INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE JALISCO

(GOBIERNOS MUNICIPALES QUE CUENTAN CON PÁGINA DE INTERNET Y SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN)

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

Contenido

Fundamento Legal 3
Antecedentes 4
Metodología 4
Objetivo 5
1. Evaluación de la publicación de la Información Fundamental 6
2. Evaluación de la atención a las solicitudes de información 8
Resultados 9
Resultado de la publicación de la información fundamental por rubro y criterio 9
Resultado de la atención a solicitudes de información a través del usuario simulado 9
Recomendaciones Generales 10
Publicación de la información fundamental 10
Atención a las solicitudes de información 20

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
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. VI, a. 3) señala como SO a los Ayuntamientos del Estado de Jalisco, sin embargo, la evaluación fue realizada únicamente a aquellos ayuntamientos que cuentan con página de Internet y algún sistema electrónico para la recepción de solicitudes de información, lo cuales se enlistan continuación:

1. H. Ayuntamiento de Acatic
2. H. Ayuntamiento de Amacueca
3. H. Ayuntamiento de Ameca
4. H. Ayuntamiento de Arandas
5. H. Ayuntamiento de Autlán de Navarro
6. H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes
7. H. Ayuntamiento de Chapala
8. H. Ayuntamiento de Colotlán
9. H. Ayuntamiento de Degollado
10. H. Ayuntamiento de El Limón
11. H. Ayuntamiento de El Salto
12. H. Ayuntamiento de Encarnación de Díaz
13. H. Ayuntamiento de Guadalajara
14. H. Ayuntamiento de Jalostotitlán
15. H. Ayuntamiento de La Barca
16 H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno
17. H. Ayuntamiento de Mascota
18. H. Ayuntamiento de Ocotlán
19. H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
20. H. Ayuntamiento de San Julián
21. H. Ayuntamiento de San Miguel el Alto
22. H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano
23. H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos
24. H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga
25. H. Ayuntamiento de Tlaquepaque
26. H. Ayuntamiento de Tonalá
27. H. Ayuntamiento de Totatiche
28. H. Ayuntamiento de Tuxpan
29. H. Ayuntamiento de Unión de Tula
30. H. Ayuntamiento de Zacoalco de Torres
31. H. Ayuntamiento de Zapopan
32. H. Ayuntamiento de Zapotiltic
33. H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande
34. H. Ayuntamiento de Zapotlanejo

Los Ayuntamientos del Estado de Jalisco deben cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

- Publicar la información fundamental que comprende los artículos del 13 y 17 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 día 22 de marzo de 2011 quedó establecido el listado de Sujetos Obligados a evaluar en el 2011 en la que se encuentran los ayuntamientos con página de Internet y sistema electrónico para recibir solicitudes de información.

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. El **H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes** 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. En los meses de febrero, marzo y mayo de 2010, se realizaron jornadas de capacitación sobre generalidades de la ley, lineamientos y comités para los Municipios del Estado de Jalisco

Metodología

La metodología de evaluación para 2010 contempla la verificación del cumplimiento de dos obligaciones: (1) publicar la información fundamental que establecen los artículos del 13 al 17 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 17 de la LTIPEJ en la página de Internet del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, así como determinar el nivel de cumplimiento en la atención a las solicitudes de información presentadas.

Periodo de Ejecución: de agosto a noviembre de 2011 (para la publicación de la información fundamental), así como el 1 de Agosto de 2011 y 15 de Noviembre de 2011 (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:

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

Donde:
Cfinal= *Calificación final para la evaluación*
VO$_i$ = *Valor obtenido por el sujeto obligado i en cada aspecto evaluado*
n= *Total de aspectos evaluados*

Escala de calificación: 0% -100%.

Universo:

- H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes.

Tipo de metodología: cuantitativa.

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Periodo de levantamiento	06 de Octubre de 2011 13 de Octubre de 2011
Fuente de información fundamental	www.cabocorrientes.gob.mx/

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Medio de presentación	Por medio del sistema INFOMEX Jalisco.
Medio de respuesta	Vía INFOMEX Jalisco.
Fecha de presentación	1 de Agosto de 2011 15 de Noviembre de 2011

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

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 17 de la LTIPEJ en la página de Internet del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes. 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 H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes

Artículo 13	H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes
I. Marco normativo	Sí
II. Su estructura orgánica	Sí
III. El informe anual de actividades;	Sí
IV. El calendario y agenda de las sesiones	Sí
V. Los gastos en materia de comunicación social;	Sí
VI. Los viajes oficiales	Sí
VII. Las cuentas públicas	Sí
VIII. El directorio de sus servidores públicos	Sí
IX. La remuneración mensual por puesto	Sí

Artículo 13	H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes
X. Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos	Sí
XI. Los servicios que ofrecen	Sí
XII. El inventario de bienes inmuebles y vehículos	Sí
XIII. Los convenios	Sí
XIV. Los programas operativos	Sí
XV. Los informes	Sí
XVI. Las concesiones y autorizaciones	No
XVII. Presupuesto asignado	Sí
XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas	Sí
XIX. Padrones de beneficiarios de programas sociales	Sí
XX. El padrón de proveedores;	Sí
XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación	Sí
XXII. Las contrataciones	Sí
XXIII. Las personas u organismos a las que se entreguen recursos públicos	Sí
XXIV. Mecanismos de participación ciudadana	Sí
XXV. Contacto UTI	Sí
XXVI. La información sobre el procedimiento tener acceso a la información pública	Sí

Artículo 17	H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes
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 del Estado de Jalisco y sus Municipios;	Sí
II Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;	Sí
III. Las actas de las sesiones;	Sí
IV. Las ordenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones	Sí
V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, regidores, síndico y secretario del Ayuntamiento	Sí
VI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública	Sí
VII. Los concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;	Sí
VIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a	Sí

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

Artículo 17	H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes
los servidores públicos que se prestan y a las dependencias municipales	
IX. El reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias;	Sí

2. Evaluación de la atención a las solicitudes de información

Para verificar el cumplimiento de la atención a las solicitudes de información se presentó de forma 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 H. Ayuntamiento de Cabo Corrientesy 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
H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes	2	1 de Agosto de 2011 15 de Noviembre de 2011	Forma electrónica	INFOMEX

Para el H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, se aplicaron 12 preguntas agrupadas en 5 indicadores.

	Indicador	No. de preguntas por indicador
1	El tiempo de respuesta se ajusta al plazo legal (72, LTIPEJ)	1
2	El usuario puede solicitar la información sin justificar la necesidad o el uso que le dará (0-1)	1
3	El usuario puede solicitar la información sin que se le requiera presentar algún documento de identificación	2
4	La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ (71; 77; 93, III; LTIPEJ)	4
5	Se expide al usuario un comprobante de presentación de la solicitud (acuse de recibido)	1
6	Se niega la información cuando se trata de información confidencial (28; 29, VI; 31; y 32, LTIPEJ)	3
	Total	**12**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

Resultados

Los resultados obtenidos de la evaluación practicada al H. Ayuntamiento de Cabo Corrientesque se obtuvieron de la verificación electrónica y del usuario simulado, son los siguientes:

	Calificación Final	Ponderador*
Publicación Información Fundamental	**15.71%**	92%
Atención de solicitudes de información	**33.33%**	8%
Calificación final	**17.19%**	**100%**

***Nota**: En la evaluación se incluyeron 288 variables; 24 correspondieron a la atención de solicitudes de información (8%), y 261 a la publicación de la información fundamental (92%)

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

Rubro	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
Relación con la Sociedad	89%	89%	78%	**85%**
Regulatorio	17%	17%	17%	**17%**
Organización	12%	12%	12%	**12%**
Financiero	7%	0%	7%	**5%**
Toma de Decisión	0%	0%	0%	**0%**
Calificación Final	**17%**	**14%**	**16%**	**15.71%**

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

	Calificación Final
El tiempo de respuesta se ajusta al plazo legal (72, LTIPEJ)	**0%**
El usuario puede solicitar la información sin justificar la necesidad o el uso que le dará (68, LTIPEJ)	**100%**
El usuario puede solicitar la información sin que se le requiera presentar algún documento de identificación (62, 68, LTIPEJ)	**100%**
La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ (71; 77; 93, III; LTIPEJ)	**0%**
Se expide al usuario un comprobante de presentación de la solicitud (acuse de recibido) (66, LTIPEJ)	**100%**
Se niega la información cuando se trata de información confidencial (28; 29, VI; 31; y 32, LTIPEJ)	**0%**
Calificación final	**33.33%**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

Recomendaciones Generales

De la evaluación practicada al H. Ayuntamiento de Cabo Corrientesse 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 H. Ayuntamiento de Cabo Corrientessobre la obligación de publicar la información fundamental contemplada en los artículos 13 y 17 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 17 de la Ley.

	Recomendación
FINANCIERO	
Los gastos en materia de comunicación social (V, 13)	Publicar el desglose del monto por concepto, incluyendo el nombre o razón social del proveedor y la fecha del egreso de todas aquellas erogaciones que tengan la finalidad de realizar y difundir mensajes y campañas sobre eventos, actividades, servicios, trámites, programas y proyectos de la dependencia, incluyendo los costos de los estudios y servicios necesarios para la realización de campañas de comunicación y publicitarias, su diseño y conceptualización; la producción y copiado, así como la publicación y difusión masiva a través de la televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, Internet, medios impresos y electrónicos nacionales e internacionales, y cualquier otro medio de comunicación complementario. Además se incluirán los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o jurídicas que presten servicios afines para la elaboración y difusión de campañas, así como los costos de edición, impresión y encuadernación de folletos, guías, libros y

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
	manuales publicitarios. La información deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realizaron las erogaciones. Y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.
Los viajes oficiales (VI, 13)	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: a) Nombres y puestos de quienes realizaron el viaje; b) Origen y destino; c) Fecha y hora de salida y regreso; d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación; y e) Agenda con las actividades que se realizarán, así como los resultados obtenidos. 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.
Las cuentas públicas (VII, 13)	Publicar los siguientes estados financieros correspondientes a la cuenta pública: a) Estado de situación financiera o balance general, que deberá contener por lo menos la información relativa a los activos, pasivos y capital; b) Estados de resultados y de origen y aplicación de recursos, que deberán contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos; c) Situación presupuestal o presupuesto ejercido, que deberá contener la aplicación del gasto por partida; y d) Estado programático, que deberá contener por lo menos el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el programa operativo anual. La cuenta pública debe permanecer publicada durante el siguiente ejercicio anual a aquel en que fue generada y actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Los informes trimestrales de origen y aplicación de recursos públicos, deben permanecer publicados durante el ejercicio anual correspondiente y actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.
La remuneración mensual por	

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
puesto (IX, 13)	Publicar por lo menos, el nombre, puesto y área a la que pertenece el empleado o servidor público, así como el monto de su remuneración mensual, desglosado por conceptos de percepción y deducción propias del puesto. La información deberá publicarse, por lo menos, de manera mensual dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al periodo en que se genere, debiendo permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.
Padrones de beneficiarios de programas sociales (XIX, 13)	Publicar el padrón de beneficiarios de programas sociales que deberán incluir como mínimo el nombre del programa; nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó el beneficio; concepto del beneficio; monto asignado; y fecha en la que se entregó. La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del beneficio y permanecer publicada durante el ejercicio anual en que se entregó el beneficio. En caso de que no se implementen programas sociales, deben declararlo y argumentar legalmente que no tienen competencias para aplicarlos.
Presupuesto asignado (XVII, 13)	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. 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. 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. Además publicar el estado de resultados que deberá contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos. 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.
Los resultados de las auditorías practicadas (XVIII,	Publicar la información respecto al resultado de las auditorías

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
13)	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. Debe publicarse en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la entrega del dictamen o de los resultados finales.
El padrón de proveedores (XX, 13)	Publicar para cada proveedor registrado: 1) Clave de registro en el padrón; 2) Nombre o razón social de la persona física o jurídica; 3) Nombre comercial; 4) Giro comercial; 5) Domicilio fiscal; 6) Teléfono; y 7) Página de Internet (en su caso). Debe estar permanentemente publicada y en caso de existir modificaciones, éstas deberán publicarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes posterior a aquel en que se hayan realizado las modificaciones.
Las convocatorias a concurso público o licitación (XXI, 13)	Publicar por cada convocatoria: 1) Especificaciones técnicas y condiciones generales; 2) Requisitos que deberá reunir el proveedor o comprador; 3) Descripción genérica del desarrollo del procedimiento; y, 4) Fecha, lugar y horario para la recepción y valoración de las propuestas. Deben publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución. Publicar los resultados que deben incluir la justificación técnica y financiera, y el nombre o razón social del adjudicado. Deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ésta se emita y permanecer publicada durante un mínimo de cinco hábiles. Publicar el contrato íntegro una vez que haya sido celebrado. Debe publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriba por las partes y permanecer publicado durante el ejercicio (s) anual (es) en el que tenga vigencia.
Las contrataciones (XXII, 13)	Publicar los contratos íntegros, detallando por cada contrato: 1) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico; 2) El monto; 3) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y, 4) Los plazos de cumplimiento de los contratos.

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
	Deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicados durante el (los) ejercicio(s) anual(es) en el (los) que tenga vigencia. De preferencia deberán publicarse los contratos íntegros. En caso de existir modificaciones en los contratos, éstas deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que se suscriban por las partes y permanecer publicadas durante los ejercicios anuales que tengan vigencia.
Las personas u organismos a los que se entreguen recursos públicos (XXIII, 13)	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. 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. 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. Cuando la dependencia no contemple la entrega de esos recursos dentro de su presupuesto, deberá declararse la incompetencia de la información debidamente argumentada.
Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal (V, 17)	Incluir los lineamientos para la operación y comprobación de los fondos revolventes especificando los conceptos de gasto permitidos para su utilización, incluyendo la siguiente información: a) Monto asignado; b) Nombre de la dependencia a la que se le asigna; c) Nombre y cargo del responsable del fondo revolvente; y d) Vigencia. La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega de los recursos del fondo revolvente o a su modificación, y permanecer publicada durante la vigencia del encargo del responsable del fondo.
Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que	Deberá publicarse por lo menos: a) El monto a que asciende el ingreso; b) Concepto del ingreso por participación o recaudación; y c) Fecha en que la participación federal y/o estatal fue recibida

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
se integre a la hacienda pública (VI, 17)	por el Ayuntamiento. Deberá publicarse dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se hayan recibido y permanecer publicados durante el ejercicio fiscal de que se trate.
ORGANIZACIÓN	
El calendario y agenda de las sesiones (IV, 13)	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. 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. 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. Toda la información debe permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.
Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos (X, 13)	Publicar las convocatorias para la ocupación de los puestos vacantes que debe incluir los requisitos que se precisen en las disposiciones legales de cada sujeto obligado. Deben publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución. Publicar, de manera permanente, los criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos. Publicar la resolución y los documentos que integraron el proceso de selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se emita, debiendo permanecer publicados durante un mínimo de cinco días hábiles.
El inventario de bienes inmuebles y vehículos (XII, 13)	Publicar el inventario de bienes inmuebles, que debe contener: 1) Ubicación; 2) Descripción general; 3) Uso; 4) Modalidad jurídica 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)

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
	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.
Las actas de las sesiones (III, 17)	Las actas íntegras de las sesiones. Las actas se deberán publicar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación. La información deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.
Los órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones (IV, 17)	Deberá publicarse la propuesta del orden del día que contendrá por lo menos la relación de los temas a tratar durante cada sesión, el lugar, fecha y hora en que se celebrarán, así como la naturaleza de las mismas (restringidas o de libre acceso). La publicación se realizará al menos veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente.
Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales (VIII, 17)	Deberá publicarse mediante estadísticas e indicadores la información sobre el desempeño en la prestación de los servicios públicos que brinda cada dependencia. Especificando al menos el número de reportes o quejas por el servicio, frecuencia con la que se atiende la demanda y el inventario de bienes con que se presta el servicio. Esta información deberá publicarse mensualmente dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.
REGULATORIO	
Marco normativo (I, 13)	Publicar las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales o lineamientos y todos aquellos ordenamientos legales en que se regule la *existencia*, *atribuciones* y *funcionamiento* de la dependencia. 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.

	Recomendación
	Debe permanecer publicado mientras se encuentre vigente y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.
Los convenios (XIII, 13)	Publicar los convenios íntegros celebrados entre el sujeto obligado y cualquier otra institución pública o privada o, en su caso, un listado que contenga la siguiente información: 1) Identificación del convenio; 2) Objeto; 3) Partes; y, 4) Vigencia. Deben publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a aquel en que inicie su vigencia o sean modificados y permanecer publicados en tanto se encuentren vigentes.
Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general (II, 17)	Se deberá incluir el documento íntegro de las iniciativas de que se trate. La publicación de dicha información será dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a su presentación ante el Ayuntamiento.
Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia (VI, 17)	Las concesiones deberán contener por lo menos: a) Objeto; b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo; c) Vigencia; d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión; e) Contraprestaciones pactadas; y f) Condiciones para conservarla. Se considerarán como autorizaciones, los permisos, licencias o todo aquel documento que permita el ejercicio de un derecho durante un periodo determinado. La información publicada deberá contener: a) Tipo de autorización; b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó la autorización; c) Vigencia; y d) Motivo de la autorización. En caso de que una autorización se refiera al ejercicio de un derecho vinculado con un bien inmueble, se deberá publicar, además, su domicilio o datos de ubicación.
RELACIÓN CON LA SOCIEDAD	
Los servicios que ofrecen (XI, 13)	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

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
	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.
Mecanismos de participación ciudadana (XXIV, 13)	Publicar los mecanismos de participación ciudadana con los que cuente, todos aquellos instrumentos que constituyen un canal mediante el cual, la población tenga la opción de participar en los asuntos públicos y toma de decisiones de la dependencia. En caso de no existir mecanismos deberá publicarse, por lo menos, un medio de contacto como: buzones, correos electrónicos, domicilio de oficinas y teléfonos. Deberán publicarse de manera permanente y actualizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya realizado alguna modificación.
TOMA DE DECISIÓN	
El informe anual de actividades (III, 13)	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 programas operativos (XIV, 13)	Publicar los programas operativos que deben contener lo siguiente: 1) Nombre y descripción de los programas, procesos o proyectos; 2) Periodo de ejecución; y, 3) Metas y objetivos anuales por programa, proceso o proyecto. Debe publicarse dentro de los primeros sesenta días naturales de cada año y permanecer publicada durante todo el ejercicio o

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	Recomendación
	hasta que se publique el siguiente programa operativo.
Los informes (XV, 13)	Publicar, de conformidad con su normatividad aplicable, todos 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.
El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios (I, 17)	Deberá publicarse el Plan Municipal de Desarrollo de cada uno de los Ayuntamientos, así como los planes y programas operativos anuales, que deberán contener como mínimo: a)Nombre y descripción de los programas, procesos o proyectos; b) Periodo de ejecución; y c) Metas y objetivos anuales por programa, proceso o proyecto. El Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas operativos anuales, así como su actualización, deberán publicarse dentro de los treinta días naturales siguientes a su aprobación por el Ayuntamiento y permanecer publicados en tanto se encuentren vigentes.

Atención a las solicitudes de información

De la evaluación practicada al H. Ayuntamiento de Cabo Corrientessobre 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	• Los únicos requisitos que la LTIPEJ contempla para presentar una solicitud de información son (62, LTIPEJ): *I. El **nombre** del solicitante;* *II. Un **domicilio o correo electrónico** para recibir notificaciones; y* *III. Los **elementos necesarios para identificar la información** de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.* 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.
La respuesta se apega, en forma, a la LTIPEJ	• 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. 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. • 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. 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.

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19, Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México
www.itei.org.mx

	De la misma forma, se recomienda que cuando una información 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	II. Su estructura orgánica	100%	100%	100%	**100%**
2	VIII. El directorio de sus servidores públicos	100%	100%	100%	**100%**
3	XXV. Contacto UTI	100%	100%	100%	**100%**
4	XXVI. La información sobre el procedimiento tener acceso a la información pública	100%	100%	100%	**100%**
5	IX. La remuneración mensual por puesto	100%	0%	100%	**67%**
6	XI. Los servicios que ofrecen	67%	67%	67%	**67%**
7	XXIV. Mecanismos de participación ciudadana	100%	100%	0%	**67%**
8	I. Marco normativo	50%	50%	50%	**50%**
9	III. El informe anual de actividades;	0%	0%	0%	**0%**
10	IV. El calendario y agenda de las sesiones	0%	0%	0%	**0%**
11	V. Los gastos en materia de comunicación social;	0%	0%	0%	**0%**
12	VI. Los viajes oficiales	0%	0%	0%	**0%**
13	VII. Las cuentas públicas	0%	0%	0%	**0%**
14	X. Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos	0%	0%	0%	**0%**
15	XII. El inventario de bienes inmuebles y vehículos	0%	0%	0%	**0%**
16	XIII. Los convenios	0%	0%	0%	**0%**
17	XIV. Los programas operativos	0%	0%	0%	**0%**
18	XIX. Padrones de beneficiarios de programas sociales	0%	0%	0%	**0%**

	Artículo 13	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
19	XV. Los informes	0%	0%	0%	**0%**
20	XVII. Presupuesto asignado	0%	0%	0%	**0%**
21	XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas	0%	0%	0%	**0%**
22	XX. El padrón de proveedores;	0%	0%	0%	**0%**
23	XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación	0%	0%	0%	**0%**
24	XXII. Las contrataciones	0%	0%	0%	**0%**
25	XXIII. Las personas u organismos a las que se entreguen recursos públicos	0%	0%	0%	**0%**
	Calificación Artículo 13	**23%**	**18%**	**21%**	**20%**

	Artículo 17	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
1	IX. El reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias;	100%	100%	100%	**100%**
2	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 del Estado de Jalisco y sus Municipios;	0%	0%	0%	**0%**
3	II Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;	0%	0%	0%	**0%**
4	III. Las actas de las sesiones;	0%	0%	0%	**0%**
5	IV. Las ordenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones	0%	0%	0%	**0%**
6	V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, regidores, síndico y secretario del Ayuntamiento	0%	0%	0%	**0%**
7	VI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública	0%	0%	0%	**0%**

	Artículo 17	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
8	VII. Los concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;	0%	0%	0%	**0%**
9	VIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servidores públicos que se prestan y a las dependencias municipales	0%	0%	0%	**0%**
	Calificación Artículo 17	**4%**	**4%**	**4%**	**4%**