



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

XXI AYUNTAMIENTO DE TECATE

3RA. 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 incorporar todas las unidades administrativas u órganos que forman parte de los sujetos obligados, toda vez que en la paramunicipal INMUJER se encontró sólo un área administrativa denominada comisario y que a su vez está roto el vínculo al documento, así también para IMJUVET que sólo se encontró un área administrativa. **NO ATENDIDA**

2) Se recomienda publicar los indicadores de gestión implementados para el ejercicio 2015. **ATENDIDA**

II.- Su estructura orgánica;

1) Se recomienda incorporar en la estructura orgánica del XXI Ayuntamiento de Tecate, el nombre correcto del IMPLADEM (Instituto de Planeación del Desarrollo Municipal), toda vez que se encontró el nombre de la paramunicipal COPLADEM (Comité de Planeación del Desarrollo Municipal). **NO ATENDIDA**

2) Se recomienda incluir en los organigramas el mismo número de puestos reportados en la fracción VI de este mismo artículo. **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;

1) Se recomienda publicar y revisar toda la información curricular de los puestos de coordinadores y jefes de departamento, toda vez que se encontró en la revisión funcionarios públicos, Erika Cassio González Jefe de Dpto. Administrativo de INMUJER, quien no se encuentran en las fracciones II y VI, Claudia Zúñiga Hernández del Dpto. Capacitación y Desarrollo de la Mujer no se encuentran en la fracción II y en la VI se encuentra como jefa Administrativa de INMUJER. **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 LTAIPBC.



IV.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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.

- 1) Se recomienda hacer una revisión y cotejar la información publicada en la fracción II y VI, toda vez existen funcionarios que se reportan en esta fracción y no corresponden a los plasmados en los organigramas por ejemplo:
 - Se informa de la existencia de una Coordinación denominada Club Alegría presidida por la Lic. Carla Navarro Lomelí en el DIF, mas sin embargo no existe coordinación en el organigrama. **NO ATENDIDA**
 - Fracción VI Coordinador de Clínica DIF, Carlos Darwin Alonso Guzmán y en el organigrama como Coordinador de Clínica DIF el Dr. Ernesto López Arellano. **NO ATENDIDA**
 - Fracción VI Coordinación de Desarrollo Comunitario DIF se encuentra Mayra Teresita Acosta Vargas y en la fracción II se encuentra Gladies H. Montiel López. **ATENDIDA**
 - Fracción VI no se encontró en el directorio el encargado de comunicación social DIF, Isaías Carretero Ríos. **ATENDIDA**
 - Fracción VI Jefe de Departamento Administrativo, CP. Adolfo Martinez Patatuchi, Fracción II como jefa de Departamento Administrativo Claudia Elena Zúñiga Hernández. **ATENDIDA**
 - No se encontraron en el Directorio de INMUJER las coordinaciones del área jurídica, coordinación de Relaciones Publicas, Dpto. Atención a Víctimas de



Violencia, Dpto. Capacitación y Desarrollo de la Mujer, Jefe Desarrollo Institucional con perspectiva de Género. **ATENDIDA**

- Mismas inconsistencias fueron encontradas en la información reportada en la fracción II y VI para IMDETE, INJUVET, IMPRODEUR, INPLADEM, de funcionarios reportados con diferentes nombres para ambas fracciones.

NO ATENDIDA

- 2) Se recomienda publicar información respecto a la totalidad de funcionarios toda vez que no coincide con la totalidad de la fracción II y III de este mismo artículo. **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 homogénea entre todas las dependencias y entidades paramunicipales, toda vez que en el caso de estas últimas se omiten rubros de información que si se consideran en las primeras. **NO ATENDIDA**
- 2) Se recomienda publicar en el listado de la plantilla la ciudad de adscripción. **NO ATENDIDA**

VIII.- Respetto del presupuesto de egresos:

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;

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 los informes sobre su ejecución completos 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**
- 2) 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 Publico 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**

- 3) Se recomienda actualizar el texto de la fracción de tal manera que refleje la redacción vigente. **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 los permisos otorgados por el ayuntamiento en relación a alcoholes, correspondientes al ejercicio fiscal en curso. **NO ATENDIDA**
- 2) Se recomienda publicar información sobre las concesiones. **NO ATENDIDA**

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;

- 1) Con respecto al **padrón inmobiliario** se recomienda incorporar en los documentos la modalidad de la posesión (propiedad, usufructo, arrendamiento, comodato, depósito o cualquier otra modalidad), así como la descripción del uso y destino de cada uno de los bienes inmuebles. **NO ATENDIDA**
- 2) Se recomienda incluir datos como el domicilio, colonia y delegación, calle, número y código postal. **NO ATENDIDA**
- 3) Se recomienda incorporar información de la paramunicipal INMUJER, ya que no se encontró información de ningún trimestre del año en curso y para INPLADEM solo se encontró información del 1er trimestre **NO ATENDIDA.**



- 4) Con respecto al **padrón vehicular** se recomienda publicar para las paramunicipales los mismos rubros de información que reportan para la Administración Pública Central.
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;

- 1) Se recomienda publicar en el listado, los montos asignados descritos en el presupuesto de Egresos 2015. **NO ATENDIDA**
- 2) Trámites para acceder a ellos (proceso a seguir para solicitar el apoyo) **NO ATENDIDA**
- 3) Formatos que deberán llenar, y **NO ATENDIDA**
- 4) 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;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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 incluir las convocatorias a concurso de concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios (adicionalmente a lo que se publica en la fracción). **NO ATENDIDA**
- 2) Una vez concluidos los procesos se recomienda publicar para cada una de estas los siguientes datos: La justificación técnica y financiera; **NO ATENDIDA**



- 3) 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 **ATENDIDA**
- 4) 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 para la Paramunicipal INPRODEUR en términos de lo señalado en el artículo 38 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California:

- 1) Fecha de contrato **ATENDIDA**
- 2) Motivos y fundamentos legales aplicados **ATENDIDA**
- 3) Nombre de persona física o moral adjudicada **ATENDIDA**
- 4) Monto y plazo de entrega de los bienes o de ejecución de los servicios u obra. **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;

- 1) Se recomienda actualizar la información correspondiente a los contratos de Servicios Profesionales de las Paramunicipales, toda vez que los documentos que se encuentran en la fracción corresponden al periodo fiscal 2014. **ATENDIDA**
- 2) Se recomienda publicar para las Paramunicipales un listado que relaciones, numero 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 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;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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 los informes de resultados de la Cuenta Publica dictaminadas por el Congreso del Estado, (Órgano de Fiscalización del Estado de Baja California) los cuales se encuentran disponibles <http://www.ofsbc.gob.mx/ArchivosInternet%5C7657774735-AYTO%20TECATE%202012.pdf> Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia <http://www.ofsbc.gob.mx/ArchivosInternet%5C8417376810-2.%20C.056%20DIF%20TKT%202012.pdf>, Instituto Municipal de la Mujer <http://www.ofsbc.gob.mx/ArchivosInternet%5C6815478262-2.%20IMMUJER%20TKT%202012.pdf> Instituto Municipal de la Juventud <http://www.ofsbc.gob.mx/ArchivosInternet%5C1612144288-3.%20IMJUVET%20TKT%202012.pdf>, Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio <http://www.ofsbc.gob.mx/ArchivosInternet%5C8170855050-COPLADEM%20TKT.pdf> , indicando para cada uno de los informes, los siguientes datos:

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

- 1) Con respecto a los informes de gobierno se recomienda incorporar el fundamento legal para su presentación. **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;

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

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

- 1) Se recomienda otorgar acceso a los documentos completos de las iniciativas de reglamentos o acuerdos a los que se hace alusión en la fracción. **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 el acta de la sesión 24 realizada el 30 de marzo de 2015. **ATENDIDA**

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;

- 1) Se recomienda publicar los ingresos por concepto de participaciones federales y estatales, así como la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública en el ejercicio fiscal 2015. **ATENDIDA**

VI.- Inventario de bienes inmuebles;

- 1) Se recomienda publicar información de la totalidad de las entidades paramunicipales. **ATENDIDA**

VII.- Inventario de bienes muebles y asignación; y

- 1) Se recomienda publicar información para todas las entidades paramunicipales. **NO ATENDIDA**



- 2) Se recomienda revisar la información proporcionada para el inventario de bienes muebles y asignación del XXI ayuntamiento de Tecate toda vez que la información que se reporta corresponde a bienes inmuebles. **ATENDIDA**

VIII- Inventario de vehículos y asignación.

No se emiten recomendaciones respecto a esta fracción.

TOTAL DE RECOMENDACIONES EMITIDAS: 45
TOTAL DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS: 15
TOTAL DE RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS: 30

