

**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***

XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

1RA. EVALUACIÓN 2015

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 recomienda publicar información referente a los indicadores del ejercicio los cuales son el parámetro de medición del desempeño representado por unidades, índices, cocientes o fórmulas 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, conforme lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California. Además, deberá publicarse la información que se remite al Congreso del Estado según el artículo 82 fracción I numeral 3 inciso c.

NO ATENDIDA

II.- Su estructura orgánica;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

***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.

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;

Se recomienda que por cada puesto, desde el titular del Sujeto Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, se incluya un documento que contenga la información en versión pública del currículum vitae del servidor público que indique la trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos datos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público, en su caso, especificar que se encuentra vacante (se omite publicar información curricular del Presidente Municipal y de los integrantes del Cabildo). **NO ATENDIDA**

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 los trámites de solicitud de acceso a la información y de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
ATENDIDA

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.

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.



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) Con respecto a la remuneración mensual de los servidores públicos se recomienda publicar al desglose de las deducciones, y **NO ATENDIDA**
- 2) Ciudad de adscripción. **NO ATENDIDA**

VIII.- Respetto del presupuesto de egresos:

- 1) a) Se presentará de manera detallada en los términos y formato en el que fue aprobado, agrupándolo por programas, grupos, partidas de gastos, informes sobre su ejecución; así como de la situación financiera y en su caso, respecto a la deuda pública;
- 2) b) Se presentará en el formato de Presupuesto Ciudadano previsto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado; debiendo contener de manera generalizada, toda la información relativa al ejercicio del gasto así como del origen y objeto de los recursos públicos. La información contenida deberá ser expuesta de manera sencilla y de fácil comprensión para el ciudadano no familiarizado con términos contables o administrativos.

1. Se recomienda publicar la versión ciudadana del Presupuesto de Egresos, la cual deberá ser acorde a la definición registrada en la fracción XIX del artículo 3 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, en la que señala que el Presupuesto Ciudadano es el desglose explicativo e ilustrado del origen, distribución, aplicación y objetivo de los recursos públicos aprobados y asignados en los presupuestos de egresos anuales de los Sujetos Obligados. **NO ATENDIDA**

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;

- 1) Se recomienda incluir en los documentos publicados la vigencia de los permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas, toda vez que este dato no se incluye en todos. **NO ATENDIDA**

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

Se recomienda publicar además de la información que actualmente aparece en el portal un listado de los convenios vigentes celebrados con instituciones públicas o privadas que deberá contener:

- 1) Objeto del convenio **ATENDIDA**
- 2) Fecha, **NO ATENDIDA**
- 3) Duración y monto. **NO ATENDIDA**

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 la descripción del inmueble **NO ATENDIDA**
- 2) Domicilio (calle, número, colonia, ciudad, código postal). **NO ATENDIDA**

Con respecto al padrón vehicular se recomienda publicar la siguiente información:

- 3) Puesto del funcionario al que se encuentra asignado, **NO ATENDIDA**
- 4) Municipio donde se encuentra asignado el vehículo. **NO ATENDIDA**

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

- 1) Se recomienda incluir en los documentos publicados información referente al puesto desempeñado por los servidores públicos al inicio del procedimiento. **ATENDIDA**
- 2) Otorgar acceso a la versión pública del dictamen completo. **NO ATENDIDA**
- 3) Se recomienda publicar información correspondiente a la actual administración municipal, toda vez que la publicada corresponde al XX Ayuntamiento. **ATENDIDA**

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

- 1) Se recomienda publicar los formatos que deberá llenar las personas que deseen acceder a los programas sociales del ayuntamiento. **NO ATENDIDA**

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

- 1) Se recomienda mencionar en esta fracción la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. **NO ATENDIDA**

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;

Se recomienda publicar la siguiente información respecto a las adjudicaciones directas:

- 1) La fecha de contrato, **NO ATENDIDA**
- 2) Motivos y los fundamentos legales aplicados para cada uno de los registros publicados, **NO ATENDIDA**
- 3) Plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra, **NO ATENDIDA**
- 4) Se recomienda actualizar la información conforme lo establecido en la fracción II del artículo 12 de la LTAIPBC y en su propio calendario de actualización del portal el cual indica que esta fracciones debió actualizarse en los meses de julio y octubre. **NO ATENDIDA**

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;

Adicionalmente a la publicación de las versiones públicas de los contratos de servicios profesionales se recomienda publicar un listado con la siguiente información respecto a los contratos de servicios profesionales:



- 1) Listado que relacione el número de contrato, **NO ATENDIDA**
- 2) Fecha de celebración, **NO ATENDIDA**
- 3) Objeto del contrato, y **_ATENDIDA**
- 4) El monto del valor total de la contratación. **NO ATENDIDA**

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 fecha de respuesta expresada con el formato día/mes/año), a las solicitudes, toda vez que al menos la de folio 0614-14, 0613-14 y 0612-214 no reflejan ese dato, **NO ATENDIDA**
2. Tipo de respuesta para todas las solicitudes(afirmativa, afirmativa parcial, no interpuesta, negativa, negativa por ser información reservada o confidencial e inexistencia de la información), **NO ATENDIDA**
3. Se recomienda incorporar al listado de solicitudes el vínculo a respuesta completa, incluyendo archivos anexos en cualquier formato, omitiendo en todo momento los datos personales del solicitante. (Actualmente se publica un manual para acceder al sistema INFOMEX lo cual dificulta la consulta de las respuestas otorgadas, se recomienda publicar el enlace directo). **NO ATENDIDA**

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;

Se recomienda publicar el listado de las auditorías realizadas durante el ejercicio presupuestal en curso de cada Sujeto obligado que realice el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, indicando adicionalmente:

- 1) Número y tipo de observaciones, **NO ATENDIDA**



- 2) Observaciones solventadas, **NO ATENDIDA**
- 3) Vinculo a copia íntegra del informe de auditoría o dictamen. **NO ATENDIDA**

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, **NO ATENDIDA**
- 2) Periodo que se informa, y **NO ATENDIDA**
- 3) Vinculo al documento respectivo. **NO ATENDIDA**

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.

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción

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;

- 1) Se recomienda publicar los planes y programas operativos anuales que se deriven del PMD y de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California. **NO ATENDIDA**

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

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

IV.- Dictámenes y Acuerdos aprobados por el Cabildo;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

VI.- Inventario de bienes inmuebles;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

VII.- Inventario de bienes muebles y asignación; y

- 1) Se recomienda incorporar para la totalidad de los registros publicados la asignación de cada uno de los bienes muebles. **ATENDIDA**

VIII.- Inventario de vehículos y asignación.

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

TOTAL DE RECOMENDACIONES EMITIDAS	38
TOTAL DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS	6
TOTAL DE RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS	32
PORCENTAJE DE ATENCIÓN A RECOMENDACIONES EMITIDAS	15.78 %