



RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE DEBEN DAR A CONOCER LOS SUJETOS OBLIGADOS EN SUS PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA*

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán, de oficio, poner a disposición del público, la siguiente información:

I.- Sus facultades y los indicadores de gestión utilizados para evaluar su desempeño, metas y objetivos de sus programas operativos;

- 1) Se deberá publicar información respecto al informe de avances de los indicadores de gestión con medición mensual y trimestral.

II.- Su estructura orgánica;

- 1) Se deberá integrar al organigrama información respecto al auxiliar de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento Catalina Cuevas Figueroa.

III.- La información curricular de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;

- 1) Se deberá incluir en las versiones públicas de los Curriculum vitae de los servidores públicos del Instituto los cursos y talleres recibidos desde su incorporación al Instituto.
- 2) Se recomienda el uso de un solo formato de curriculum vitae acorde a la imagen institucional.
- 3) Se recomienda eliminar los datos personales que se reportan en el CV del Consejero Titular Adrián Alcala Mendez (lugar y fecha de nacimiento) y del Contralor Interno Jesus Baylon Rebelin (lugar de nacimiento y estado civil).

IV.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;

- 1) Se deberá incorporar en esta fracción el servicio señalado en la página principal de portal denominada *“Pregúntale al ITAIPBC. Para orientación puntual así como capacitaciones sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión del gobierno ...”*



- 2) Se deberá señalar que para cada uno de los servicios publicados el nombre de la unidad administrativa ante la que se realizan, así como los horarios y la ubicación de los sitios de atención al público.

NOTA: con base en la *Guía Referencial rumbo a la Métrica Nacional para la Interpretación y Evaluación de la Información Pública de Oficio*.

V.- Los informes de acceso a la información, que contengan cuando menos:

- a).- Número de solicitudes de información que les han sido presentadas;
- b).- Objeto de las solicitudes;
- c).- Solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de aquellas que se encuentren pendientes; y
- d).- Las solicitudes que hayan sido denegadas y los fundamentos por lo que fueron desechadas.

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

VI.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía. En el caso de los funcionarios jurisdiccionales, deberá incluir desde el nivel de actuario o equivalente.

- 1) Se deberán publicar información referente a la extensión telefónica de todos los servidores públicos.
- 2) Se recomienda incorporar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor publico
- 3) Se recomienda incorporar la dirección completa del Instituto tanto para la Sede Mexicali como para la Oficina Tijuana.
- 4) De acuerdo a la modalidad en que se reporta en la que se incluye la totalidad de los servidores públicos y no únicamente hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, por lo que se deberá publicar los mismos rubros de información para todos los servidores públicos.
- 5) Se recomienda eliminar de esta fracción la información correspondiente a los CV uqe se reporta en la fracción III de los servidores públicos, toda vez que su incorporación evidencia la inexistencia de los CV de asistentes, auxiliares y profesionistas especializados.

VII.- Plantilla del personal indicando el nombre, puesto, adscripción, remuneración mensual que considere prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción en dinero o en especie, de todos los servidores públicos de los sujetos obligados, incluyendo a sus titulares;



- 1) Se deberá incluir información respecto a los servidores públicos contratados bajo el régimen de honorarios, señalando para cada uno de ellos los mismos rubros de información que se reportan para el caso de los funcionarios de base y de confianza.
- 2) Se deberá señalar la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público.

VIII.- Respetto del presupuesto de egresos aprobado, por programas, grupos y partidas de gastos, y los informes sobre su ejecución; así como de la situación financiera y en su caso, respecto a la deuda pública;

- 1) Se deberá publicar la totalidad de los documentos señalados en el artículo 9 y 16 de la Ley de fiscalización Superior de los Recursos Públicos, toda vez que no se localizó en esta fracción información referente a los indicadores de resultados.

IX.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, y los montos de las operaciones;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción..

X.- Los permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XI.- Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;

- 1) Se recomienda publicar un formato de listado con información sintetizada de los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas que deberá contener: objeto del convenio, identificación de las partes, fecha, duración y monto, así como el enlace a la versión pública de éstos.
- 2) Se recomienda reducir el número de “clicks necesarios para acceder a la información toda vez que estos se encuentran en el límite de los 5 “clicks”

XII.- El padrón de proveedores;

- 1) Se deberá señalar la actividad comercial o el giro de la totalidad de los proveedores reportados en el documento, toda vez que se detectó que para algunos de estos se omite este dato.

XIII.- El padrón inmobiliario y el vehicular;



- 1) Con respecto al padrón inmobiliario se recomienda publicar adicionalmente información sobre la descripción del inmueble, la modalidad de la posesión (propiedad, usufructo, arrendamiento, comodato, depósito o cualquier otra modalidad), describir el uso y destino de cada uno de los bienes inmuebles y valor catastral del inmueble.
- 2) Con respecto al padrón vehicular se recomienda publicar información sobre número de placas, puesto del funcionario al que se encuentra asignado, municipio donde se encuentra asignado el vehículo.

XIV.- Las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, una vez que hayan causado estado;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XV.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas sociales;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XVI.- Las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;

1. Se deberá mencionar la fecha de aprobación por el Pleno del Órgano Garante de la normatividad interna.
2. Se recomienda realizar una búsqueda adicional exhaustiva a fin de determinar la aplicación de normas adicionales (reglamentos, decretos, etc.).

XVII.- Las convocatorias a concurso o licitación pública para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:

a).- La justificación técnica y financiera;

b).- Número de Identificación precisa del contrato, el monto, el nombre o razón social de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato, el plazo y demás condiciones de cumplimiento; y

c).- En su caso, las modificaciones a las condiciones originales del contrato.

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XVIII.- Las adjudicaciones directas, señalando los motivos y fundamentos legales aplicados;

- 1) Se deberá publicar información respecto a las adjudicaciones directas en términos de lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California, señalando el número y fecha del contrato, motivos y



fundamentos legales aplicados, nombre de la persona física o moral adjudicada, monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra.

XIX.- Respeto de los contratos de servicios profesionales celebrados por el sujeto obligado, un listado que relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social del proveedor, el objeto del contrato y el monto del valor total de la contratación;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XX.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Transparencia, así como del Órgano Garante;

- 1) Al tratarse por obvias razones de la misma dirección tanto para la Unidad de Transparencia Como del Órgano Garante, se recomienda incorporar una nota aclaratoria a fin de no publicar la misma información en dos ocasiones.

XXI.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den;

- 1) Se deberá incorporar al listado publicado información visible sobre la fecha de recepción y fecha de respuesta a la solicitud.

XXII La relación de los servidores públicos comisionados fuera de su área de adscripción por cualquier causa, incluso de carácter sindical;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XXIII.- Los dictámenes de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados;

- 1) Se deberá publicar información adicional que permita conocer la unidad administrativa auditada, periodo, tipo de auditoria (integral, específica, de programas, de desempeño, de control, de seguimiento u otras, número, tipo de observaciones, observaciones solventadas y,
- 2) Vínculo a copia íntegra del informe de auditoría o dictamen.

XXIV.- Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados; y

- 1) Se deberá incluir para cada informe que se encuentra publicado el fundamento legal por el cual es presentado incluidos los informes de las Unidades Administrativas del Instituto. Se recomienda publicar en la fracción XXV de este mismo artículo los siguientes documentos, toda vez que su generación no corresponde a una disposición legal: Resultado del cuestionario de diagnóstico aplicado a las Unidades de Transparencia y Cuestionario de diagnóstico aplicado a las Unidades de Transparencia.



XXV.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de aquella que, con base en la información estadística, responda a las preguntas formuladas con más frecuencia por el público.

- 1) Se recomienda que todas las áreas del Instituto incorporen información adicional que consideren sea relevante, ya sea informes, presentaciones, estudios, etc.

Artículo 21.- Además de la información que le resulte aplicable contenida en el artículo 11, el Órgano Garante deberá hacer pública la siguiente información:

I.- El resultado de los recursos de revisión interpuestos y las versiones públicas de las resoluciones emitidas;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

II.- Los estudios que apoyan la resolución de los recursos de revisión;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

III.- En su caso, los amparos que existan en contra de sus resoluciones;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

IV.- Estadísticas sobre las solicitudes de información por cada sujeto obligado;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

V.- Las actas de las sesiones del Pleno, que incluyan el sentido de votación de los consejeros sobre las resoluciones o acuerdos;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

VI.- Los resultados de la evaluación al cumplimiento de la Ley, por parte de los sujetos obligados;

- 1) Para dar mayor claridad y sustento a la información se recomienda la publicación de las fichas técnicas de evaluación con los resultados de la evaluación por cada Sujeto Obligado.

VII.- Informe sobre las acciones de promoción de la cultura de transparencia;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

VIII.- Programas de promoción de la cultura de la transparencia, acciones desarrolladas; y



- 1) Se deberá publicar información sobre los eventos de capacitación realizados los días 2, 4 y 5 de octubre en la ciudad de Tijuana y Mexicali., donde se capacito a servidores públicos de los Sujetos Obligados en el tema de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 2) Se deberá actualizar esta fracción de acuerdo a lo establecido en el Calendario de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Baja California, el cual señala que su actualización es permanente, es decir, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que se genere o modifique la información

IX.- La que se considere relevante y de interés para el público.

- 1) La fracción reporta de forma adecuada sobre las actividades sustantivas del Instituto. Se recomienda una revisión exhaustiva de la información generada o en posesión de cada una de las Unidades Administrativas a fin de incorporar información adicional que se considere relevante.





RECOMENDACIONES GENERALES

Adicionalmente a las recomendaciones específicas por cada fracción arriba señaladas, este Órgano Garante le hace llegar las siguientes recomendaciones generales que de igual forma serán tomadas en consideración en la metodología para la evaluación de la Información Pública de Oficio, la cual forma parte de la medición de la Métrica de la Transparencia 2013-2014. La omisión de cualquiera de los siguientes puntos será evaluado negativamente y repercutirá en el resultado que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California registre en la medición.

- 1) Facilidad de Acceso (Hasta 5 Clicks).** El estándar de cinco clicks como medida de accesibilidad es un parámetro internacional lo que busca es simplificar la búsqueda de la información al interior del portal. Este estándar no se cumple en todas los portales.
- 2) Posibilidad de contacto con el responsable de dar mantenimiento a la página.** Resulta conveniente que exista contacto con el administrador del portal sobre todo para solucionar problemas técnicos tales como que no se pueda acceder a cierta información o que la liga estuviera rota a fin de poder reportarlo y sea reparado con prontitud.
- 3) Mejorar en la medida de lo posible el tiempo de respuesta del servidor en que se encuentra alojada la información pública de oficio.** Será evaluado negativamente si el tiempo de respuesta del servidor y de ingreso a vínculos es inferior a 5 segundos por sección (utilizando una conexión de banda ancha).

TOTAL DE RECOMENDACIONES EMITIDAS: 36

