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*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

1RA. EVALUACION 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 concerniente a las facultades de todas las áreas que se describan en la fracción siguiente y que son que encuentran registradas en el Estatuto de la Universidad Autónoma de Baja California, toda vez que no se localizó información concerniente a las facultades del Rector y de las coordinaciones señaladas en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California. **ATENDIDA**.

II.- Su estructura orgánica;

1) Se recomienda publicar información respecto a la estructura orgánica de la totalidad de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, (se detecto la omisión de publicar información respecto a 4 unidades Académicas y 3 Unidades Administrativas). **NO ATENDIDA**

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;

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.*

1) Se recomienda publicar por cada puesto, desde el titular del Sujeto Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, los documentos 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, esta información para la totalidad de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas. **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 señalar 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. En los casos en que se requiera de solicitud expresa de algunos de los servicios deberá además incluirse el fundamento legal para su prestación y cobro, su importe, así como los requisitos y formatos que permitan su impresión y que se requieran para su realización. **NO ATENDIDA**
2) Se recomienda publicar los trámites y servicios del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, 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). **NO 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.

1) Se recomienda, adicionalmente a la información actualmente publicada, incorporar los fundamentos legales de las solicitudes que fueron denegadas, lo cual no se incluye en el informe publicado. **NO ATENDIDA**

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 información que identifique el nombre del servidor público desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía, toda vez que actualmente se publica el número principal del área administrativa o académica y un enlace a la página principal. **NO ATENDIDA**

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 incorporar al listado publicado la remuneración mensual en términos brutos y desglosando cualquier deducción, percepción, prestación y compensación en dinero o en especie que reciban con respecto al ejercicio de sus funciones. **NO ATENDIDA**
2) Se recomienda actualizar la información trimestralmente acorde con lo señalado en la fracción II del artículo 12 de la LTAIPBC. **NO ATENDIDA**

VIII.- Respecto del presupuesto de egresos:

a) Se presentará de manera de manera detallada en los términos y formato en el que fue aprobado, agrupándolo por programas, grupos, partidas de gasto, informes sobre su ejecución; así como de la situación financiera y en su caso, respecto a la deuda pública;

b) Se presentará en el formato de Presupuesto Ciudadano previsto en la Ley de Presupuesto y ejercicio del Gasto Publico 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) 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, por grupos y por partidas de gastos. 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. **NO ATENDIDA**

2) Con respecto sus informes de ejecución se recomienda publicar los informes de avance de gestión financiera del ejercicio 2013, 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. Se deberá de publicar el enlace correspondiente al documento a que se refiere el artículo 62 de la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios. **NO ATENDIDA**

3) Con respecto a la deuda pública se deberá incluir la información correspondiente al ejercicio en curso o en su caso, nota aclaratoria. **NO ATENDIDA**

4) Se recomienda presentar el formato de Presupuesto Ciudadano previsto en la Ley de Presupuesto y ejercicio del Gasto Publico 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**.** **NO ATENDIDA**

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

Se recomienda publicar información referente a las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando adicionalmente:

1) Los motivos. **NO ATENDIDA**

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;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XII.- El padrón de proveedores;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

XIII.- El padrón inmobiliario y el vehicular;

Con respecto al Padrón Inmobiliario, se recomienda incorporar información:

1) Domicilio completo (Calle, número, colonia, ciudad, código postal), **NO ATENDIDA**

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 recomienda publicar las leyes vigentes, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad aplicable a todos los Sujetos Obligados del Estado como lo es caso de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California, Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California, etc. **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;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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;

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) Se recomienda publicar información referente al domicilio oficial del Órgano Garante y teléfono.

Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Marlene Sandoval Orozco
marlenesandoval@itaipbc.org.mx

Sede.- Av. de la Patria No. 806 Altos, Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California, Tels. (686) 5586220, (686) 5586228
Delegación Tijuana.- Blvd. Díaz Ordaz No. 12649, Segundo Nivel, Local 1H, Centro Comercial Plaza Patria, Tijuana, Baja California, Tel. (664) 621-1305, (664) 608-0964
Horario de atención: de 8:00 a 17:00 horas, lunes a viernes.
01-800-ITAIPBC
www.itaipbc.org.mx **ATENDIDA**

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

Se recomienda publicar información adicional a la que actualmente se observa en el portal en un formato de tabla las solicitudes 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:

1) Número de folio asignado a la solicitud, **NO ATENDIDA**
2) Texto completo de la solicitud, (cuidando en todo momento no incluir datos personales del solicitante), **NO ATENDIDA**
3) Fecha de recepción (expresada con el formato día/mes/año), **NO ATENDIDA**
4) Fecha de respuesta (expresada con el formato día/mes/año), **NO ATENDIDA**
5) Tipo de respuesta (afirmativa, afirmativa parcial, no interpuesta, negativa, negativa por ser información reservada o confidencial e inexistencia de la información), **NO ATENDIDA**
6) Vinculo a respuesta completa, incluyendo archivos anexos en cualquier formato, omitiendo en todo momento los datos personales del solicitante. **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 adicionalmente en el listado de los dictámenes los siguientes rubros de información:

1) Indicar la unidad administrativa auditada, **NO ATENDIDA**
2) Periodo, **NO ATENDIDA**
3) Tipo de auditoría (integral, específica, de programas, de desempeño, de control, de seguimiento y otras), **NO ATENDIDA**
4) Número y tipo de observaciones, **NO ATENDIDA**
5) Observaciones solventadas. **NO ATENDIDA**

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

1) Se recomienda incluir el Informe Anual de Acceso a la Información correspondiente al ejercicio 2013 que señala el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. **NO ATENDIDA**
2) Se recomienda publicar para cada informe que sea publicado el fundamento legal por el cual es presentado. **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.

1) Se recomienda publicar 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 ATENDIDA**

TOTAL DE RECOMENDACIONES EMITIDAS	31
TOTAL DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS	3
TOTAL DE RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS	29
PORCENTAJE DE ATENCIÓN A RECOMENDACIONES EMITIDAS	9.67 %

itaip BAJA CALIFORNIA