a 23 de Febrero de 2023

Asunto: Respuesta a la solicitud de información
Folio: 032396222000009

Lic. Lili Marlenne Salazar Salazar
Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia
del H. XVII Ayuntamiento de La Paz B.C.S.
P r e s e n t e.

Por medio del presente, en referencia al oficio CM/UT/206/2023, recibido en esta Tesorería Municipal el día 16 de febrero del presente, remitido por la Unidad de Transparencia, mediante el cual envía solicitud de información con folio número 032396222000009, que a letra dice:

*"Dirección General del Instituto Municipal del Deporte La Paz
Tabulador de cuotas de recuperación por la renta de sus espacios deportivos, costos por hora, diferencia entre eventos con espectadores y sin espectadores, horario y dirección." (Sic.)*

De acuerdo a las atribuciones que nos son conferidas de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur y artículo 125 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Por cuanto, al análisis de la información requerida, se informa que dentro de los archivos de esta Tesorería Municipal no se cuenta con un **"TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN" por la renta de espacios deportivos**, toda vez que no es información que hubiese sido generada por esta dependencia, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz Baja California Sur, en consecuencia, me encuentro en la imposibilidad legal de poner a su conocimiento la información solicitada.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur que establece lo siguiente:

"Artículo 139. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados deberán sistematizar la información y en su caso ponerla a disposición del solicitante." (sic.)

Sin otro particular y agradeciendo la atención brindada a la presente, reciba un cordial saludo.



C.C.P. Minutario
C.C.P. Archivo
dagga

Atentamente

L.C. Sara María Beltrán Navarro
Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz B.C.S.

