



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 Tijuana

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) Con respecto a los indicadores de gestión 2014 se recomienda revisar la totalidad de los enlaces publicados toda vez que se detecto que el enlace para el documento titulado "*Tesorería conducción de las políticas públicas POA 2014*" no se encuentra disponible para su consulta. **ATENDIDA**
- 3) Se recomienda publicar los resultados obtenidos en la medición de los indicadores del ejercicio 2013. **NO ATENDIDA**

II.- Su estructura orgánica;

- 1) 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 la Secretaria de Desarrollo Social no se incluye información hasta este nivel. La misma situación se presenta con respecto a las paramunicipales no incluidas en esta fracción. **NO 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) Por lo que refiere a la información curricular, se recomienda incorporar las versiones públicas de estos documentos para la totalidad de los servidores públicos del XXI Ayuntamiento de Tijuana hasta el nivel de Jefe de departamento, toda vez que la revisión detecto que se omite publicar información curricular cuando menos del Síndico Procurador. **ATENDIDA**
- 2) Se recomienda eliminar los datos personales que fueron detectados durante la revisión de la información curricular (lugar y fecha de nacimiento, teléfono, domicilio privado y correo electrónico personal). **NO ATENDIDA** (Catastro Jefe Administrativo, Dirección servicios públicos municipales etc.)

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 la información publicada en la página principal del XXI Ayuntamiento en el enlace <http://www.tijuana.gob.mx/formatos/#>, toda vez que se detectaron servicios no incluidos en la fracción (formato de solicitud de corrección de datos personales). **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). **NO 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. **NO 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. **NO 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. **NO ATENDIDA**
- 5) Se recomienda eliminar de los listados publicados los datos personales de los solicitantes (nombre y apellido). **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 publicar el correo electrónico para la totalidad de los servidores públicos, así como las extensiones telefónicas (en caso de no contar con estas herramientas de comunicación se recomienda señalarlo claramente). **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 publicar información sobre la totalidad de los servidores públicos del XXI Ayuntamiento, toda vez que se detectó la omisión de publicar información referente a la Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información. **NO ATENDIDA**
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. **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) En términos del artículo 23 de la Ley de Presupuesto y ejercicio del Gasto Público 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. **NO ATENDIDA**



- 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. **NO ATENDIDA**
- 3) Se recomienda publicar información respecto a la deuda pública. **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;

Se publicará información referente a las enajenaciones de bienes, comprendiendo aquellas señaladas en el artículo 14 del Código Fiscal de la Federación, indicando:

- 1) Los motivos, **ATENDIDA**
- 2) Beneficiarios o adquirentes, y **ATENDIDA**
- 3) Los montos de las operaciones; **ATENDIDA**

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 siguientes datos: **NO ATENDIDA**
- 2) Titulares, **ATENDIDA**
- 3) Concepto, y **ATENDIDA**
- 4) Vigencia; **NO ATENDIDA**

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

Se recomienda publicar un listado de los convenios vigentes celebrados con instituciones públicas o privadas que deberá contener:

- 1) Objeto del convenio, **NO ATENDIDA**
- 2) Identificación de las partes, **NO ATENDIDA**
- 3) Fecha, **NO ATENDIDA**
- 4) Duración y monto, **NO ATENDIDA**
- 5) Enlace a la versión pública de éstos. **NO ATENDIDA**



XII.- El padrón de proveedores;

- 1) Se recomienda incorporar al listado de proveedores publicados el giro del negocio o actividad empresarial. **ATENDIDA**

XIII.- El padrón inmobiliario y el vehicular;

- 1) Con respecto al padrón inmobiliario se recomienda incorporar la modalidad de la posesión (propiedad, usufructo, arrendamiento, comodato, depósito o cualquier otra modalidad) **NO ATENDIDA**
- 2) Se recomienda escribir el uso y destino de cada uno de los bienes inmuebles, **ATENDIDA**
- 3) Domicilio (calle, número, colonia, ciudad, código postal) **NO ATENDIDA**

Con respecto al padrón vehicular se recomienda publicar información referente a los vehículos adquiridos con financiamiento público bajo cualquier título, modalidad o esquema para la totalidad de las dependencias del XXI Ayuntamiento especificando en cada uno de los documentos la siguiente información:

- 4) Marca, **ATENDIDA**
- 5) Tipo, **ATENDIDA**
- 6) Modelo, **ATENDIDA**
- 7) Número de serie, **ATENDIDA**
- 8) Valor compra, **NO ATENDIDA**
- 9) Funcionario o área responsable al que se encuentra asignado o bajo su resguardo, **NO ATENDIDA**
- 10) Puesto del funcionario al que se encuentra asignado, **NO ATENDIDA**
- 11) Municipio donde se encuentra asignado el vehículo. **NO ATENDIDA**

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

Las 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 estado indicando:

- 1) Nombre completo del servidor público, **ATENDIDA**
- 2) Puesto desempeñado al inicio del procedimiento, **ATENDIDA**
- 3) Motivo del inicio del procedimiento, **ATENDIDA**
- 4) Resolución del procedimiento, **ATENDIDA**
- 5) Otorgar acceso a la versión pública del dictamen completo. **ATENDIDA**



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, **NO 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, **NO ATENDIDA**
5. Formatos que deberá llenar, y **NO ATENDIDA**
6. Al menos una alternativa de contacto para obtener información (dirección, teléfono, correo electrónico). **NO ATENDIDA**

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

1. Se recomienda incluir en la normatividad aplicable la última versión de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de los decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, circulares y todo otro documento que regule el actuar y/o la función de las entidades públicas. **NO ATENDIDA**
2. Se recomienda mencionar la fecha de su publicación en el Periódico Oficial y establecerse un enlace electrónico con el archivo que contenga los documentos legales correspondientes. **ATENDIDA**
3. Para mayor claridad y accesibilidad, se recomienda que la información sea organizada en un listado por tipo y jerarquía de la norma. **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.

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:

a).- La justificación técnica y financiera; **NO ATENDIDA**

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 **NO ATENDIDA**

c).- En su caso, las modificaciones a las condiciones originales del contrato.
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) Motivos y los fundamentos legales aplicados para cada uno de los registros publicados.
NO ATENDIDA (se omiten los motivos).
- 2) Monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra. **NO ATENDIDA** (se omiten los plazos).

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;

- 1) Se recomienda pública información generada en la actual administración respecto de los contratos de servicios profesionales celebrados por el Sujeto Obligado. **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 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:
NO ATENDIDA
- 2) Número de folio asignado a la solicitud, **ATENDIDA**
- 3) Texto completo de la solicitud, (cuidando en todo momento no incluir datos personales del solicitante) **ATENDIDA**
- 4) Fecha de recepción (expresada con el formato día/mes/año), **ATENDIDA**
- 5) Fecha de respuesta (expresada con el formato día/mes/año), **ATENDIDA**
- 6) Tipo de respuesta (afirmativa, afirmativa parcial, no interpuesta, negativa, negativa por ser información reservada o confidencial e inexistencia de la información), **ATENDIDA**
- 7) Vinculo a respuesta completa, incluyendo archivos anexos en cualquier formato, omitiendo en todo momento los datos personales del solicitante. **ATENDIDA**

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

- 1) Se recomienda incluir para la totalidad de los registros publicados el área de adscripción a la que ha sido comisionado el servidor público. **ATENDIDA**

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

- 1) 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: **NO ATENDIDA**
- 2) Con respecto a los dictámenes de la cuenta pública emitidos por el Órgano de Fiscalización se recomienda publicar información de las siguientes paramunicipales: Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana, B.C., Fideicomiso Fondo de Apoyo al Empleo Productivo en el Municipio de Tijuana, B.C. (MI CRÉDITO), Instituto Municipal de Arte y Cultura de Tijuana, B.C. (IMAC), Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Tijuana, B.C. (COTUCO TIJUANA), Desarrollo Social Municipal de Tijuana, B.C. (DESOM TIJUANA), Instituto Municipal de la Juventud de Tijuana, B.C., Instituto Municipal del Deporte de Tijuana, B.C, Instituto Municipal de la Mujer de Tijuana, B.C, Sistema para el



Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, B.C. (DIF TIJUANA). Todos estos documentos se encuentra disponibles para su consulta en la siguiente dirección: <http://www.ofsbc.gob.mx/CuentaPublica#>. **ATENDIDA**

Se recomienda incluir con respecto a los documentos publicados los siguientes datos:

- 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 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: **NO ATENDIDA**
2. Fundamento legal por el cual se presenta el informe, **NO ATENDIDA**
3. Periodo que se informa y **NO ATENDIDA**
4. 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.

- 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. **ATENDIDA**
- 2) Se recomienda eliminar de esta fracción la información eferente a las actas de cabildo toda vez que esta corresponde a información que de oficio debe ser publicada en la fracción III del artículo 17 de la Ley. **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 proporcionar información de las iniciativas de reglamentos o acuerdos, así como el estado que guardan. **NO ATENDIDA**
- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio. **NO 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 publicar información referente a las actas de las sesiones del Cabildo celebradas durante el presente ejercicio, así como el sentido de la votación de las iniciativas y acuerdos. **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**

IV.- Dictámenes y Acuerdos aprobados por el Cabildo;

- 1) Se recomienda proporcionar información referente a los Dictámenes y Acuerdos aprobados por el cabildo. **NO ATENDIDA**
- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio. **NO ATENDIDA**

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. **NO ATENDIDA**



- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio. **NO ATENDIDA**

VI.- Inventario de bienes inmuebles;

- 1) Se recomienda incorporar la lista de inventarios de inmuebles. **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**

VII.- Inventario de bienes muebles y asignación; y

- 1) Se recomienda incorporar información concerniente a los inventarios de bienes y asignación. **NO ATENDIDA**
- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio. **NO ATENDIDA**

VIII- Inventario de vehículos y asignación.

- 1) Se recomienda incorporar información concerniente a los inventarios de vehículos y asignación. **NO ATENDIDA** (*falta información respecto a la asignación*)
- 2) Se recomienda actualizar esta fracción de acuerdo a los plazos establecidos en su calendario de actualización de la información pública de oficio. **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) 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. **NO ATENDIDA**
- 3) Se recomienda revisar el diseño de la pagina, toda vez que al intentar bajar documentos para su consulta se despliega una pantalla que indica lo siguiente: *Server Error 404 - File or directory not found. The resource you are looking for might have been removed, had its name changed, or is temporarily unavailable.* Esta situación se presenta en la totalidad de las fracciones del artículo 11. **NO ATENDIDA**

TOTAL DE RECOMENDACIONES EMITIDAS: 99

TOTAL DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS: 37

TOTAL DE RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS: 62

