INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

INSTITUTO CABAÑAS
2010

Contenido

Fundamento Legal 3
Antecedentes 3
Metodología 4
Objetivo 4
1. Evaluación de la publicación de la Información Fundamental 5
2. Evaluación de la atención a las solicitudes de información 7
Resultados 8
Resultado de la publicación de la información fundamental por rubro y criterio 8
Resultado de la atención a solicitudes de información a través del usuario simulado 9
Recomendaciones Generales 9
Publicación de la información fundamental 9
Atención a las solicitudes de información 17

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

Evaluación del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Transparencia

INSTITUTO CABAÑAS
2010

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:

- La Universidad de Guadalajara
- La Dirección de Pensiones del Estado;
- Organismos públicos descentralizados;

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 la 8° Sesión Ordinaria del Consejo del ITEI, el 08 de marzo de 2010, quedó establecido el listado de Sujetos Obligados a evaluar en el 2010, en la que se encuentran los Organismos Públicos Descentralizados.

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 Mayo a Julio de 2007, se practicó una evaluación al **Instituto Cabañas,** obteniendo una calificación de **53.13** puntos sobre 100.

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 para 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 de **Instituto Cabañas**, así como determinar el nivel de cumplimiento en la atención a las solicitudes de información presentadas.

Periodo de Ejecución: del **29 de abril de 2010,** (para la publicación de la información fundamental) y el día **29 de Octubre de 2010** (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:

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

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:

- Instituto Cabañas.

Tipo de metodología: cuantitativa.

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL	
Periodo de levantamiento	29 de abril de 2010
Fuente de información fundamental	Página de Internet www.institutocabanas.org.mx

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
Medio de presentación	A través del sistema INFOMEX Jalisco
Medio de respuesta	Vía INFOMEX Jalisco.
Fecha de presentación	1° solicitud: 29 de Octubre de 2010 2° solicitud: 29 de Octubre de 2010

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 del Instituto Cabañas. 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 *Instituto Cabañas*

Artículo 13	Instituto Cabañas
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
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	Sí
XVII. Presupuesto asignado	Sí
XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas	Sí
XIX. Padrones de beneficiarios de programas sociales	Sí

Artículo 13	Instituto Cabañas
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 15	Instituto Cabañas
I. Leyes, códigos y decretos	No
II. Disposiciones emitidas en uso de su facultad reglamentaria	SÍ
III. Plan estatal de desarrollo	Sí
IV. Planes y programas	Sí
V. Montos asignados, fondos revolventes, viáticos	Sí
VI. Estadísticas relativos a la procuración de justicia	No
VII. Estadísticas de desempeño de las Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón	No

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 física o electrónica a cada uno de los SO, una solicitud 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 Instituto Cabañas 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
Instituto Cabañas	2	1. 29 de Octubre de 2010 2. 29 de Octubre de 2010	Forma electrónica	INFOMEX

Para el Instituto Cabañas, se aplicaron 12 preguntas agrupadas en 4 indicadores. Para el indicador 3 (La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ) se excluye

la pregunta que se aplica únicamente en caso de que la respuesta a la solicitud haya sido en sentido negativo.

	Indicador	No. de preguntas por indicador
1	Proceso de acceso a la información pública (62, 66 y 68 LTIPEJ)	4
2	El tiempo de respuesta se ajusta al plazo legal (72, LTIPEJ)	1
3	La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ (71; 77; 93, III; LTIPEJ)	4
4	Se niega la información cuando se trata de información confidencial (28; 29, VI; 31; y 32, LTIPEJ)	3
	Total	**12**

Resultados

Los resultados obtenidos de la evaluación practicada al Instituto Cabañas, que se obtuvieron de la verificación electrónica y del usuario simulado, son los siguientes:

	Calificación Final	Ponderador*
Publicación Información Fundamental	**57%**	91%
Atención de solicitudes de información	**100%**	9%
Calificación final	**61%**	**100%**

Nota: En la evaluaci0ón se incluyeron 273 variables; 24 correspondieron a la atención de solicitudes de información (9%), y 249 a la publicación de la información fundamental (91%)

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

Rubro	Accesibilidad	Publicidad	Vigencia	Calificación Final
Relación con la sociedad	89%	89%	89%	**89%**
Organización	80%	80%	60%	**73%**
Financiero	61%	61%	51%	**58%**
Regulatorio	38%	38%	38%	**38%**
Toma de decisión	36%	36%	36%	**36%**
Calificación Final	**60%**	**60%**	**52%**	**57%**

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

	Calificación Final
Proceso de acceso a la información pública (0-1)	**100%**
La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ (0-1)	**100%**
El tiempo de respuesta se ajusta al plazo legal (0-1)	**100%**
Se niega la información cuando se trata de información confidencial (0-1)	**100%**
Calificación final	**100%**

Recomendaciones Generales

De la evaluación practicada a Instituto Cabañas, 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 a Instituto Cabañas, 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.

	Recomendación
FINANCIERO	
La remuneración mensual por 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.
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 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

	Recomendación
	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.
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

	Recomendación
	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, 13)	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. 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 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. Deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a

	Recomendación
	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.
ORGANIZACIÓN	
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.
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

	Recomendación
	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.
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) 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.
REGULATORIO	
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 concesiones y autorizaciones (XVI, 13)	Las concesiones estatales deberán contener por lo menos: objeto; nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo; su vigencia; número de identificación del documento; contraprestación pactada; y las condiciones para conservarla. En cuanto a las autorizaciones, los permisos y licencias deberá publicarse por lo menos: tipo de autorización, nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó la autorización; vigencia; y motivo de la autorización. Deberá actualizarse la información dentro de los primeros diez

	Recomendación
	días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.
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 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	
Planes y programas derivados de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios (IV, 15)	Deberán publicarse los planes y programas que sean distintos a los Programas Operativos Anuales conteniendo, por lo menos: Nombre y tipo del plan o programa; objetivo; responsable (s) de su ejecución; y su vigencia. Debe publicarse dentro de los diez días hábiles a su aprobación y permanecer publicada durante su vigencia.
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 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.

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

Atención a las solicitudes de información

De la evaluación practicada a Instituto Cabañas 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 desprende que cumplieron de manera satisfactoria los aspectos evaluados. No obstante, de manera general se emiten 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.

	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	I. Marco normativo	100%	100%	100%	**100%**
2	II. Su estructura orgánica	100%	100%	100%	**100%**
3	III. El informe anual de actividades;	100%	100%	100%	**100%**
4	VII. Las cuentas públicas	100%	100%	100%	**100%**
5	VIII. El directorio de sus servidores públicos	100%	100%	100%	**100%**
6	X. Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos	100%	100%	100%	**100%**
7	XI. Los servicios que ofrecen	100%	100%	100%	**100%**
8	XIII. Los convenios	100%	100%	100%	**100%**
9	XVII. Presupuesto asignado	100%	100%	100%	**100%**
10	XX. El padrón de proveedores;	100%	100%	100%	**100%**
11	XXV. Contacto UTI	100%	100%	100%	**100%**
12	XXVI. La información sobre el procedimiento tener acceso a la información pública	100%	100%	100%	**100%**
13	IX. La remuneración mensual por puesto	75%	75%	75%	**75%**
14	VI. Los viajes oficiales	75%	75%	75%	**75%**
15	XII. El inventario de bienes inmuebles y vehículos	67%	67%	67%	**67%**
16	XIV. Los programas operativos	67%	67%	67%	**67%**
17	XXII. Las contrataciones	100%	0%	100%	**67%**
18	XIX. Padrones de beneficiarios de programas sociales	50%	50%	50%	**50%**
19	XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas	50%	50%	50%	**50%**
20	IV. El calendario y agenda de las sesiones	67%	0%	67%	**44%**
21	V. Los gastos en materia de comunicación social;	0%	0%	0%	**0%**
22	XIV. Mecanismos de participación ciudadana	0%	0%	0%	**0%**

	Artículo 13	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
23	XV. Los informes	0%	0%	0%	**0%**
24	XVI. Las concesiones y autorizaciones	0%	0%	0%	**0%**
25	XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación	0%	0%	0%	**0%**
26	XXIII. Las personas u organismos a las que se entreguen recursos públicos	0%	0%	0%	**0%**
	Calificación Final Artículo 13	**60%**	**51%**	**60%**	**57%**

	Artículo 15	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
1	II Las disposiciones que emita en uso de su facultad reglamentaria;	100%	100%	100%	**100%**
2	V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos	100%	100%	100%	**100%**
3	III. El Plan Estatal de Desarrollo, así como los reportes de avance, en términos porcentuales, en la consecución de metas y resultados que se deriven del mismo;	50%	50%	50%	**50%**
4	IV. Los planes y programas que se deriven de la aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;	0%	0%	0%	**0%**
	Calificación Final Artículo 13	**58%**	**58%**	**58%**	**58%**