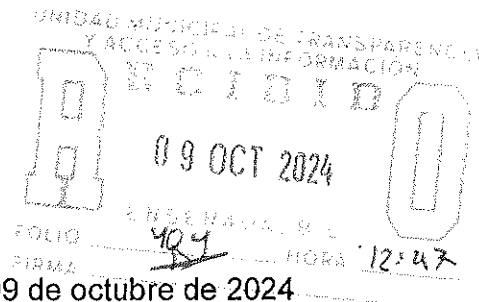




— OFICINA DE LA —  
**PRESIDENCIA**



Ensenada, Baja California a 09 de octubre de 2024

Oficio No. OPM/018-INT/2024.

Solicitud 020058624000449

**C. TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA  
DEL XXV AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B.C.  
PRESENTE:**

Por este medio me refiero a la solicitud de acceso a la información pública citada al rubro, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14 y 15 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y 61 del Reglamento Informo a Usted que la información que se solicita, consistente en *"Una copia del plan de trabajo a 90 días para todas las áreas del XXV Ayuntamiento. Detalles de los objetivos específicos a corto plazo para cada área o dependencia municipal. Indicadores o métricas de desempeño que se estarán utilizando para evaluar el cumplimiento de los objetivos del plan. Fechas clave o hitos dentro del plan, y los responsables de su implementación. Cualquier información adicional relevante que permita conocer el alcance, recursos asignados y estrategias definidas en el mencionado plan."* no se refiere a ninguna de las atribuciones de esta unidad administrativa, mismas que están previstas en el numeral 25 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, que a la letra dice:

ARTÍCULO 25.- Compete a la Oficina de la Presidencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar e instrumentar las estrategias que aseguren el funcionamiento articulado de las Unidades administrativas a su cargo, así como la correcta observancia de la normatividad para el Municipio de Ensenada, Baja California;
- II.- Dictar y proveer los lineamientos de la agenda temática global, la realización de las actividades, eventos y giras del Presidente Municipal;
- III.- Validar los programas y estrategias de comunicación de conformidad con las políticas establecidas;
- IV.- Verificar y validar que el manual de imagen institucional del Ayuntamiento y manuales protocolarios para cada evento se apliquen correctamente;
- V.- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos de transparencia y acceso a la información pública, por medio de la unidad administrativa responsable;
- VI.- Realizar acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;
- VII.- Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Presidente Municipal;



— OFICINA DE LA —  
**PRESIDENCIA**

- VIII.- Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Presidente Municipal y conservar un archivo de las sesiones y acuerdos;
- IX.- Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;
- X.- Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
- XI.- Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII.- Turnar a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente; y
- XIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

Por lo anterior, esta unidad administrativa es incompetente para atender la solicitud de referencia.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención al presente.

**ATENTAMENTE**

**L.C.D.E. NORMANDO ELÍAS BORQUEZ**  
**JEFE DE OFICINA DE LA PRESIDENCIA**  
**DEL XXV AYUNTAMIENTO DE ENSENADA**

**ENSENADA** | OFICINA DE  
XXV AYUNTAMIENTO | PRESIDENCIA

09 OCT. 2024

**DESPACHADO**

Copia.  
Archivo/Minutario  
GSL/NE