



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

VI Ayuntamiento de Playas de Rosarito

1er. Trimestre 2014

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) Facultades.** Se recomienda publicar información referente a las facultades de las siguientes paramunicipales DIF, PRODEUR, Secretaria Desarrollo Económico y Turístico, Secretaria de Administración y Finanzas, así como de la Coordinación Jurídica, Recaudación de Rentas etc.
- 2) Indicadores de Gestión.** Se recomienda publicar información de anteriores ejercicios referente a los indicadores de gestión utilizados para evaluar su desempeño representado por unidades, índices, cocientes o formulas que permiten establecer lo que se pretende lograr en un año expresado en términos de cobertura, eficiencia, eficacia, calidad, equidad o impacto económico, social o institucional y serán la base para el funcionamiento del Sistema de evaluación del desempeño.
- 3) Programa Operativo.** Se recomienda publicar información que sustenta el Presupuesto de Egresos de las Entidades y que convierte los lineamientos de la Planeación Estatal y Municipal económica y social, en objetivos, resultados y metas concretas, señalando responsables de cada programa, estableciendo indicadores para medir su costo, beneficios y tiempo para su ejecución. (fracción XXV artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus municipios). Además, deberá publicarse la información que se remite al congreso del Estado según el artículo 82 fracción I numeral 3.

***NOTA:** con base en la Guía Referencial de criterios para la Interpretación y Evaluación de la Información Pública de Oficio señalada en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.



II.- Su estructura orgánica;

- 1) Se recomienda incorporar la totalidad de organigramas del VI Ayuntamiento de Playas de Rosarito, ya que se encontró que se omiten los de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Dirección de Planeación y Catastro, así como la Secretaria General de Gobierno, Secretaria de Seguridad Publica, Transito y Transporte etc.

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 recomienda incorporar la totalidad de la información curricular de los servidores públicos, de Presidencia, Catastro, Comunicación Social, Control Urbano, COPLADEM, Dirección Municipal de Informática, Instituto de la Mujer, Obras Publicas, Oficialía Mayor, Registro Civil, Regulación Municipal, Relaciones Publicas, Secretaria de Administración y Finanzas, Secretaria de Administración Urbana, Tesorería así como incorporar un curricular para el área de jurídico, En PRODEUR solo existe el curricular del Director se recomienda incorporar la de los jefes de departamento, para los regidores incorporar dos curriculares, Secretaria General incorporar 2 curriculares el de alcoholes y Oficialía conciliadora y calificadora , Sindicatura incorporar 2 curriculares de responsabilidades y normatividad. así como también incorporar los curriculares de todas las dependencias Foráneas, a excepción de Protección Civil que solo cuenta con un curricular del Director. También se recomienda incorporar los curriculares de las dependencias de Seguridad Publica, Dirección de Servicios Médicos y Transito y Transporte que hace mención en la fracción VI.

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 recomienda incorporar en esta fracción los trámites y servicios del Derecho de Acceso a la Información Publica y la Protección de Datos, tales como orientación así como publicar los formatos de solicitudes de acceso a la información y solicitud de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).
- 2) Se recomienda incorporar formatos de los servicios que ofrece VI Ayuntamiento.
- 3) Se recomienda incorporar la totalidad de los trámites los horarios y la ubicación de los sitios de atención al público.

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.

- 1) Se recomienda dar a conocer el número total de solicitudes de información que les han sido presentadas (incluirse aquellas que fueron desechadas).
- 2) Objeto de las solicitudes. Se recomienda utilizar la siguiente clasificación: apartado financiero, apartado regulatorio, y de toma de decisiones, apartado sobre la relación con la sociedad, apartado sobre la organización interna del sujeto obligado y apartado sobre información relevante e información específica o bien, los conceptos señalados en los artículos 11 y 13 al 21 de la LTAIPBC, datos personales y otros rubros generales.
- 3) Número de solicitudes procesadas y respondidas (se incluyen las desechadas), así como el número de aquellas que se encuentren pendientes de otorgar respuesta por estar dentro del término para ello o haberse ampliado el mismo.
- 4) Listado de las solicitudes que hayan sido denegadas que deberá contener texto íntegro de la solicitud y los fundamentos legales por los que fueron desechadas.
- 5) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 12 de la LTAIPBC.

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 recomienda publicar información respecto a varios servidores públicos que se reportan en la fracción II de este mismo artículo.
- 2) Se recomienda publicar la información como el correo electrónico y número telefónico.

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 recomienda publicar información sobre la totalidad de los servidores públicos del VI Ayuntamiento de Playas de Rosarito, toda vez que se detectó la omisión de publicar información referente a COPLADEM, INMUJER, DIF, PRODEUR ETC.
- 2) Se recomienda incluir en esta fracción el desglose sobre cualquier deducción, percepción, prestación y compensación en dinero o en especie que reciban con respecto al ejercicio de sus funciones.



VIII.- Respetto del presupuesto de egresos aprobados, 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) En términos del artículo 23 de la Ley de Presupuesto y ejercicio del Gasto Publico del Estado de Baja California, debe publicarse el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal en curso, el cual deberá de publicarse por programas. En caso de que exista presupuesto de egresos modificado, deberá de publicarse en esta sección. Para efectos comparativos deberá publicarse el presupuesto de egresos aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado del Ejercicio Fiscal en curso, así como el del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- 2) Se deberán publicar los informes de ejecución del presupuesto 2013 los cuales equivalen a los informes de avance de gestión financiera que señalan los artículos 9 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios, por lo que deberán de contener al menos la información señalada en dichos artículos. La información deberá clasificarse por rubros y en cada uno de ellos señalar el vínculo al documento íntegro.
- 3) Se recomienda publicar información respecto a la deuda pública.

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

Se recomienda publicar incorporar información respecto a:

- 1) Los motivos,
- 2) Los montos de las operaciones;

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

- 1) Se recomienda publicar información en tres documentos publicados en los cuales se omite incorporar los permisos, concesiones otorgadas.

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

- 1) Se recomienda publicar el enlace al documento o versión publica de estos, de los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas.



XII.- El padrón de proveedores;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XIII.- El padrón inmobiliario y el vehicular;

- 1) Con respecto al padrón inmobiliario se recomienda publicar información sobre el domicilio (calle, número, colonia, ciudad, código postal).

Con respecto al padrón vehicular se recomienda publicar información adicional referente a:

- 1) Puesto del funcionario al que se encuentra asignado.
- 2) Municipio donde se encuentra asignado el vehículo.

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

Se recomienda incorporar los siguientes datos a las resoluciones:

- 1) Motivo del inicio de del procedimiento,
- 2) Otorgar acceso a la versión publica del dictamen completo.

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

Se deberá publicar el listado de los programas sociales que opera el Sujeto Obligado registrados en su presupuesto de egresos para llevar a cabo el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de la familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, identificando por cada uno de ellos la siguiente información:

- 1) Nombre o denominación del Programa,
- 2) Perfil de persona y/o población a quien va dirigido,
- 3) Trámites para acceder a ellos, (proceso a seguir para solicitar el apoyo),
- 4) Criterios o requisitos que debe cubrir la persona o posible beneficiario para acceder a los mismos,
- 5) Formatos que deberá llenar, y



- 6) Al menos una alternativa de contacto para obtener información (dirección, teléfono, correo electrónico),
- 7) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 12 de la LTAIPBC.

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

- 1) Se recomienda incluir la normatividad aplicable la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de B.C., además de los decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, circulares y todo otro documento que regule el actuar y/o la función de las entidades públicas.
- 2) Se recomienda publicar la última versión actualizada de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

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.

Se recomienda Se deberán publicar las convocatorias a concurso en términos de lo señalado en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, señalando:

- 1) La justificación técnica y financiera;
- 2) 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
- 3) En su caso, las modificaciones a las condiciones originales del contrato.
- 4) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio.



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

Se recomienda publicar la siguiente 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:

- 1) El número y fecha del contrato,
- 2) Motivos y fundamentos legales aplicados,
- 3) Nombre de la persona física o moral adjudicada,
- 4) Monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra.
- 5) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio.

XIX.- Respecto 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;

En relación a la información actualmente publicada se recomienda incorporar los siguientes rubros de información:

- 1) el número de contrato,
- 2) su fecha de celebración,
- 3) el objeto del contrato() ampliar la descripción)
- 4) el monto del valor total de la contratación;
- 5) Se recomienda publicar información generada por la actual administración.

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

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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

- 1) Se recomienda publicar la relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas otorgadas por los Sujetos Obligados organizados en formato de tabla, por lo menos las del ejercicio fiscal en curso y el año inmediato anterior, en orden progresivo, del más reciente hasta el primero recibido y deberá contener los siguientes datos:
- 2) Número de folio asignado a la solicitud,



- 3) Texto completo de la solicitud, (cuidando en todo momento no incluir datos personales del solicitante)
- 4) Fecha de recepción (expresada con el formato día/mes/año),
- 5) Fecha de respuesta (expresada con el formato día/mes/año),
- 6) Tipo de respuesta (afirmativa, afirmativa parcial, no interpuesta, negativa, negativa por ser información reservada o confidencial e inexistencia de la información),
- 7) Vinculo a respuesta completa, incluyendo archivos anexos en cualquier formato, omitiendo en todo momento los datos personales del solicitante.
- 8) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio.

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;

Adicionalmente, al documento publicado se recomienda incorporar un listado con los siguientes datos:

- 1) Indicar la unidad administrativa auditada
- 2) periodo
- 3) Tipo de auditoría (integral, específica, de programas, de desempeño, de control, de seguimiento y otras)
- 4) Número y tipo de observaciones,
- 5) Observaciones solventadas.
- 6) vinculo a copia íntegra del informe de auditoría o dictamen
- 7) se recomienda incorporar información referente al dictamen de la auditoria del COTUCO el cual se encuentra disponible para su consulta en <http://www.ofsbc.gob.mx/ArchivosInternet%5C6680267041-14.%20C.038%20COTUCO%20ROS%202012.pdf>

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

Se recomienda publicar el Informe Anual de Acceso a la Información señalado en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California,



así como la totalidad de los informes de Gobierno de la anterior administración, indicando y demás informes que señale la normatividad aplicable, indicando:

- 1) Fundamento legal por el cual se presenta el informe,
- 2) Periodo que se informa y
- 3) Vínculo al documento respectivo.
- 4) Se recomienda trasladar ala ración XXV el acta de instalación del Comité de Transparencia del VI Ayuntamiento de Playas de Rosarito, toda vez que no corresponde a esta fracción.

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) En esta fracción se deberá publicar toda aquella información que considere debe ser difundida, ya sea para dar a conocer resultados institucionales o proporcionar información relevante. Algunos ejemplos a considerar son: informes estadísticos, reportes de resultados, estudios, investigaciones, campañas, prevenciones, etcétera. Esta fracción permite al Sujeto Obligado incorporar información no contemplada específicamente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, pero que bajo su consideración debe ser del conocimiento público.





Artículo 17.- Además de la información que le resulte aplicable contenida en el artículo 11, los Ayuntamientos deberán dar a conocer:*

I.- El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

II.- Las iniciativas de reglamentos o acuerdos, así como el estado que guardan;

- 1) Se recomienda proporcionar información de las iniciativas de reglamentos o acuerdos, así como el estado que guardan.
- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio

III.- Las actas de las sesiones del Cabildo, que incluyan la lista de asistencia; así como el sentido de votación sobre las iniciativas o acuerdos;

- 1) Se recomienda publicar información referente a las actas de las sesiones del Cabildo celebradas durante el presente ejercicio, toda vez que el artículo XV del reglamento interior de Playas de Rosarito establece que las sesiones ordinarias del ayuntamiento se deberán realizar por lo menos dos veces cada mes.

IV.- Dictámenes y Acuerdos aprobados por el Cabildo;

- 1) Se recomienda publicar información respecto a dictámenes y acuerdos aprobada por el cabildo, en sesiones celebradas a partir del 1ro de febrero a la fecha.

V.- Los ingresos por concepto de participaciones federales y estatales; así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;

- 1) Se recomienda proporcionar información referente a los ingresos por concepto de partidas federales y estatales; así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública.
- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio

***Nota.** Con base en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.



VI.- Inventario de bienes inmuebles;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

VII.- Inventario de bienes muebles y asignación; y

1) Se recomienda publicar la asignación de los inventarios de los bienes muebles

VIII.- Inventario de vehículos y asignación.

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.





RECOMENDACIONES GENERALES

Adicionalmente a las recomendaciones específicas por cada una de las fracciones arriba señaladas, este Órgano Garante le hace llegar las siguientes recomendaciones generales:

- 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 el portal. Este estándar no se cumple en todos los índices temáticos publicados en el portal.
- 2) Buscador.** El portal no cuenta con buscadores temáticos, que son una herramienta muy útil para encontrar información de manera rápida y simple. Se recomienda su implementación.
- 3) Publicar por cada fracción y justo debajo del texto, la fecha de última actualización de la información.** La incorporación de la fecha de publicación de cada documento en el portal genera confusión, toda vez que se identificó que en muchos casos la fecha registrada en los documentos no coincide con la fecha de actualización que se registra en la página principal del portal.

TOTAL DE RECOMENDACIONES EMITIDAS: 82

