

# **EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

## **SISTEMA JALISCIENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN 2011**

## Contenido

Fundamento Legal .....	3
Antecedentes .....	4
Metodología.....	4
Objetivo.....	4
Observaciones.....	5
1. Evaluación de la publicación de la Información Fundamental .....	6
2. Evaluación de la atención a las solicitudes de información .....	9
Resultados .....	10
Resultado de la publicación de la información fundamental por rubro y criterio	10
Resultado de la atención a solicitudes de información a través del usuario simulado .....	10
Recomendaciones Generales .....	11
Publicación de la información fundamental.....	11
Atención a las solicitudes de información .....	17

## Evaluación del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Transparencia

### Sistema Jalisciense de Radio y Televisión 2011

#### ***Fundamento Legal***

El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI) es un organismo público autónomo (Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, LTIPEJ, artículo 36), cuya misión es promover la cultura de la transparencia y garantizar el derecho de acceso a la información pública en el Estado de Jalisco. Para dar cumplimiento con esta misión, el ITEI tiene entre sus atribuciones: evaluar y publicar por medios de amplia difusión el desempeño de los *sujetos obligados* (SO) en materia de transparencia y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública (LTIPEJ, 46, IX).

La LTIPEJ (f. II, a. 3) señala como SO correspondientes al Poder Ejecutivo, los siguientes:

- a) Secretarías;
- b) La Contraloría General del Estado;
- c) Dependencias;
- d) La Procuraduría General de Justicia;
- e) La Procuraduría de Desarrollo Urbano;
- f) La Universidad de Guadalajara
- g) La Dirección de Pensiones del Estado;
- h) Organismos desconcentrados;
- i) Organismos públicos descentralizados;**
- j) Fideicomisos públicos; y
- k) Empresas de participación estatal mayoritaria;

Todos esos sujetos deben cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- Publicar la información fundamental que comprende los artículos del 13 y 15 de la LTIPEJ, sin que medie una solicitud de información expresa
- Atender las solicitudes de información contempladas en el procedimiento de acceso a la información pública (artículos del 57 al 81 de la LTIPEJ)

En sesión ordinaria del 22 de marzo del 2011, quedó establecido el listado de Sujetos Obligados a evaluar en el 2011, en la que se encuentran los Organismos Desconcentrados.

## ***Antecedentes***

Las evaluaciones realizadas por el ITEI durante 2007 y 2008 se enfocaron en la medición del cumplimiento de la publicación de la información fundamental, habiéndose realizado revisiones de aquellos sujetos obligados (SO) que contaban con una página de Internet. Con esa metodología se evaluaron hasta 2008 a 210 SO al menos en una ocasión. En los meses de julio y agosto de 2008 se practicó una evaluación a Organismos Desconcentrados del Poder Ejecutivo de Jalisco, sin embargo el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión no fue incluido en esta evaluación.

En noviembre de 2008 el Consejo del ITEI aprobó los Lineamientos Generales para la Publicación de la Información Fundamental, los cuales contemplan reglas generales para la totalidad de los SO independientemente de que cuenten o no con página de Internet.

En febrero de 2009 el ITEI impartió sesiones de capacitación sobre los Lineamientos Generales para la Publicación de la Información Fundamental.

## ***Metodología***

La metodología de evaluación que el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI) aplica a desde el año 2010, contempla la verificación del cumplimiento de dos obligaciones: (1) publicar la información fundamental que establecen los artículos del 13 al 18 de la LTIPEJ, según el caso de cada sujeto obligado; y, (2) la atención de las solicitudes de información que se presenten de acuerdo con el procedimiento de acceso a la información contemplado en los artículos del 57 al 81 de la misma Ley.

## ***Objetivo***

Determinar el nivel de cumplimiento de publicación de la información fundamental establecida en los artículos 13 y 15 de la LTIPEJ en la página de Internet del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, así como determinar el nivel de cumplimiento en la atención a las solicitudes de información presentadas.

## **Observaciones**

Dada la naturaleza de los Organismos Desconcentrados existen fracciones dentro de la información considerada como fundamental en la Ley de Transparencia e Información Pública de Jalisco, que no son aplicables, tales como; las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, las estadísticas relativas a la procuración de justicia, etc.

Además, debido a que estos organismos no cuentan con algunas facultades, existen fracciones que fueron evaluadas directamente a los órganos administrativos de cuya estructura forman parte.

Asimismo, se evaluaron aquellas fracciones que les competen únicamente a los organismos desconcentrados.

En resumen, la evaluación se realizó considerando las fracciones que son aplicables a los organismos desconcentrados, así como aquellas que competen a los órganos administrativos de los que forman parte.

**Periodo de Ejecución:** Enero - Abril de 2011 (para la publicación de la información fundamental) así como el 2 de Febrero de 2011 y No fue recibida por el Sujeto Obligado (para el usuario simulado).

Ambas obligaciones se evalúan utilizando una escala 0-1, donde el valor '0' significa que **NO** cumple con el aspecto evaluado, y el '1' que **SÍ** cumple. La calificación final se obtiene al promediar los valores de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$C_{final} = \left( \frac{\sum VO_i}{n} \right) * 100$$

Donde:

***C<sub>final</sub>*** = Calificación final para la evaluación

***VO<sub>i</sub>*** = Valor obtenido por el sujeto obligado *i* en cada aspecto evaluado

***n*** = Total de aspectos evaluados

**Escala de calificación:** 0% -100%.

**Universo:**

- Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

**Tipo de metodología:** cuantitativa.

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

---

<b>Periodo de levantamiento</b>	Enero - Abril de 2011
<b>Fuente de información fundamental</b>	Página de Internet <a href="http://www.sjrtv.jalisco.gob.mx/index.html">http://www.sjrtv.jalisco.gob.mx/index.html</a>

## ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

---

<b>Medio de presentación</b>	Física
<b>Medio de respuesta</b>	No se respondió
<b>Fecha de presentación</b>	1. 2 de Febrero de 2011 2. No fue recibida por el Sujeto Obligado

### 1. Evaluación de la publicación de la Información Fundamental

La evaluación consiste en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* correspondiente, en este caso, a los artículos 13 y 15 de la LTIPEJ en la página de Internet de Sistema Jalisciense de Radio y Televisión. Los criterios de evaluación se desprenden de las características que la publicación que la información fundamental debe atender (primer párrafo del artículo 13 LTIPEJ): se deberá “**publicar de manera permanente**, según la naturaleza de la información, así como **actualizarla conforme se requiera** (...), por medios de **fácil acceso y comprensión para los ciudadanos** (...)”.

*Criterios de Evaluación:*

- **Publicidad (P):** se verifica si la información se encuentra publicada en la página de Internet del sujeto obligado.
- **Vigencia (V):** se verifica si la información publicada se encuentra actualizada de conformidad con el criterio específico establecido en los *Lineamientos Generales para la Publicación de la Información Fundamental*.
- **Accesibilidad (A):** se verifica si la información publicada es de fácil acceso para cualquier persona, principalmente si el título del vínculo que conduce a

la información se asemeja a la redacción que le corresponda en la fracción establecida en la LTIPEJ.

### Fracciones incluidas en la evaluación practicada al Sistema Jalisciense de Radio y Televisión:

Fracciones Evaluadas Directamente a los Organismos Desconcentrados	
Artículo 13	
I. Marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;	Sí
II. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;	Sí
III. El informe anual de actividades	Sí
IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas;	Sí
VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;	Sí
X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera	Sí
XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos	Sí
XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;	Sí
XXIV. Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga	Sí
XXV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;	Sí
XXVI. La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado;	Sí

Fracciones Evaluadas a los Organismos de los cuales se Desconcentran	
Artículo 13	
V. Los gastos en materia de comunicación social	Sí
VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados	Sí
IX. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados	Sí

### Fracciones Evaluadas a los Organismos de los cuales se Desconcentran

Artículo 13	
XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la quien tiene el resguardo de los últimos	Sí
XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas	Sí
XIV. Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos	Sí
XVII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros	Sí
XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso	Sí
XXIII. Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos	Sí

### Fracciones NO Evaluadas

Artículo 13	
VII. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos.	
XVI. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia.	
XIX. Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario.	
XX. El padrón de proveedores.	
XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios,	
XXII. Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable.	
XXVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.	
Artículo 15	
I. Leyes, códigos y decretos	
II. Disposiciones emitidas en uso de su facultad reglamentaria	
III. Plan estatal de desarrollo	
IV. Planes y programas	
V. Montos asignados, fondos revolventes, viáticos	
VI. Estadísticas relativos a la procuración de justicia	

### Fracciones NO Evaluadas

VII. Estadísticas de desempeño de las Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón

## 2. Evaluación de la atención a las solicitudes de información

Para verificar el cumplimiento de la atención a las solicitudes de información se presentaron de forma física o electrónica a cada uno de los SO, dos solicitudes de información pública para valorar aspectos referentes a los requisitos para solicitar información, la expedición de acuses de recibido, el apego a la LTIPEJ (57-81) en las respuestas proporcionadas por el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la LTIPEJ, además de evaluarse que se tomen en cuenta las medidas para garantizar la seguridad de la información confidencial en la atención de las solicitudes de información pública.

Sujeto obligado	Solicitudes de información presentadas	Fecha de presentación de solicitudes de información	Medio de presentación	Medio de respuesta
Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	2	1. 2 de Feb. de 2011 2. No fue recibida por el Sujeto Obligado	Física	No respondió

Para Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, se aplicaron 24 preguntas agrupadas en 6 indicadores.

	Indicador	No. de preguntas por indicador
1	El tiempo de respuesta se ajusta al plazo legal (72, LTIPEJ)	2
2	El usuario puede solicitar la información sin justificar la necesidad o el uso que le dará (68, LTIPEJ)	2
3	El usuario puede solicitar la información sin que se le requiera presentar algún documento de identificación (62 y 68, LTIPEJ)	4
4	La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ (71; 77; 93, III; LTIPEJ)	8
5	Se expide al usuario un comprobante de presentación de la solicitud (66, LTIPEJ)	2
6	Se niega la información cuando se trata de información confidencial (28; 29, VI; 31; y 32, LTIPEJ)	6
	<b>Total</b>	<b>24</b>

## Resultados

Los resultados obtenidos de la evaluación practicada al Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, que se obtuvieron de la verificación electrónica y del usuario simulado, son los siguientes:

	Calificación Final	Ponderador*
Publicación Información Fundamental	52%	85%
Atención de solicitudes de información	17%	15%
<b>Calificación final</b>	<b>47%</b>	<b>100%</b>

\* **Nota:** En la evaluación se incluyeron 165 variables; 24 correspondieron a la atención de solicitudes de información (15%), y 141 a la publicación de la información fundamental (85%)

### Resultado de la publicación de la información fundamental por rubro y criterio

Rubro	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
Regulatorio	100%	100%	50%	83%
Toma de decisión	60%	60%	60%	60%
Relación con la sociedad	67%	67%	44%	59%
Financiero	58%	42%	58%	53%
Organización	30%	30%	20%	27%
<b>Calificación Final</b>	<b>57%</b>	<b>51%</b>	<b>47%</b>	<b>52%</b>

### Resultado de la atención a solicitudes de información a través del usuario simulado

	Calificación Final
El usuario puede solicitar la información sin justificar la necesidad o el uso que le dará (68, LTIPEJ)	50%
El usuario puede solicitar la información sin que se le requiera presentar algún documento de identificación (62 y 68, LTIPEJ)	50%
Se expide al usuario un comprobante de presentación de la solicitud (66, LTIPEJ)	50%
El tiempo de respuesta se ajusta al plazo legal (72, LTIPEJ)	0%
La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ (71; 77; 93, III; LTIPEJ)	0%
Se niega la información cuando se trata de información confidencial (28; 29, VI; 31; y 32, LTIPEJ)	0%
<b>Calificación final</b>	<b>17%</b>

## **Recomendaciones Generales**

De la evaluación practicada al Sistema Jalisciense de Radio y Televisión se realizan las siguientes recomendaciones, tanto en lo que se refiere a la publicación de la información fundamental, como en la atención a las solicitudes de información.

### **Publicación de la información fundamental**

De la evaluación practicada al Sistema Jalisciense de Radio y Televisión sobre la obligación de publicar la información fundamental contemplada en los artículos 13 y 15 de la LTIPEJ se desprenden las siguientes recomendaciones de carácter general:

- a. Cada dependencia debe publicar la información que les corresponda, y en caso de que se trate de información compartida con el resto de las dependencias, se debe establecer un vínculo que dirija estrictamente a la información particular de la dependencia.
- b. Cuando una dependencia declare que la información de alguna fracción no es de su competencia, deberá argumentar legalmente las razones de dicha incompetencia, y si es posible establecer el vínculo a la información que se encuentre en poder de otra dependencia.
- c. Especificar, con una leyenda, cuando en un periodo determinado no se genere información relativa a cualquiera de las fracciones contenidas en los artículos 13 y 15 de la Ley.

<b>Información del Organismo Desconcentrado</b>	
	<b>Recomendación</b>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
	No se publica el organigrama del SJRyTV , por lo que se recomienda:
Su estructura orgánica (II, 13)	Publicar el organigrama o estructura funcional del sujeto obligado, que debe incluir las unidades jerárquicas hasta el cuarto nivel. Además deberá publicarse el objetivo y las principales funciones y atribuciones de cada unidad orgánica.
	Debe permanecer publicada en tanto se encuentre vigente y, en caso de existir modificaciones, deben publicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su entrada en vigor.

---

### Información del Organismo Desconcentrado

---

#### Recomendación

---

El calendario y agenda de las sesiones (IV, 13)	<p>No se publica el calendario de las sesiones, por lo que se recomienda:</p> <p>Publicar el calendario de las sesiones de naturaleza no restringida que debe contener: el día, la fecha, la hora y el lugar en que se llevarán a cabo. Debe publicarse dentro del día hábil siguiente al que fue aprobado.</p> <p>Publicar la agenda temática en la que se debe incluir la relación de los temas a tratar durante cada sesión. Debe publicarse con una anticipación mínima de un día hábil anterior a la celebración de cada sesión o en los términos que establezca su normatividad.</p> <p>Publicar las minutas o actas íntegras de las sesiones, en las que se contemple el desarrollo de los asuntos tratados y los nombres y las firmas de los participantes. Deben publicarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.</p> <p>Toda la información debe permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.</p>
---	---

---

### REGULATORIO

---

Marco normativo (I, 13)	<p>No es accesible el marco normativo, por lo que se recomienda mayor accesibilidad y:</p> <p>Publicar las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales o lineamientos y todos aquellos ordenamientos legales en que se regule la <i>existencia, atribuciones y funcionamiento</i> de la dependencia.</p> <p>No se refiere sólo a la mención del marco normativo aplicable, sino por lo menos, a aquellas fracciones o fragmentos de los diferentes ordenamientos legales que competen al sujeto obligado, siempre que para su comprensión no sea indispensable la publicación del ordenamiento completo de que se trate.</p> <p>Debe permanecer publicado mientras se encuentre vigente y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.</p>
-------------------------	---

---

### RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

---

El directorio de sus servidores públicos (VIII, 13)	Se publica el directorio fuera de la fracción pertinente, por lo que se recomienda:
---	---

---

---

### Información del Organismo Desconcentrado

---

#### Recomendación

Publicar el directorio que debe contener los nombres, puestos, teléfonos, extensiones y, en su caso, correos electrónicos de los empleados hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes y estar organizado por área para facilitar su acceso.

Debe permanecer publicada permanentemente y actualizarse en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de su modificación.

Los servicios que ofrecen  
(XI, 13)

No se publica información al respecto, por lo que se recomienda\_

Publicar un listado de los trámites y servicios que se ofrecen, incluyendo los requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso, conteniendo, por lo menos: el nombre del trámite o servicio, el área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público y, en su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.

Se puede publicar un manual de servicios, siempre que cuente, como mínimo, con la información antes mencionada.

Debe publicarse permanentemente y actualizarse al menos un día antes de que comience su aplicación.

---

### TOMA DE DECISIÓN

---

El informe anual de actividades  
(III, 13)

No se publica información al respecto, por lo que se recomienda:

Publicar el informe que debe contener los principales resultados y acciones implementadas en el ejercicio de sus atribuciones, correspondientes a un ejercicio anual. Deberá ser publicado dentro de los diez días hábiles posteriores al de su divulgación o en su defecto al de su elaboración.

En caso de que un sujeto obligado no tenga obligación de elaborar un informe anual, publicar un informe que contenga el cumplimiento de las metas de su Programa Operativo Anual del último ejercicio. Debe publicarse dentro del primer bimestre del año siguiente al que se informa.

La información deberá permanecer publicada, hasta en tanto se publique el siguiente informe.

Los informes (XV, 13)

No se publica información al respecto, por lo que se recomienda:

Publicar, de conformidad con su normatividad aplicable, todos

---

**Información del Organismo Desconcentrado**

---

**Recomendación**

---

aquellos informes que se encuentren obligados a generar.

Debe publicarse en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha establecida en la disposición legal que da origen a la obligación y permanecer publicada durante todo el ejercicio anual o hasta que se publique el siguiente.

Cuando la dependencia no esté obligada a generar otros informes, deberá anunciarse y argumentarse.

---



---

**Información del Órgano del cual se Desconcentra**

---

**Recomendación**

---

**FINANCIERO**

---

Los viajes oficiales (VI, 13)	<p>No se publica el itinerario y no es vigente, por lo que se recomienda:          Publicar la Información relativa a cada uno de los viajes oficiales que en el ejercicio de sus funciones se hayan realizado, desglosando por cada viaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombres y puestos de quienes realizaron el viaje;</li> <li>b) Origen y destino;</li> <li>c) Fecha y hora de salida y regreso;</li> <li>d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación; y</li> <li>e) Agenda con las actividades que se realizarán, así como los resultados obtenidos.</li> </ul> <p>Debe permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada y ser actualizada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realizó el viaje.</p>
Presupuesto asignado (XVII, 13)	<p>No se publica información al respecto, por lo que se recomienda:</p> <p>Publicar el presupuesto anual de egresos autorizado desglosando a nivel de partida, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización por la autoridad correspondiente y la distribución por partida deberá publicarse en el mismo plazo a partir de su autorización por el órgano competente.</p> <p>Publicar los informes mensuales de ejecución, desglosando a nivel de partida, dentro de los veinte días naturales siguientes al cierre del mes al que correspondan.</p> <p>Publicar los estados financieros que deberán incluir, el estado de situación financiera o balance general, que deberá contener por lo menos la información relativa a los activos, pasivos y capital.</p>

---

Información del Órgano del cual se Desconcentra	
Recomendación	
	<p>Además publicar el estado de resultados que deberá contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos.</p> <p>La información debe permanecer publicada durante el ejercicio anual de que se trate, y en el caso del presupuesto anual de egresos, hasta la autorización de la distribución del próximo presupuesto anual.</p>
Los resultados de las auditorías practicadas (XVIII, 13)	<p>No se publican las aclaraciones pertinentes, por lo que se recomienda:</p> <p>Publicar la información respecto al resultado de las auditorías practicadas al sujeto obligado que debe contener: 1) Entidad o despacho auditor; 2) Actas de inicio y cierre de auditoría; 3) Periodo auditado; 4) Objetivo de la auditoría; 5) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría; 6) Desglose de las observaciones realizadas; 7) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y, 8) Dictamen o resultados finales.</p> <p>Debe publicarse en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la entrega del dictamen o de los resultados finales.</p>
Las personas u organismos a los que se entreguen recursos públicos (XXIII, 13)	<p>No se publica información al respecto, por lo que se recomienda:</p> <p>Publicar los documentos íntegros donde conste la entrega de recursos públicos y los informes que se generen por el ejercicio de dichos recursos, especificando en su caso, el nombre de la persona o representante del destinatario, dirección y teléfonos. Además se deberá asentar que se convierte en sujeto obligado por la LTIPEJ.</p> <p>Deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se hayan entregado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan otorgado.</p> <p>Los informes sobre el uso y destino deben publicarse dentro los tres días hábiles siguientes a aquel en que se reciban por el sujeto obligado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan recibido.</p> <p>Cuando la dependencia no contemple la entrega de esos recursos dentro de su presupuesto, deberá declararse la incompetencia de la información debidamente argumentada.</p>
ORGANIZACIÓN	
El inventario de bienes inmuebles y vehículos (XII, 13)	<p>No se publica el inventario de vehículos ni el nombre resguardarte, y no es accesible, por lo que se recomienda:</p> <p>Publicar el inventario de bienes inmuebles, que debe contener: 1) Ubicación; 2) Descripción general; 3) Uso; 4) Modalidad jurídica</p>

---

**Información del Órgano del cual se Desconcentra**

---

**Recomendación**

---

bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad; y, 5) Número de inventario.

Publicar el inventario de vehículos, que debe contener: 1) Descripción (marca, tipo, modelo y color); 2) Uso; 3) Número de inventario; y, 4) Nombre y puesto del resguardante (en caso de no tener vehículos asignados se debe especificar dicha situación con una leyenda).

Esta información debe estar publicada permanentemente y su actualización deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a aquel en que se modifique la información.

---

## Atención a las solicitudes de información

De la evaluación practicada al Sistema Jalisciense de Radio y Televisión sobre la obligación de atender las solicitudes de información contempladas en el procedimiento de acceso a la información pública establecido en los artículos del 57 al 81 de la LTIPEJ, se desprenden las siguientes recomendaciones:

Aspectos	Recomendación
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los únicos requisitos que la LTIPEJ contempla para presentar una solicitud de información son (62, LTIPEJ):               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El <b>nombre</b> del solicitante;</li> <li>II. Un <b>domicilio o correo electrónico</b> para recibir notificaciones; y</li> <li>III. Los <b>elementos necesarios para identificar la información</b> de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.</li> </ol> <p><b>Solicitar otros requisitos, representa una violación a la LTIPEJ, y por ende al derecho de acceso a la información pública consagrado en la legislación citada.</b></p> </li> </ul>
La respuesta se apega, en forma, a la LTIPEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando para responder una solicitud de información se remita al solicitante a consultar algún medio de publicación donde se encuentre la información solicitada (78, LTIPEJ), se debe verificar que la información publicada sea específicamente la requerida por el solicitante.               <p>Remitir al solicitante a una fuente que realmente no incluye la información que requiere específicamente, representa un agravio contra el principio de máxima revelación (I, 6, LTIPEJ), y una limitante para garantizar el acceso a la información pública.</p> </li> <li>Cuando por razones de carácter técnico la información fundamental solicitada no se encuentre publicada en medios de fácil acceso y comprensión para las personas (13-18, LTIPEJ), se recomienda que se ponga a disposición para su consulta en el medio que se encuentre dicha información, dado que la información pública contemplada en los artículos del 13 al 18 de la LTIPEJ tiene el carácter de fundamental; es decir, que es información a la que el solicitante debió tener acceso sin interponer una solicitud expresa.               <p>Establecer cualquier requisito para acceder a ese tipo de información representa una violación a lo dispuesto en los artículos del 13 al 18 de la LTIPEJ, y un obstáculo para que las personas gocen del acceso universal que garantiza la legislación en la materia para ese tipo de información pública (LTIPEJ), además de que contraviene el principio de publicación y divulgación oportuna y veraz establecido en la fracción II, del artículo 6 de la LTIPEJ.</p> <p>De la misma forma, se recomienda que cuando una información</p> </li> </ul>

---

solicitada se encuentre disponible por medio de la publicación de la información fundamental, no se dije un cobro por la reproducción del material, dado que eso representa un obstáculo para el acceso.

- Cuando deba de negarse el acceso a una información por cualquiera de los supuestos de negativa que contempla la LTIPEJ, se deberá de justificar y argumentar la negativa, aunque sea por tratarse de información confidencial.

Omitir la debida fundamentación y argumentación sobre la negativa, representa una violación al principio constitucional de máxima publicidad, y un agravio a la legalidad con la que debe atenderse y responderse una solicitud de acceso a la información.

---

Se protege la información clasificada como confidencial

- Cuando en la respuesta a una solicitud de información se ponga a disposición del usuario la información solicitada, y no se informe sobre la negativa de entregar la información confidencial, se incurre en una ilegalidad que atenta contra la integridad y seguridad de los datos personales.

Ofrecer la disponibilidad de la información confidencial representa una violación a las disposiciones establecidas para la protección de los datos personales, y un agravio para la integridad y seguridad jurídica de las personas.

---

## Anexo

Resultado de la evaluación sobre la publicación de la información fundamental por fracción y criterio:

	Artículo 13	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
1	XXVI. La información sobre el procedimiento tener acceso a la información pública	100%	100%	100%	<b>100%</b>
2	XXV. Contacto UTI	100%	100%	100%	<b>100%</b>
3	XIV. Mecanismos de participación ciudadana	100%	100%	100%	<b>100%</b>
4	XIV. Los programas operativos	100%	100%	100%	<b>100%</b>
5	XIII. Los convenios	100%	100%	100%	<b>100%</b>
6	X. Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos	100%	100%	100%	<b>100%</b>
7	V. Los gastos en materia de comunicación social;	100%	100%	100%	<b>100%</b>
8	IX. La remuneración mensual por puesto	100%	100%	100%	<b>100%</b>
9	VIII. El directorio de sus servidores públicos	100%	100%	0%	<b>67%</b>
10	I. Marco normativo	100%	100%	0%	<b>67%</b>
11	XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas	50%	50%	50%	<b>50%</b>
12	VI. Los viajes oficiales	75%	0%	75%	<b>50%</b>
13	XII. El inventario de bienes inmuebles y vehículos	33%	33%	0%	<b>22%</b>
14	XXIII. Las personas u organismos a las que se entreguen recursos públicos	0%	0%	0%	<b>0%</b>
15	XVII. Presupuesto asignado	0%	0%	0%	<b>0%</b>
16	XV. Los informes	0%	0%	0%	<b>0%</b>
17	XI. Los servicios que ofrecen	0%	0%	0%	<b>0%</b>
18	IV. El calendario y agenda de las sesiones	0%	0%	0%	<b>0%</b>
19	III. El informe anual de actividades;	0%	0%	0%	<b>0%</b>
20	II. Su estructura orgánica	0%	0%	0%	<b>0%</b>
	<b>Calificación Final Artículo 13</b>	<b>57%</b>	<b>51%</b>	<b>47%</b>	<b>52%</b>