



**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**

**2do. 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) Se recomienda publicar información concerniente a las facultades de toda la administración pública municipal centralizada, incluyendo las áreas que se describan en la fracción siguiente, además de las concernientes a las paramunicipales y de los fideicomisos públicos municipales, toda vez que se como resultado de la revisión se detectó que se omite publicar tal información. Se recomienda incluir las facultades de todas las Unidades Administrativas hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente. **NO ATENDIDA.**
- 2) Se recomienda publicar los resultados obtenidos en la medición de los indicadores del ejercicio 2013. **NO ATENDIDA**
- 3) Se recomienda incorporar información del Programa Operativo 2014 que sustente el presupuesto de egresos de las entidades , el objetivo, resultado y meta concreta, señalando los responsables de cada programa estableciendo indicadores para establecer su costo, beneficios y tiempo para su ejecución. **ATENDIDA**

**II.- Su estructura orgánica;**

- 4) Se recomienda que por cada dependencia se incluya un organigrama a las áreas equivalentes a jefes de departamento o su equivalente, toda vez que como resultado de la revisión se detectó que para dependencias como las Delegaciones Municipales no se incluye información hasta este nivel. **ATENDIDA**

**\*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;**

- 1) 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 (el enlace publicado no despliega información alguna).

**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 y servicios de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. **ATENDIDA**
- 2) Se recomienda revisar el contenido de la fracción respecto a las fechas de actualización de la información, toda vez que en los trámites correspondientes a Oficialía mayor se muestra como fecha de actualización del 19 de Febrero del 2013, al igual que los otorgados por la Secretaria el Ayuntamiento que fueron elaborados en el ejercicio 2008 e incluso muestran los costos de ese año. **NO ATENDIDA**
- 3) Se recomienda actualizar la información correspondiente a los costos de los servicios otorgados de tal forma que reflejen los costos establecidos en la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2014. **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 dar a conocer el número total de solicitudes de información que les han sido presentadas (incluirse aquellas que fueron desechadas). **ATENDIDA**



- 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. **ATENDIDA**
- 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. **ATENDIDA**
- 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. **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.**

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) La revisión de la información detectó que se omite publicar la plantilla de personal de las siguientes paramunicipales: Comité de atención a jóvenes en riesgo, Centro recreativo Juventud 2000, Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali y del Patronato Fiestas del Sol. **ATENDIDA**
- 2) Se recomienda publicar información, en determinadas compensaciones, toda vez que el uso de guiones o espacios en blanco pueden generar confusión, en el caso en que los servidores públicos no reciban determinada compensación se indique esta situación con los términos “no aplica” o “0”. **NO ATENDIDA**

**VIII.- Respecto 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 recomienda publicar 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.

**ATENDIDA**

- 2) Se recomienda 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. **NO ATENDIDA**
- 3) Se recomienda publicar información respecto a la deuda pública. **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 publicar la información sobre cualquier tipo de permiso, concesión, licencia y autorización otorgada por el Sujeto Obligado de acuerdo con sus atribuciones indicando los siguiente datos: **ATENDIDA**
- 2) Titulares, **ATENDIDA**
- 3) Concepto, y **ATENDIDA**
- 4) Vigencia; **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;**

Con respecto al padrón inmobiliario se recomienda publicar la descripción del inmueble  
Se recomienda incorporar la modalidad de la posesión (propiedad, usufructo, arrendamiento, comodato, depósito o cualquier otra modalidad). **ATENDIDA**

- 1) Se recomienda escribir el uso y destino de cada uno de los bienes inmuebles, **NO ATENDIDA**
- 2) Domicilio (calle, número, colonia, ciudad, código postal) **ATENDIDA**

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

- 4) Funcionario o área responsable al que se encuentra asignado o bajo su resguardo, **ATENDIDA**
- 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;**

Se recomienda incorporar adicionalmente los siguientes datos respecto a las resoluciones que emitan las autoridades correspondientes en términos del artículo 48 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California una vez que hayan causado:

- 1) Puesto desempeñado al inicio del procedimiento, **ATENDIDA**
- 2) Otorgar acceso a la versión pública del dictamen completo. **NO ATENDIDA**

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

Con respecto a los programas sociales operados por la Secretaría de Desarrollo Social se recomienda publicar la siguiente información:

- 1) Los montos asignados descritos en el Presupuestos de Egresos, **ATENDIDA**
- 2) Perfil de persona y/o población a quien va dirigido, **NO ATENDIDA**
- 3) Trámites para acceder a ellos, (proceso a seguir para solicitar el apoyo) **NO ATENDIDA**



- 4) Criterios o requisitos que debe cubrir la persona o posible beneficiario para acceder a los mismos, **ATENDIDA**
- 5) Formatos que deberá llenar, y **ATENDIDA**
- 6) Al menos una alternativa de contacto para obtener información (dirección, teléfono, correo electrónico). **ATENDIDA**
- 7) Se recomienda homogeneizar la información toda vez que cada dependencia y entidad paramunicipal publica información en formatos y estilos diferentes. **NO ATENDIDA**

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

- 1) Se recomienda publicar información referente a los acuerdos, manuales, lineamientos, circulares, indicando para cada uno de ellos la fecha de publicación en el Periódico Oficial. **ATENDIDA**
- 2) Se recomienda publicar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. **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.

1. Se recomienda incorporar una vez concluidos los procesos de licitación la fecha de contrato, motivos y fundamentos legales aplicados, plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra. **NO ATENDIDA**

**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**

**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;**

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 **NO 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;**

Se recomienda publicar la siguiente información respecto a la información del Órgano Garante:

- 1) Mención del nombre del servidor público que desempeñe las funciones de Titular de la Unidad de Transparencia, **ATENDIDA**
- 2) Vinculándolo con el cargo, **ATENDIDA**
- 3) Se recomienda actualizar la dirección del Órgano Garante: Av. de la Patria No. 806 Altos, Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California, Tels. (686) 5586220, (686) 5586228 y la 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](http://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 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:

1. Número de folio asignado a la solicitud, **ATENDIDA**



2. Texto completo de la solicitud, (cuidando en todo momento no incluir datos personales del solicitante) **ATENDIDA**
3. Fecha de recepción (expresada con el formato día/mes/año), **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), **ATENDIDA**
6. Vinculo 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, se recomienda publicar el enlace directo). **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 realicen los Órganos Internos de Control de cada Sujeto Obligado, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y los Auditores Externos, indicando la siguiente información:

- 1) Unidad administrativa auditada, **ATENDIDA**
- 2) Periodo, **ATENDIDA**
- 3) Tipo de auditoría (integral, específica, de programas, de desempeño, de control, de seguimiento y otras), **ATENDIDA**
- 4) Número y tipo de observaciones, **NO ATENDIDA**
- 5) Observaciones solventadas, **NO ATENDIDA**
- 6) 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**
- 4)

**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 en esta fracción 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. **ATENDIDA**





**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 actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio. **ATENDIDA**

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

- 1) Se recomienda publicar información referente a las iniciativas de reglamentos o acuerdos, así como el estado que guardan, toda vez que la información actualmente publicada corresponde al ejercicio 2011. **ATENDIDA**
- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio. **ATENDIDA**

**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 actualizar esta fracción toda vez que el último registro publicado corresponde a sesión de cabildo del 8 de enero de 2014. De acuerdo al Calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo del XXI Ayuntamiento, las sesiones se llevaran a cabo el segundo y cuarto jueves de cada mes, con la salvedad de aquellos días que por disposiciones legales o de usos y costumbres se establezca un día distinto. En este sentido se observa que existen actas adicionales que aun no han sido publicadas. **ATENDIDA**

**IV.- Dictámenes y Acuerdos aprobados por el Cabildo;**

- 1) Se recomienda proporcionar información referente a los Dictámenes y Acuerdos aprobados por el cabildo. **ATENDIDA**

**\*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.

**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. **ATENDIDA**

#### **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. **NO ATENDIDA**

#### **VIII- Inventario de vehículos y asignación.**

- 1) Se recomienda publicar información concerniente a los inventarios de vehículos y asignación. **ATENDIDA**





## 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. **ATENDIDA**
- 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. **ATENDIDA**
- 3) Buscador. El portal no cuenta con buscadores temáticos, que son una herramienta muy útil para encontrar información de manera rápida y simple **NO ATENDIDA**
- 4) Publicar por cada fracción y justo debajo del texto la fecha de última actualización de la información. La fecha de actualización de las fracciones no se señala en todos los casos, por lo que el usuario no conoce si la información que se está consultando es oportuna y veraz en términos de su temporalidad. **ATENDIDA**

**TOTAL DE RECOMENDACIONES EMITIDAS: 80**

**TOTAL DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS: 44**

**TOTAL DE RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS: 36**

BAJA CALIFORNIA