

Se tiene por recibido el oficio OF.UTI/PRI/001/2015, remitido por el Ing. Quetzalcóatl Salvador Gómez Cabrera, titular de la Unidad de Transparencia del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), en fecha 08 ocho de enero del año 2015 dos mil quince, donde solicita la validación de su sistema electrónico de publicación de información fundamental cuya dirección electrónica es <http://www.prijalisco.org.mx/index.php/transp>, así como la validación de su sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, denominado INFOPRI, cuya dirección electrónica es <https://transparencia.prijalisco.org.mx/infopri/>.

En ese sentido, el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (ITEI), con fundamento en artículo 35, numeral 1, fracciones XV y XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (Ley), procede a dictaminar dicha solicitud, de acuerdo a los siguientes

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que con fundamento en el artículo 24, numeral 1, fracciones XIII y XIV, de la Ley, es considerado como Sujeto Obligado el Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco).

SEGUNDO. Que con fundamento en el artículo 25 numeral 1, fracción VI de la Ley, es obligación de los sujetos obligados publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda.

TERCERO. Que según lo dispone el artículo 32 numeral 1, fracciones I y II de la Ley, es atribución de la Unidad de Transparencia administrar el sistema que opere la información fundamental y actualizar mensualmente la información fundamental.

CUARTO. Que con fundamento en el artículo 25 numeral 1, fracción VIII de la Ley, es obligación de los sujetos obligados implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información

QUINTO. Que según lo dispone el artículo 35, numeral 1, fracciones XV y XXVI de la Ley, es atribución del ITEI, validar los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso de los sujetos obligados, así como emitir recomendaciones para mejorar el cumplimiento de la Ley.

SEXTO. Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (Reglamento de la Ley), establece en sus artículos 40 al 45 el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información fundamental y recepción de solicitudes.

SÉPTIMO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (Reglamento Interior), en sus

fracciones III, IV y VI, la Dirección de Investigación y Evaluación, tiene la atribución de evaluar los portales web de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento respecto de las obligaciones en materia de transparencia; formular y presentar al Consejo los proyectos de acuerdo sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las evaluaciones a los portales web, asesorar a los sujetos obligados en materia de transparencia y publicación de información fundamental, promover mejores prácticas e innovaciones tendientes a garantizar mejor el derecho de acceso a la información, transparencia, apertura en los poderes públicos y sus diversos sujetos obligados.

OCTAVO. Que en la sesión de Consejo celebrada el 06 seis de noviembre del año 2013 dos mil trece, el Consejo del ITEI aprobó modificaciones al "Protocolo de Validación de los Sistemas Electrónicos de Publicación de Información Fundamental y de Recepción de Solicitudes de Información", que tiene como objeto proporcionar reglas, directivas o características de los procedimientos y requerimientos mínimos que los sujetos obligados deberán cubrir para la validación de sus sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y/o de recepción de solicitudes de información; así como establecer la metodología de trabajo que permita al Instituto emitir dictamen procedente o improcedente (con las observaciones y recomendaciones correspondientes en su caso), sobre la validación de dichos sistemas.

Asimismo, en la sesión de Consejo celebrada el 21 veintiuno de enero del año 2015 dos mil quince, el Consejo del ITEI aprobó el Anexo Técnico al Protocolo de Validación para los Sistemas Electrónicos de Recepción de Solicitudes de Información, que tiene como finalidad garantizar la funcionalidad de los sistemas de solicitudes de información electrónicas que le permita a la sociedad ejercer su derecho de acceso a la información pública.

En razón de lo anterior, y con base en lo establecido en el Protocolo de Validación de los Sistemas Electrónicos de Publicación de Información Fundamental y de Recepción de Solicitudes de Información, en particular en sus apartados 4 y 5, que establecen las características que se consideran para la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y de recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, así como en lo establecido en el Anexo Técnico del Protocolo de Validación de los Sistemas Electrónicos de Recepción de Solicitudes de Información, se tienen los siguientes hallazgos:

A. SOBRE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL:

PRIMERO. DE UNIVERSALIDAD. El sistema electrónico de publicación de información fundamental del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), permite que cualquier persona conectada a Internet, sin importar el lugar donde se encuentre pueda consultar la información pública fundamental contenida en dicho sistema; se identifica de manera clara el apartado o sección donde ésta se publica; además, la información fundamental guarda el orden y el título de las fracciones e incisos que refieren a la información fundamental en la Ley.

En este sentido, el sistema electrónico de publicación de información fundamental del del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), cumple con los requerimientos establecidos en el punto I del apartado 4.2 del Protocolo de Validación de los Sistemas Electrónicos de Publicación de Información Fundamental y de Recepción de Solicitudes de Información, en la forma siguiente:

- a) Establece de forma clara en la página de inicio de su portal web <http://www.prijalisco.org.mx/index.php/transp> la sección donde se publica la información fundamental denominándola "Transparencia", de manera tal que se permite al usuario identificar fácilmente que en esta sección se encuentra publicada la información fundamental que genera, posee o administra el Sujeto Obligado.
- b) La publicación de la información fundamental del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), atiende al orden y el título de las fracciones e incisos de los artículos 8 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c) Con actitud propositiva, en favor de una mejora continua y de retroalimentación, para favorecer el mayor cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se recomienda al Sujeto Obligado publicar de forma completa y/o mantener actualizado el sistema electrónico de publicación de información fundamental, de forma particular en lo que refiere a la información contenida en el artículo 8, fracción I, inciso ñ); fracción IV, inciso g); fracción V, incisos c), e), g), i), k), n) y x); fracción VI, inciso f) y fracción IX y Artículo 16, fracción I; todos los anteriores de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

SEGUNDO. DE PERMANENCIA Y ACTUALIZACIÓN. El sistema electrónico de publicación de información fundamental del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), propicia la permanencia y la actualización de la información, así como el acceso libre, fácil, gratuito y expedito a la misma, en los términos siguientes:

- a. *Permanencia y Actualización:* el sistema garantiza la permanencia de la información pública fundamental por ciertos periodos de tiempo, prueba de ello es que en el sistema se encuentra publicada información fundamental más allá de los tres años establecidos en algunas fracciones de la Ley en la materia, por lo cual se puede constatar que el sistema permite y tiene la capacidad de soportar el almacenamiento de la información que actualmente se encuentra publicada y tiene la capacidad de soportar el almacenamiento de nueva información que genere, posea o administre el Sujeto Obligado.
- b. *Acceso libre, fácil, gratuito y expedito:* El sistema permite el acceso a su información utilizando una interfaz sencilla, permite que cualquier persona conectada a Internet, sin importar el lugar donde se encuentre ni la hora en que se precise la consulta de la información pueda acceder a ella sin que sea necesario realizar algún tipo de registro o requerir alguna información, en consecuencia, el sistema cumple con los principios de acceso libre, fácil y gratuito dado que no media requerimiento de ningún tipo para que

cualquier persona acceda de forma inmediata a la información y esté en condiciones de consultarla e incluso imprimirla si así lo deseara.

TERCERO. DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD: La accesibilidad consiste en la capacidad de un sitio web de ser entendido en su totalidad y de ingresar a la información que ahí se encuentra publicada, por todos los usuarios. La usabilidad, se refiere a la forma de diseñar sitios web para que los usuarios puedan interactuar con ellos de la forma más fácil, cómoda e intuitiva posible.

En este punto encontramos que el diseño del sistema electrónico de publicación de información del Sujeto Obligado Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), es compatible con diferentes navegadores (al menos con Internet Explorer, Chrome, Firefox y Safari); la información es presentada en formatos y versiones de uso generalizado: archivos PDF y de paquetería Office; es posible imprimir y visualizar correctamente la impresión de los contenidos del sitio; por último, es posible acceder a la información fundamental que busca el usuario con un número mínimo de "clics".

Con base en lo expuesto en este apartado se concluye que el sistema cumple con los elementos técnicos necesarios para la publicación y consultar de la información pública fundamental del Sujeto Obligado Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco).

B. SOBRE EL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ELECTRÓNICA

PRIMERO. DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA. Con relación a la verificación técnica de los requisitos que debe cumplir el sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, la Coordinación de Informática adscrita a la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos, solicitó la documentación obligatoria y procedió a realizar las pruebas necesarias a fin de constatar la funcionalidad del sistema; en razón de lo cual, se concluye que:

1. El Sujeto Obligado cumple con la documentación requerida de manera obligatoria y que guarda relación con: oficio de solicitud de validación del sistema electrónico; manual de usuario; diagrama de flujo del sistema; diagrama de entidad-relación; listado y descripción de las bases de datos; carpeta de *Logs*; descripción del sistema así como de las funciones principales; políticas de mantenimiento; políticas de recuperación de información; política de respaldo y actualización de versiones; medidas de seguridad físicas y lógicas; resultado de pruebas realizadas con usuarios simulados; y documentos generados por el sistema.
2. En lo que respecta al *hardware* y *software* mínimos requeridos de manera obligatoria para que opere el sistema de recepción de solicitudes en cualquier equipo de cómputo, éste funciona a partir de cumplir con las siguientes características: procesador Pentium o superior; 512 de memoria RAM; resolución de monitor 1024 por 768 píxeles (mínima

recomendada); conexión a Internet; navegador de internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari); acrobat Reader 6.0 (recomendado para ver archivos adjuntos o acuses); y sistema operativo Windows XP o superior, Linux o Mac OS X.

3. En lo que respecta a la funcionalidad deseable del sistema de recepción de solicitudes en comento, se advierte que: se cumple con la funcionalidad deseable en lo que respecta al registro del solicitante; se cumple parcialmente con la funcionalidad con relación a la pantalla de inicio; se cumple parcialmente con la funcionalidad dentro de la pantalla principal; se cumple parcialmente con los módulos de consulta, información, estadística y reportes; se cumple con la funcionalidad de registros estadísticos del solicitante; se cumple con la funcionalidad deseable dentro de la pantalla de información estadística; se cumple con la funcionalidad deseable dentro de la pantalla de consulta pública; no se cumple con la seguridad deseable para el aplicativo.

SEGUNDO. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A INFORMACIÓN. El sistema se apega al proceso de acceso a la información en los procedimientos que establece la Ley, *¿*, en su Título Quinto, Capítulo III; así como en el Reglamento de la Ley, en el Título Segundo, Capítulo I, Sección Tercera; en términos generales de la siguiente forma:

1. El interesado entra a la página web donde se encuentra hospedado el sistema electrónico y debe capturar la información siguiente:
 - 1.1. De acceso:
 - 1.1.1. Usuario;
 - 1.1.2. Contraseña;
 - 1.2. Personal:
 - 1.2.1. Nombre del solicitante y/o autorizados;
 - 1.2.2. Correo electrónico (dato obligatorio), o domicilio para recibir notificaciones;
 - 1.3. De la solicitud de información:
 - 1.3.1. Información solicitada (descripción que contenga los elementos necesarios para identificarla).
 - 1.3.2. Forma de Acceso
2. El sistema genera un acuse de recibo que señala los datos de la solicitud de información y cuenta con un número de folio único e irreplicable; además, el sistema garantiza la autenticidad del documento a través de una firma electrónica.
3. El sistema permite al Sujeto Obligado prevenir al solicitante cuando la solicitud no cumple con todos los requisitos para su admisión, a efecto de que complete los datos faltantes dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación.
4. En todos los casos (admisión, prevención, remisión de la solicitud al ITEI con motivo de una incompetencia o no admisión de la solicitud de información), el sistema permite notificar al solicitante dentro de los términos establecidos en la Ley y el Reglamento en la materia. En el caso de las solicitudes de información que son remitidas al ITEI en

razón de una incompetencia, el procedimiento de remisión de la solicitud se realiza de forma física al ITEI y al solicitante se le notifica por medio del sistema INFOPRI y el correo electrónico registrado por el usuario.

5. El sistema permite al Sujeto Obligado resolver la solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes a su admisión, para ello, el sistema cuenta con un tablero de seguimiento que marca el tiempo que resta para dar respuesta a la solicitud de información.

TERCERO. DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD. La accesibilidad consiste en la capacidad de un sitio web de ser entendido y accedido en su totalidad por todos los usuarios sin importar las condiciones físicas y/o técnicas en las que se acceda a Internet, e incluso, ni los conocimientos o experiencia de las personas, en el uso de estos sistemas electrónicos. La usabilidad, se refiere a la forma de diseñar sitios web para que los usuarios puedan interactuar con ellos de la forma más fácil, cómoda e intuitiva posible.

En este sentido el sistema cumple con los aspectos siguientes:

1. El diseño del sistema es compatible con diferentes navegadores y diferentes resoluciones de pantalla; es posible su acceso utilizando cualquiera de las versiones de los navegadores de uso más generalizado entre los usuarios (Internet Explorer, Chrome, Firefox y Safari).
2. Posibilidad de visualizar e imprimir correctamente los contenidos y acuses o recibos generados por el sistema electrónico.
3. El sistema permite hacer efectivo el derecho de acceso a la información por medio de una interfaz de operación sencilla, amigable con el usuario e intuitiva que cumple con el procedimiento de acceso a la información establecido en la Ley y Reglamento en la materia.
4. En caso de que el usuario requiriera ayuda, el sistema cuenta con un manual que ilustra cada uno de los pasos a seguir para efecto de realizar una solicitud.

Con base en lo expuesto en este apartado se concluye que el sistema cumple con los elementos necesarios que garantizan una operación sencilla del sistema, la seguridad de la información de los usuarios registrados y de su historial de solicitudes de información, además de cumplir con el proceso de acceso a la información conforme a la Ley y el Reglamento en la materia.

En razón de lo descrito en los apartados A y B del presente documento, el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco emite el siguiente

DICTAMEN

PRIMERO. Resulta favorable la Validación del sistema electrónico de publicación de información fundamental del Sujeto Obligado Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), cuya dirección electrónica es <http://www.prijalisco.org.mx/index.php/transp>.

SEGUNDO. Con actitud propositiva, en favor de una mejora continua y de retroalimentación para elevar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se exhorta al Sujeto Obligado, en términos del artículo 32, punto 1, fracción II de la Ley en la materia, a publicar de forma completa y actualizar mensualmente información fundamental, ello en relación a lo señalado en el apartado A, punto "Primero. De Universalidad, inciso c), del presente Dictamen, así como del Anexo 1: Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), en lo que concierne al artículo 8, fracción I, inciso ñ); fracción IV, inciso g); fracción V, incisos c), e), g), i), k), n) y x); fracción VI, inciso f) y fracción IX y Artículo 16, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, lo anterior para no caer en los supuestos de infracción señalados en el artículo 119, punto 1, fracciones III y IV, de la citada Ley.

TERCERO. Se aprueba el registro y validación del sistema electrónico de recepción de solicitudes de información y entrega de información pública vía electrónica INFOPRI <https://transparencia.prijalisco.org.mx/infopri/>, desarrollado por el Sujeto Obligado Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco), toda vez que cumple con los elementos técnicos necesarios que garantizan una operación sencilla del sistema, la seguridad de la información de los usuarios registrados y de su historial de solicitudes de información, además de cumplir con el proceso de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.

CUARTO. Se estima realizar las siguientes recomendaciones en relación a la revisión los puntos deseables de la interfaz del sistema de recepción de solicitudes y entrega de información INFOPRI del Sujeto Obligado Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco): 1) Tener en la pantalla de ingreso del sistema un elemento que dirija a un apartado de consulta pública en donde éste sirva para consultar las respuestas a todas las solicitudes de información pública realizadas en el sistema, para que cualquier persona pueda acceder a él; 2) Un módulo de reportes que permita su impresión o exportación a otros formatos; Un filtro para poder consultar las respuestas de todas las solicitudes, teniendo como opciones la unidad interna, tipo de respuesta, fecha (captura o respuesta), por número de folio y solicitudes realizadas agrupadas por fecha; 4) Por seguridad, contar con dos servidores: uno para la base de datos general del sistema y otro en el que se localice propiamente el sistema electrónico, ya que si es vulnerado uno de los servidores, no se afectaría toda la aplicación; y 5) Por seguridad, separar los documentos de la base de datos general del sistema, ya que si ésta se corrompe, en consecuencia se podría sufrir alguna pérdida de información de documentos, lo anterior permitiría a su vez, que la base de datos tenga menor tamaño y, por tanto, menor riesgo de sufrir algún daño.

QUINTO. Se apercibe al Sujeto Obligado que deberá informar a este Consejo, por escrito, cualquier modificación o problema técnico que sufran tanto el sistema electrónico de publicación de información fundamental, como el sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica.

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ELECTRÓNICA DEL SUJETO OBLIGADO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL (PRI JALISCO).

Se adjuntan al presente Dictamen dos Anexos: El primero contiene Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco); el segundo contiene el Anexo Técnico al Protocolo de Validación para los Sistemas Electrónicos de Recepción de Solicitudes de Información. También se hacen llegar en formato electrónico las impresiones de pantalla de la Validación de ambos sistemas electrónicos.

Notifíquese por los medios legales aplicables, el presente Dictamen al Sujeto Obligado Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco).

Publíquese en el sitio de Internet del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y en los medios que eventualmente se estime pertinente para su debida difusión.

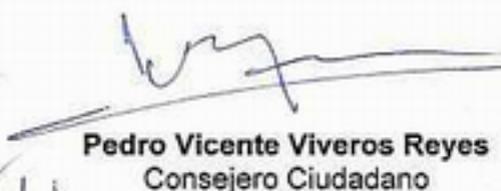
Así lo resolvió el Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, ante el Secretario Ejecutivo del Consejo, quien certifica y da fe, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 04 cuatro de marzo de 2015 dos mil quince.



Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Presidenta del Consejo



Francisco Javier González Vallejo
Consejero Ciudadano



Pedro Vicente Viveros Reyes
Consejero Ciudadano



Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo

MAHV/AHG/kaa



Revisión de Sistemas Electrónicos de Recepción de Solicitudes de Información

Código:
ITEI-IT-RE-01

Fecha de Actualización:
17-DIC-2014

Versión:
1.0

Datos de identificación

Nombre del Sistema	InfoPRI
Versión del sistema	
Liga del sistema	http://transparencia.prijalisco.org.mx/infopri/
Sujeto Obligado	Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI) Jalisco
Nombre del responsable del sistema o administrador	Víctor Hugo Villa Franco
Correo/Teléfono y datos de contacto del responsable	hugovilla23@gmail.com / 33455600 ext. 160

Tipo de movimiento	Cuenta con número de registro	Fecha de elaboración:
Revisión técnica <input checked="" type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	11/Febrero/2015
Modificación <input type="radio"/>	Si, Número _____	
Auditoría <input type="radio"/>		

DOCUMENTOS, FUNCIONALIDAD Y PANTALLAS OBLIGATORIAS

1. Documentación requerida de manera obligatoria

Tipo de documento	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
1.1 Oficio de solicitud de validación del sistema electrónico	Sí	OF. UTI/PRI/001/2015, recibido el 8 de enero de 2015 a las 16:09
1.2 Manual de usuario	Sí	Entrega Manual 24 paginas
1.3 Diagrama de flujo del sistema.	Sí	Entrega documental páginas 3-20
1.4 Diagrama de entidad-relación.	Sí	Entrega de 2 documentos tabla de control y flujo del sistema y tablas de solicitud y atención de sistema InfoPRI
1.5 Listado y descripción de las bases de datos.	Sí	Entrega documental página 21
1.6 Carpeta de Logs.	Sí	Entrega documental páginas 22 y 23
1.7 Descripción del sistema así como de las funciones principales.	Sí	Entrega documental página 24

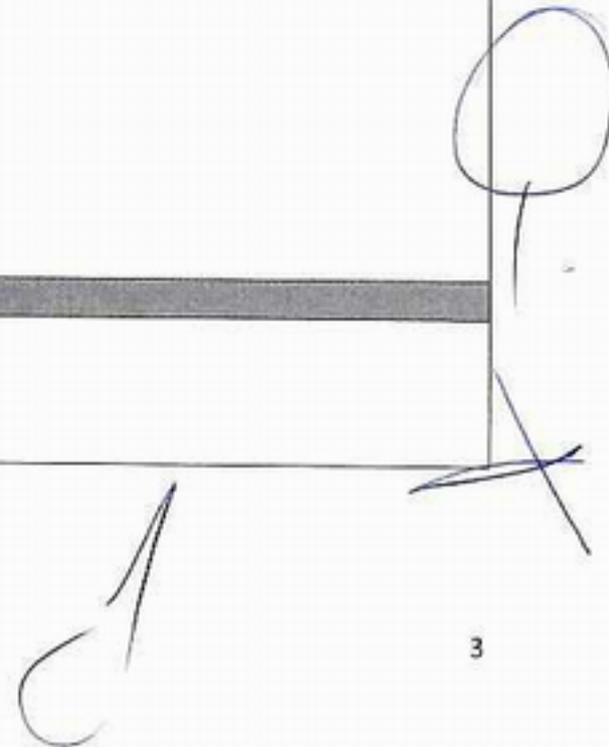
1.8	Políticas de mantenimiento.	Sí	Entrega documental página 26
1.9	Políticas de recuperación de información	Sí	Entrega documental página 26
1.10	Política de respaldo y actualización de versiones	Sí	Entrega documental páginas 26 y 27 (formato)
1.11	Medidas de seguridad físicas y lógicas.	Sí	Entrega documental página 28
1.12	Resultado de pruebas realizadas con usuarios simulados.	Sí	Entrega documental página 28
1.13	Documentos generados por el sistema.	Sí	Entrega documental páginas 29-33
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)			

2. Hardware y software mínimos requeridos de manera obligatoria

El sistema debe operar en equipos a partir de las siguientes características		Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
2.1	Procesador Pentium o superior	Sí	Prueba con equipo ITEI-038 Procesador Pentium
2.2	512 de memoria RAM	Sí	Prueba con equipo ITEI-038 memoria RAM 512
2.3	Resolución de monitor 1024 por 768 píxeles (mínima recomendada)	Sí	Prueba con equipo ITEI-038 con monitor v173 Acer
2.4	Conexión a internet	Sí	Prueba con equipo IT
2.5	Navegador de internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari)	Sí	Prueba con equipo IT
2.6	Acrobat Reader 6.0 (se recomienda para ver archivos adjuntos o acuses)	Sí	Prueba con equipo IT
2.7	Sistema Operativo Windows XP o superior, Linux o Mac OS X	Sí	Prueba con equipo ITEI-038, Linux server, ITEI-100
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)			

3. Funcionalidad y cumplimiento de los procedimientos, seguimiento y tiempos de manera obligatoria

Estructura básica de los procedimientos que establece la Ley Título V, Capítulo III, Sección Segunda, Tercera y Cuarta	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
<p>3.1 Módulo de servicio de usuario Deberá permitir el registro mediante la captación y almacenamiento de datos de los solicitantes; una vez registrados, el solicitante proporcionando su nombre de usuario y contraseña, podrá realizar cualquier solicitud de información al sujeto obligado.</p>	Sí	El sistema solicita –adicionalmente- ingresar el código “captcha”, tanto como para generar un nuevo usuario como para ingresar con el nombre de usuario registrado. (Impresiones de pantallas).
<p>3.2 Módulo de recepción, trámite y resolución de solicitudes de información En este módulo se deberá dar cumplimiento a los procedimientos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Título V, Capítulo III, Sección Segunda, Tercera y Cuarta, para lo cual se anexa al presente documento el diagrama de flujo que contiene las actividades, los tiempos y campos respectivos, con la finalidad de hacer más clara y sencilla de entender la funcionalidad y las actividades a revisar.</p> <p>En este módulo se deberá generar el acuse de recibo de presentación de la solicitud de información, permitiendo su impresión o exportación en formatos: “.pdf”, “.txt”, “.doc”, “.xls”, “.zip”, “.jpg” (según sea el caso), y deberá de incluir el número único de folio, fecha y hora de la solicitud.</p>	Sí	
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		
Apartado levantado por la Dirección de Investigación y Evaluación		



4. Interfaz con el usuario debe contener de manera obligatoria
Pantalla de registro (usuario nuevo) debe contener de manera obligatoria

Pantalla de registro usuario nuevo con un elemento que permita el registro de los datos del solicitante, teniendo como obligatorios los siguientes campos.	Cumple	Evidencia; documento o actividad realizada
4.1 Nombre	Sí	
4.2 Primer apellido	Sí	
4.3 Segundo apellido (Opcional)	Sí	El campo es obligatorio.
4.4 Nombre de usuario (puede contener letras (a-z), números (0-9), guiones y punto. Debe distinguir entre mayúsculas y minúsculas)	Sí	
4.5 Contraseña (mínimo 6 caracteres y máximo 12 caracteres, debe incluir mayúsculas, minúsculas, y caracteres numéricos)	Sí	No se advierte una leyenda que señale como debe integrarse la contraseña.
4.6 Pregunta secreta (como medio de recuperación de contraseña)	Sí	
4.7 Respuesta de pregunta secreta	Sí	
4.8 Correo electrónico	Sí	El correo electrónico que notifica el registro exitoso de un nuevo usuario, contiene la leyenda: "SE LES NOTIFICA a todos los usuarios del presente equipo (hardware y software), que tanto el sistema que opera; como los datos que contiene resguardados, así como los generados por y en el mismo, SON PROPIEDAD DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Por lo antes mencionado TODO MAL USO, TANTO DE LA INFORMATICA EN COMENTO (ya sea Difusión, alteración, robo o destrucción) ASI COMO EL SISTEMA Y EQUIPO, sin distingo alguno, SERÁ CONSIGNADO ANTE LAS AUTORIDADES para que se apliquen las SANCIONES PENALES Y/O CIVILES QUE CORRESPONDAN. "
Pantalla de inicio deberá contener	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada

4.9 Elemento que permita el acceso ingresando el nombre de usuario y contraseña ya registrados.	Sí	
4.10 Elemento que direcciona a la pantalla de registro de un nuevo usuario.	Sí	
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		
Apartado levantado por la Dirección de Investigación y Evaluación		

Pantalla principal la cual debe contener de manera obligatoria

Pantalla principal del sistema debe contener un elemento que permita realizar una nueva solicitud, teniendo como obligatorios los siguientes campos.	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.11 Unidad Interna o entidad a la que va dirigida la solicitud.	Sí	
4.12 Información solicitada; este campo deberá contar con el espacio suficiente (al menos 400 caracteres de longitud) para que sea plasmado en el la descripción que contenga los elementos necesarios para identificarla.	Sí	El sistema permite hasta 8000 caracteres.
4.13 Un elemento que permita adjuntar un archivo en caso de que el campo anterior sea insuficiente (con capacidad de adjuntar documentos hasta de 10MB con formatos ".pdf", ".doc", ".txt" ".jpg" ".zip")	Sí	El sistema permite archivos adjuntos de hasta 15MB. El sistema permite se anexen archivos ".pdf", ".doc" y ".txt", pero sólo permite las versiones de Office 97-2003 o modo de compatibilidad.

<p>4.14 Forma en que desea que le sea entregada la información solicitada (Con siguientes alternativas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía el propio sistema • Consulta directa • Informe • CD • Copia certificada • Copia simple • Otro medio 	Sí	<p>Se advierten entre las opciones de reproducción de documentos con costo: "Copia de planos 60*40 cm por cada una: 24.00 Copia de planos 60*90 cm por cada una: 36.00 Copia de planos 90*150 cm por cada una: 59.00 Copia simple o impresa de licencia de conducir en cualquier modalidad, derivada del trámite de modificación de datos del Titular por cada una: 36.50".</p>
<p>Un elemento que permita la administración, búsqueda y consulta de las solicitudes del usuario a través de los siguientes campos.</p>	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
<p>4.15 Folio</p>	Sí	<p>Al registrar una nueva solicitud no se advierte el número de folio de la solicitud.</p>
<p>4.16 Texto de la solicitud (100 caracteres)</p>	Sí	
<p>4.17 Fecha de (captura, admisión o caducidad)</p>	Sí	
<p>4.18 Estatus (terminadas, pendientes o todas)</p>	Sí	
<p>4.19 Dependencia</p>	N/A	<p>Únicamente se advierte como dependencia la UT de Comité directivo Estatal del PRI Jalisco</p>
<p>4.20 Texto de respuesta (100 caracteres)</p>	Sí	
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		
<p>Apartado levantado por la Dirección de Investigación y Evaluación En las opciones de acceso a la información se advierte la opción "PUBLICADA EN INTERNET", pero no se advierte la opción publicada vía electrónica o vía InfoPRI. En lo referente al cobro de la información no se advierte un manual que indique que proceso debe seguir el peticionario para obtener los documentos solicitados.</p>		

FUNCIONALIDAD DESEABLE
Funcionalidad deseable en el registro de datos del solicitante

Elemento que permita el registro de los datos del solicitante, teniendo como opcionales los siguientes campos.	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.21 Fecha de nacimiento	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.22 País	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.23 Código Postal	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.24 Estado	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.25 Municipio	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.26 Colonia	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.27 Domicilio (calle y número exterior e interior)	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.28 Teléfono	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

Funcionalidad deseable en la pantalla de inicio

Pantalla de inicio deseable	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.29 Elemento que dirija a la pantalla de información estadística.	Sí	Documento Evidencia PRI página 1
4.30 Elemento que dirija a la pantalla de consulta pública.	No	No cuenta con elemento de consulta pública
4.31 Elemento que permita el despliegue o descarga del manual de usuario.	Sí	Documento Evidencia PRI página 2
4.32 Elemento que permita comunicación con el Sujeto Obligado para soporte (e-mail, chat en línea, números telefónicos).	Sí	Documento Evidencia PRI página 2
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

Funcionalidad deseable dentro de la pantalla principal

Pantalla principal del sistema	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.33 Podrá incluir preguntas de orden estadístico de interés del sujeto obligado, por ejemplo: ¿cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?	Sí	Documento Evidencia PRI página 3
4.34 Un elemento que permita, mediante la redirección a la pantalla de registro, la edición de los datos de registro.	Sí	Documento Evidencia PRI página 3
4.35 Un elemento de carácter opcional que permita realizar el trámite de recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco. (Publicación del correo electrónico solicitudeseimpugnciones@itei.org.mx).	No	No cuenta con elemento con ningún elemento que permita realizar trámite de recurso de revisión ante el Instituto
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

Funcionalidad deseable en los módulos de consulta, información, estadística y reportes

Estructura básica de módulo de consulta, información, estadística y reportes	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.1 Módulo de consulta pública de solicitudes de información Este módulo sirve para consultar las respuestas a todas las solicitudes de información pública realizadas en el sistema; cualquier persona puede acceder a él.	No	No cuenta con consulta pública
4.2 Módulo de información y estadística Este módulo sirve para obtener datos estadísticos de las solicitudes que se hayan realizado a través del sistema. a) Solicitudes realizadas agrupadas por tipo de sexo. b) Solicitudes realizadas agrupadas por rango de edades.	Sí	Documento Evidencia PRI página 5

<ul style="list-style-type: none"> c) Solicitudes realizadas agrupadas por nivel educativo. d) Solicitudes realizadas agrupadas por ocupación. e) Solicitudes realizadas agrupadas por tipo de respuesta a la solicitud. f) Solicitudes realizadas agrupadas por fecha. 		
<p>4.3 Módulo de reportes Este módulo generará los acuses y reportes del sistema, permitiendo su impresión o exportación en formatos: ".pdf", ".txt", ".doc", ".xls", ".zip", ".jpg" (según sea el caso).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuse de recibo de presentación de recurso de revisión (".pdf"). b) Reporte de alguna de las variables establecidas en la Información Estadística. c) Reporte de alguna de las variables establecidas en la Consulta Pública. 	No	<p>Cuenta con acuse de recibo de presentación de solicitud de información</p> <p>Documento Evidencia PRI página 5</p>
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

Funcionalidad deseable en el registro de datos estadísticos del solicitante

Un elemento que permita el registro de datos estadísticos, teniendo como opcionales los siguientes campos.	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.36 Sexo	Sí	Documento Evidencia PRI página 6 y 7
4.37 Edad	Sí	Documento Evidencia PRI página 6 y 7
4.38 Nivel Educativo	Sí	Documento Evidencia PRI página 6 y 7
4.39 Ocupación	Sí	Documento Evidencia PRI página 6 y 7
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

Funcionalidad deseable dentro de la pantalla de información estadística

Pantalla de información estadística con un elemento que permita visualizar la información estadística en tablas o gráficas	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.40 Solicitudes realizadas agrupadas por tipo de sexo.	Sí	Documento Evidencia PRI página 7
4.41 Solicitudes realizadas agrupadas por rango de edades.	Sí	Documento Evidencia PRI página 7
4.42 Solicitudes realizadas agrupadas por nivel educativo.	Sí	Documento Evidencia PRI página 7
4.43 Solicitudes realizadas agrupadas por ocupación.	Sí	Documento Evidencia PRI página 7
4.44 Solicitudes realizadas agrupadas por tipo de respuesta a la solicitud.	Sí	Documento Evidencia PRI página 7
4.45 Solicitudes realizadas agrupadas por fecha.	Sí	Documento Evidencia PRI página 8
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

Funcionalidad deseable dentro de la pantalla de consulta pública

Pantalla que permita visualizar las respuestas a todas las solicitudes de información realizadas a través del sistema, pudiendo ser filtrada por los siguientes elementos	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
4.46 Unidad Interna	No	No cuenta con filtro de Unidad Interna
4.47 Tipo de respuesta	No	No cuenta con filtro por tipo de respuesta
4.48 Fecha (Captura o respuesta)	No	No cuenta con filtro fecha (captura o respuesta)
4.49 Folio	No	No cuenta con filtro por folio
4.50 Solicitudes realizadas agrupadas por fecha.	No	No cuenta con filtro por solicitudes realizadas agrupadas por fecha
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

5. Seguridad deseable para el aplicativo

Esquemas básicos de seguridad a revisar.	Cumple	Evidencia, documento o actividad realizada
5.1 Base datos y el sitio (aplicación) estén en diferentes servidores	No	Documento Evidencia PRI página 9
5.2 Archivos que se adjunten estén separados de la base de datos	No	Documento Evidencia PRI página 9
Observaciones (Indique la referencia del punto a observar)		

6. Registro de pruebas realizadas

Números de Folio de prueba:	00005, 00006, 00007, 00008, 00009, 00010
Fecha y hora de prueba:	DIE: 06-Febrero-2015/ 09:00 a 11:50 am CGPPE: 11/Febrero/2015-10:30 am
Documentos anexos generados:	Copias de pantalla, Evidencias PRI y Validación PRI (3)
Observaciones:	CGPPE: Documentación técnica archivada en la carpeta 1 sección 3 de validación de sistemas electrónicos de solicitudes de información. DIE: Captura de Pantallas

7. Dictamen técnico

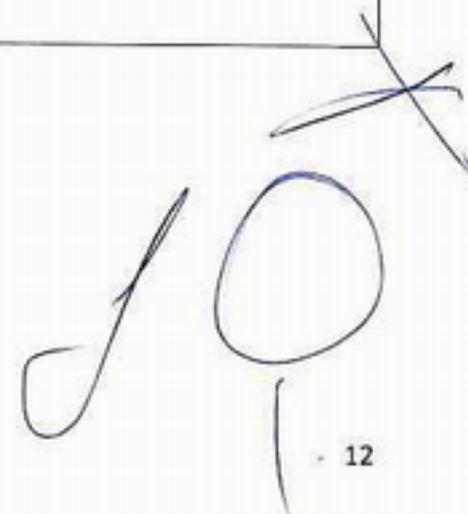
Cumple técnicamente	CGPPE: Sí DIE:
Observaciones	No cumple con los siguientes puntos: 4.30, 4.35, 4.36, 4.38, 4.39, 4.40, 4.41, 4.42, 4.43, 4.44, 4.45, 4.46, 4.47, 4.48, 4.49, 4.50, 4.51, 4.52, 4.53, 5.1 y 5.2 se emiten recomendaciones en el documento validación PRI (3)

8. Registro de firmas

Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos Autorizó	Andrea Zarzosa Codocedo
Coordinador de Informática y Sistemas Validó	José Raúl Solórzano de Anda
Encargado de Informática Revisó	Jaime Eduardo Reyes Robles

9. Sesión de aprobación

No. de sesión y fecha de aprobación del sistema por parte del Consejo del ITEI	Octava sesión ordinaria celebrada el 04 de marzo de 2015
No. de acta de sesión de aprobación	



Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8.- Información Fundamental — General.

Ley de Acceso a la Información

Características de la Información

1. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

a) La presente ley y su reglamento;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido
b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido
c) Los Instrumentos generales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido
d) Los Instrumentos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido
e) Los Instrumentos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido
f) Los criterios generales de clasificación de información pública del sujeto obligado;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido
g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del sujeto obligado;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido
h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado;	Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes; deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.	Cumplido




Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Unidades

Características de la Información

l) La denominación, domicilio, teléfonos, fax, correo electrónico, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado:
Cumplido

La información señalada en los puntos l), M) y N), se publica de forma permanente y en caso de modificaciones, estas deberán publicarse en los cinco días hábiles siguientes de su actualización. Además de la información señalada en el inciso l), se deberá publicar el horario de atención y/o cualquier otro medio de contacto que el sujeto obligado disponga (atención en línea, business, redes sociales, etc.).

j) El directorio del sujeto obligado:
Cumplido

El directorio señalado en el inciso j), deberá contener los nombres, puestos, teléfonos, extensiones y, en su caso, corrientes telefónicas de las empresas hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes y estar organizado por área para facilitar su acceso. La información deberá permanecer publicada permanentemente y en caso de modificaciones estas deberán publicarse en los cinco días hábiles siguientes de su actualización.

k) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Clasificación:
Cumplido

La información señalada en los incisos j), M) y N), se publicará de forma permanente y, en caso de modificaciones, estas deberán publicarse en los cinco días hábiles siguientes de su actualización. En lo que respecta al inciso k) se deberá publicar el acta de instalación y la resolución del Comité de Clasificación del Sujeto Obligado. En caso de modificaciones, estas deberán publicarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de su actualización.

l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad:
Cumplido

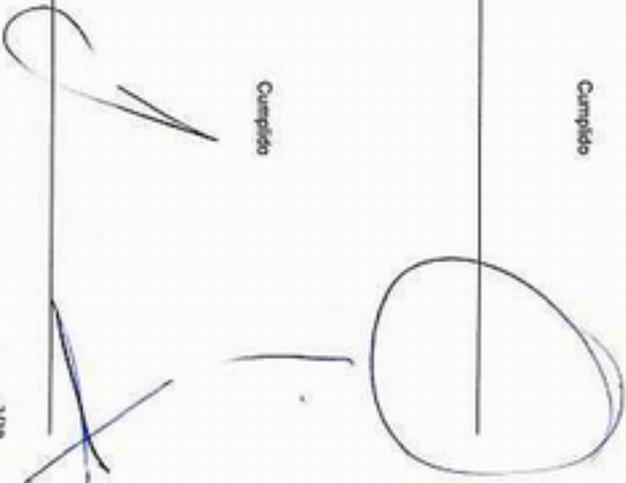
La información señalada en los incisos j), M) y N), se publicará de forma permanente y, en caso de modificaciones, estas deberán publicarse en los cinco días hábiles siguientes de su actualización.

m) El manual y formato de solicitud de información pública:
Cumplido

Respecto de la información señalada en el inciso m), se deberá explicar los pasos a seguir para presentar una solicitud de información física y/o electrónica, incluyendo por lo menos:
a) Formas de presentación;
b) Requisitos de la solicitud;
c) Formato de solicitud de información;
d) Tiempos de respuesta;
e) Mecanismos de acceso;
f) Procedimiento para la interposición del recurso de revisión.
Esta información deberá estar publicada de forma permanente y en caso de modificación actualizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública:
Cumplido

En lo que refiere a la información señalada en el inciso n), los informes de revisión oficiosa son procedimientos que inicia el RTI cuando una solicitud de protección de datos personales es resuelta por el Sujeto Obligado como parcialmente procedente o improcedente de conformidad con los artículos 104 al 108 de la Ley. En este caso se deberá publicar la información estadística sobre los procedimientos de protección de información confidencial que fueron procedente, improcedente, o parcialmente procedente, señalando sobre estas últimas:
a) Las causas de la improcedencia;
b) Datos de la resolución del proceso;
c) Prazos para el cumplimiento de las mismas (en su caso);
d) Sanciones (en su caso).
Dicha información deberá ser publicada de manera mensual y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate.
En cuanto a los informes de revisión de clasificación de la información fundamental son procedimientos que deberá realizar el sujeto obligado de conformidad con la establecida en los artículos 25, párrafo 3º y 4º y 60 de la Ley, así como los artículos 11 al 18 del Reglamento de la Ley, se deberán publicar las actas de clasificación, y en su caso la resolución final en tanto a la clasificación de información, con la respectiva justificación y revisión del Instituto, o en su caso, observaciones o negativas derivadas de éstas, así como el informe de cumplimiento cuando corresponda.
Esta información, se publicará de forma permanente y se actualizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a su modificación.



Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

I. Instrumento

Características de la Información

f) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando los procedimientos, parcialmente e imprecisamente, parcialmente e imprecisamente.

La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando los procedimientos, parcialmente e imprecisamente, convalida en el inciso f), deberá ser publicada de manera mensual y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trata, y podrá vincularse al sistema que para tal efecto disponga el Instituto, o bien, publicarse en los formatos que el sujeto obligado determine, especificando como mínimo:

1. Total de las solicitudes recibidas por mes.
 - a) Estado de presentación.
 - b) Incompletitud.
 - c) Solicitudes resueltas por el ITEI.
 - d) Deberá las solicitudes resueltas por mes.
 - e) Deberá el tipo de respuesta: Positiva, procedente parcialmente, imprecisamente.
 - f) Tipo de información solicitada: libre acceso o privilegiada.
 - g) Mecanismos de acceso a la información: consulta directa personal, consulta directa electrónica, reproducción de seguridad, informes específicos, combinación de los anteriores.
- La información recibida no existe de cumplir con lo que establece el artículo 39 del Reglamento de la Ley.

Parcialmente cumplido, la información mostrada dentro del apartado del inciso correspondiente se encuentra actualizada a noviembre del 2014.

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Las disposiciones de las Constituciones, Políticas Federal y Estatal;

Cumplido

b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;

Cumplido

c) Las leyes federales y estatales;

Cumplido

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales; y

Cumplido

e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales;

Cumplido

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Los aparatos del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;

Cumplido

b) Los aparatos de los programas federales;

Cumplido

La publicación de la información referida a los incisos a), b), c), d), e) y f), sobre la planeación del desarrollo, deberá mostrar actualizaciones sin excepción de los datos de desarrollo o actividades

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 8. Información Fundamental — General.	Lineamiento	Características de la Información
c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;	aplicables al sujeto obligado especificarán además, cuando menos los siguientes datos: a) Nombre del plan o programa, b) Objetivos que persigue, c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto, y d) Vigencia.	Cumplido
d) Los programas estatales;	La información antes mencionada, deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o modificación, y permanecer publicada durante su vigencia.	Cumplido
e) Los programas regionales; y		Cumplido
f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;		Cumplido
IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:		
a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;	La información señalada en el inciso a), el Plan General Institucional es un instrumento con proyecciones de corto, mediano y largo plazo que contiene las estrategias y acciones para el mejoramiento del desempeño de las funciones públicas, el cual se deberá publicar en los términos de los artículos 78-A al 78-I de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Dicha información se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o modificación, y permanecerá publicada durante su vigencia.	Cumplido
b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;	Respecto de la publicación de la información señalada en el inciso b), deberán hacer del conocimiento público las metas y los objetivos de su programa operativo anual, precisando las metas derivadas de cada programa, los tiempos, responsables e indicadores para su realización o cumplimiento y los montos presupuestales asignados para el desarrollo de los mismos. En su caso, el sujeto obligado podrá publicar los Matrices de Indicadores para Resultados, las cuales especificarán: a) Nombre del programa; b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales; c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa; d) Actividades; e) Indicadores; f) Recursos asignados para el ejercicio anual. La información señalada se publicará dentro de los primeros sesenta días naturales de cada año. En caso de sufrir modificaciones, éstas deberán publicarse dentro de un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a su modificación.	Cumplido
c) Los manuales de organización;		Cumplido
d) Los manuales de operación;		Cumplido
e) Los manuales de procedimientos;	Los documentos a que se refieren los incisos e), d), a), f), g) y h), relativa a manuales, protocolos y demás instrumentos normativos internos, se publicarán de manera íntegra, y se señalará además los siguientes datos: a) Nombre; b) Fecha de publicación y/o última actualización.	Cumplido
f) Los manuales de servicios;	La información antes mencionada, deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o modificación, y permanecer publicada durante su vigencia.	Cumplido

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 8. Información Fundamental — General.	Lineamiento	Características de la información
g) Los protocolos, y		Parcialmente Cumplido, Debe señalarse la fecha de publicación y/o última actualización.
h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;		Cumplido
V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:		
a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	La publicación de la información a que se refieren los incisos a), b) y c), referente a las Partidas del Presupuesto de Egresos, deberá contener, en cada caso, el monto del presupuesto asignado al sujeto obligado (ya sea subsección federal o presupuesto estatal autorizado), las partidas u origen del recurso, así como los programas o proyectos a los que se encuentre destinado. Asimismo, se deberá publicar el clasificador por objeto de gasto. En lo correspondiente al inciso c), el presupuesto anual de egresos autorizado por el Sujeto Obligado, deberá desagregarse por capítulo y partida. La información deberá publicarse de manera permanente, y actualizarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización. En caso de sufrir modificaciones éstas se deberán publicar dentro del mismo término.	Cumplido
b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;		Cumplido
c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;		Parcialmente Cumplido, deben publicarse la información del presupuesto de egresos anual correspondiente al año 2015.
d) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;	La publicación de la información a que se refiere el inciso d), relativa al organigrama o estructura funcional del sujeto obligado deberá incluir por lo menos a las unidades jerárquicas hasta el cuarto nivel. Además deberán publicarse las funciones y atribuciones de cada unidad orgánica. Los puntos anteriormente descritos pueden ser sustituidos por la publicación del manual de organización, siempre que cuente, como mínimo con la información mencionada y se señale la fecha de aprobación y/o última actualización del manual. La información deberá publicarse dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización y en caso de sufrir modificaciones se actualizará dentro del mismo término.	Cumplido
e) La plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;	En lo correspondiente al inciso e) referente a la Plantilla de Personal la información deberá contener: a) Nombre de la plaza o puesto. b) Número de plazas. c) Nivel; d) Sueldo mensual y demás prestaciones, estímulos y compensaciones económicas asignadas a cada una de las plazas presupuestales con inclusión de aquellas que ocupen los titulares de las dependencias o unidades de que se trate. En materia de seguridad ciudadana, los sujetos obligados a través del Comité de Clasificación determinarán en sus criterios de publicación y actualización de información fundamental, la información que podrá hacerse pública en relación a la plantilla de personal. La información deberá publicarse dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización y en caso de sufrir modificaciones se actualizará dentro del mismo término.	Parcialmente Cumplido, el sujeto obligado debe publicar Sueldo mensual y demás prestaciones, estímulos y compensaciones económicas asignadas a cada una de las plazas presupuestales.

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Intervenido

Características de la Información

1) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

Cumplido

La información contenida en el inciso 1), referente a la remuneración mensual integral por puesto, se deberá publicar el sueldo mensual y gastos prestaciones, estímulos y compensaciones económicas asignadas a cada una de las plazas presupuestales con inclusión de aquellas que ocupen los titulares de las dependencias o entidades de que se trate, esta información debe ser contrastada con la partida de personal.

Dicha información se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización, en caso de ser modificaciones se actualizará dentro del mismo término.

En lo que respecta al inciso 2) se deberá publicar el salario nominal general de los trabajadores, en el cual se incluye:

- a) Nombre del empleado;
- b) Departamento o área de adscripción;
- c) Puesto/funciones básicas;
- d) Deducciones previstas por la Ley, como impuestos y contribuciones sin cuotas que tengan un carácter personal y sean por tanto, confesionales;
- e) Percepciones extras.

La información deberá publicarse de acuerdo con la periodicidad con que se emite el pago (mensual, quincenal o mensual). En caso de existir algún sistema de estímulos o compensaciones, deberá publicarse el mismo. Se deberá señalar cuando algún servidor público se encuentre en la misma pero se encuentre condecorado o alguna otra área, dependencia o instancia, o si está con licencia o en otro sueldo.

En materia de seguridad ciudadana, los sujetos obligados a través del Comité de Clasificación de Informar en sus sitios de publicación y actualización de información fundamental, la información que podrá hacerse pública en relación a la misma.

Dicha información se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización.

Parcialmente Cumplido, la información correspondiente a este inciso debe estar actualizada a la primera quincena de enero del 2015.

1) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

La publicación de la información contenida en el inciso 1) deberá ajustarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo a las entidades federativas, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo, los poderes Legislativo y Judicial, las entidades y los órganos autónomos electorales, de suma peridica, en la medida que correspondiera, los estados y la información financiera que a continuación se señalan:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Informes sobre pasivos contingentes;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo;
- g) Estado analítico de la deuda;
- h) Información presupuestaria;
- i) Estado analítico de ingresos;
- j) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos;
- k) Endeudamiento neto;
- l) Flujo de fondos;
- m) Información programática;
- n) Costo por categoría programática;
- o) Programas y proyectos de inversión;
- p) Indicadores de resultados.

En lo relativo a los ayuntamientos, la generación periódica de los estados y la información financiera deberá contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere la sección I incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) y p) señalados anteriormente.

La información en concreto, deberá publicarse al menos, trimestralmente a cada vez que exista una después del cierre del periodo que correspondiera.

Parcialmente Cumplido, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de lo ya publicado el sujeto obligado debe publicar la siguiente información:

- a) Estado de variación en la hacienda pública;
- b) Estado de cambios en la situación financiera;
- c) Informes sobre pasivos contingentes;
- d) Notas a los estados financieros;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de la deuda;
- g) Información presupuestaria;
- h) Estado analítico de ingresos;
- i) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos;
- j) Endeudamiento neto;
- k) Flujo de fondos;
- l) Información programática;
- m) Gasto por categoría programática;
- n) Programas y proyectos de inversión;
- o) Indicadores de resultados.

b) Estado de

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Lugar y fecha

Características de la información

l) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio público;

Cumplido

k) El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuo, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

Cumplido Parcialmente, se deben incluir los resultados de las asesorías (informes o reportes).

l) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale el concepto o nombre del donativo o subsidio, monto, nombre de beneficiario, temporalidad, criterios para otorgar los donativos, acta o minuta de aprobación;

Cumplido

La información señalada en el inciso l), se agota relativa a las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de redacción y difusión de mensajes y campañas para promover a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general, la publicidad comercial de los productos y servicios que genera ingresos para los entes públicos, así como la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

La información deberá consistir cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la erogación;
- b) Monto de la erogación;
- c) Partida de la erogación;
- d) Responsable directo de la autorización;
- e) Denominación del medio e proveedor contratado;
- f) Descripción del servicio;
- g) Justificación por relación con la función del sujeto obligado;
- h) La información antes mencionada se publicará mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes en que se realizaron las erogaciones.

La información señalada en el inciso k), se agota relativa a las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes en las áreas de información, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad, así como los honorarios atribuidos a labores.

La información deberá señalar cuando menos:

- a) Fecha de la erogación;
- b) Monto de la erogación;
- c) Partida de la erogación;
- d) Nombre y/o razón social de la empresa, institución y/o individuo;
- e) Concepto de cada una de las asesorías (cuando se trate de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico);
- f) Resultados de las asesorías (informes o reportes);
- g) Convenio de pago o, en su defecto, identificación precisa del contrato (en este caso el contrato deberá estar disponible dentro de la información del art. 8, inciso l);
- h) La información antes mencionada se publicará mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes en que se realizaron las erogaciones.

La información señalada en el inciso l), relativa a los donativos otorgados por el sujeto obligado, se refiere a las asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos e instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las exposiciones aplicables. La información deberá consistir, al menos:

- a) Fecha de la erogación;
- b) Tipo de donativo (especie o numerario) y concepto;
- c) Monto de la erogación;
- d) Partida de la erogación;
- e) Nombre del beneficiario o beneficiarios;
- f) Criterios que sirvan para otorgar donativos;
- g) Acta o minuta oficial que apruebe la erogación;
- h) La información antes mencionada se publicará mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes en que se realizaron las erogaciones.

Además se deberá publicar la información relativa a subsidios y subvenciones, ayudas sociales y todas aquellas asignaciones que no supongan la contrivención de bienes o servicios, que se otorgan para cubrir y apoyar a otras figuras e instituciones, derivadas de acuerdos, convenios y tratados celebrados por los sujetos obligados, especificando al menos los siguientes datos:

- a) Fecha de la erogación;
- b) Concepto;
- c) Monto de la erogación;
- d) Partida de la erogación;
- e) Nombre del beneficiario o beneficiarios;
- f) Periodicidad en la que se entrega.





Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Lineamiento

Características de la Información

m) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado.

En cuanto a la información señalada en el inciso m), sobre los donativos que recibe el sujeto obligado se refiere al traslado de propiedad de bienes muebles, inmuebles, terrenos, donaciones económicas u objetos de valor por parte de personas físicas o morales para el sostenimiento y desempeño de sus actividades de algún ente público. La información deberá contener, al menos:

- a) Fecha de la donación;
- b) Tipo de donativo (especie o monetario) y concepto;
- c) Monto de la erogación, y
- d) Nombre del o los donatarios.

La información antes mencionada se publicará mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes en que se realizaron las erogaciones.

Cumplido

n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

La información contenida en el inciso n), se dividirá en cuentas públicas, auditorías internas y externas e informes de gestión financiera y deberá contener la siguiente información:

Cuentas públicas: de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual. Por lo que ésta se conformará por los estados financieros anuales, señalados en el lineamiento correspondiente al inciso i). Cuando éstos aún no se generen, la cuenta pública deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Estado de situación financiera o balance general, que contendrá mínimo la información relativa a los activos, pasivos y capital;
- b) Estados de resultados, 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 contendrá como mínimo el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el programa operativo anual.

La información de la cuenta pública deberá permanecer publicada durante el siguiente ejercicio anual a aquél en que fue generada y ser actualizada dentro de los diez días hábiles posteriores a su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

En lo referente a los informes de gestión financiera, éstos se refieren a la información generada en términos de la obligación establecida en el artículo 8, fracción V, inciso i), por lo que, la información deberá cumplir con lo requerido en el lineamiento correspondiente.

En cuanto a las auditorías practicadas de forma interna (las que lleva a cabo la contaduría interna de cada sujeto obligado) o externa (las practicadas por la Contaduría del Estado, la Auditoría Superior del Estado o despachos de auditores privados), deberán contener, como mínimo:

- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalentes);
- c) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.

En el caso de las auditorías practicadas por despachos privados se deberá publicar el dictamen final íntegro, que emita el despacho auditor.

La información antes mencionada, deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se genere.

ñ) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos tres años;

La información que señala el inciso ñ), sobre el padrón de proveedores, deberá señalar cuando menos los siguientes datos:

- a) Clave de registro en el padrón;
- b) Nombre comercial o razón social de la persona física o jurídica;
- c) Gira comercial;
- d) Domicilio fiscal; y
- e) Datos de contacto (teléfono o página de internet, en su caso).

La información antes mencionada, se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes a que se genere, en caso de sufrir modificaciones se actualizará dentro del mismo término.

Cumplido

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. . Información Fundamental — General.

Lineamiento

Características de la Información

o) Las resoluciones sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

En relación a la información señalada en los incisos o), p) y q), deberá publicarse el documento, políticas, bases y lineamientos que sirven de marco para llevar a cabo los procesos de adquisiciones bajo las diversas modalidades de compra (licitación pública, concurso, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa).

En relación a las adjudicaciones directas señaladas en el inciso o) deberá publicarse:

- a) Tipo de bien o servicio adquirido;
- b) Nombre y razón social del proveedor;
- c) Monto de la erogación; y
- d) Fecha de la erogación.

En relación a los concursos por invitación o licitaciones, referidas en los incisos p) y q), se deberá señalar:

- a) Las convocatorias deberán incluir, por lo menos, la siguiente información:
 - i. Especificaciones técnicas y condiciones generales;
 - ii. Requisitos que deberá reunir el proveedor o comprador;
 - iii. Descripción genérica del desarrollo del procedimiento; y,
 - iv. Fecha, lugar y horario para la recepción y valoración de las propuestas.

Cumplido

p) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

- b) La justificación técnica y financiera, donde conste que se hayan cumplido las especificaciones técnicas y se justifique financieramente la decisión, incluyendo el nombre o razón social del adjudicado;
- c) La identificación precisa del contrato;
- d) El monto;

- e) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
- f) El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
- g) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.

Las convocatorias deberán 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. La resolución deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ésta se emita. Lo anterior salvo que no existan plazos establecidos en la normatividad aplicable de cada sujeto obligado.

El contrato deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriba por las partes, en caso de existir modificaciones al contrato, éstas deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban.

Cumplido

q) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

Cumplido

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
 Artículo 8. . Información Fundamental — General.

Lineamiento

Características de la Información

<p>r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;</p>	<p>La publicación de la información de los inventarios a que se refiere el inciso r), se refiere a aquellos bienes muebles, inmuebles y vehículos, que el sujeto obligado utiliza para llevar a cabo sus actividades, independientemente si trata de bienes propios, arrendados o en comodato, en cuyo caso se deberá señalar sobre los bienes que corresponde la modalidad bajo la cual se tienen. El inventario de los bienes muebles deberá contener cuando menos los siguientes datos: a) Descripción General del bien, b) Valor, c) Fecha de adquisición; y d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo. El inventario de vehículos deberá contener, como mínimo: a) Descripción (marca, tipo, modelo y color), b) Valor, c) Fecha de adquisición, d) Uso, y e) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo. El inventario de bienes inmuebles deberá contener, como mínimo: a) Ubicación, b) Descripción general, c) Valor, d) Uso, y e) Modalidad jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad. La información antes mencionada, se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes a que se genere, en caso de sufrir modificaciones se actualizará dentro del mismo término.</p>	<p>Cumplido</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

<p>s) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;</p>	<p>Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por viajes oficiales a las erogaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo requieran trasladarse a lugares distintos a su adscripción. En relación a los viajes oficiales, se deberá publicar: a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje, b) Destino, c) Fecha de salida y regreso, d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transporte, e) Agenda de las actividades que se realizarán, y f) Resultados obtenidos. La información antes mencionada se publicará mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes en que se realizó el viaje.</p>	<p>Cumplido</p>
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large circle and a cross-like mark.

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
 Artículo 81. Información Fundamental — General.

Literalmente

Características de la información

f) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años.

Cumplido

La publicación de la información que refiere el inciso f), deberá contener como mínimo:
 En relación a las concesiones otorgadas al sujeto obligado, ésta contendrá por lo menos:
 a) Objeto;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la concesión al sujeto obligado;
 c) Vigencia;
 d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
 e) Consideraciones peculiares; y
 f) Condiciones para conservación.
 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, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 c) Vigencia; y
 d) Número.
 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.
 La información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública.

Cumplido

En relación a la publicación de los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones a que se refiere el inciso u), se deberá publicar el expediente o decreto original, o señalar al menos, sobre cada caso:
 a) Fecha de publicación e identificación precisa del decreto de expropiación;
 b) Partes involucradas, estableciendo nombre y razón social de los proponentes, tanto del particular como del sujeto obligado que haya realizado la expropiación;
 c) Descripción del bien expropiado;
 d) Fundación del bien expropiado;
 e) Causa o justificación de la expropiación; e
 f) Validez jurídica.
 Dicha información se publicará a más tardar a los diez días hábiles en que se llevó a cabo dicha expropiación y ésta permanecerá publicada.

v) Las pólizas de los cheques expedidos.

Cumplido

La publicación de las pólizas de cheques a que se refiere el inciso v), podrá ser expedida a través de una relación que contenga como mínimo, los siguientes datos:
 a) Cuenta bancaria;
 b) Número de cheque o transferencia;
 c) Monto;
 d) Nombre del beneficiario del cheque o de la cuenta de transferencia;
 e) Lugar de la erogación; y
 f) Fecha de la erogación.
 La información se deberá publicar de manera mensual y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate.

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Licitamiento

Características de la Información

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada.

La publicación del estado de la deuda pública, señalada en el inciso vi), deberá exponerse conjuntamente con los siguientes documentos por parte:

- a) Los deberes o acuerdos mediante los cuales se autoriza la contratación de la deuda.
- b) El instrumento jurídico through donde se señala la contratación de la deuda o, señalar al menos:
 - i. Responsable de la autorización;
 - ii. Fecha de contratación;
 - iii. Monto del crédito;
 - iv. Tasa de interés;
 - v. Monto total amortizable;
 - vi. Plazo de vencimiento;
 - vii. Institución crediticia;
 - viii. Objeto de aplicación; y
 - ix. Avance de aplicación de cada deuda contratada.

Dicha información se publicará dentro de los diez días hábiles posteriores a su aprobación y deberá estar publicada de manera permanente.

Cumplido

x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de saldos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses.

En lo relativo a la información que establece el inciso xi), en relación a los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, se deberá publicar lo referente a:

- a) Número de cuenta bancaria;
- b) Estados de cuenta bancaria;
- c) Estados de cuenta de saldos e inversiones; y
- d) Estado de cuentas de inversiones.

Dicha información se publicará dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión y deberá estar publicada de manera permanente.

De provea que los estados de cuentas bancarias que expiden las instituciones financieras no contienen "datos sensibles", de forma que respecto a esta obligación se tendrá por cumplida al publicar la información según lo dispuesto para el inciso i), de la fracción V del artículo 8 de la Ley.

Parcialmente Cumplido, el sujeto obligado debe señalar la información de sus estados financieros y cuentas de fiduciamos.

y) Las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que están obligados a presentarla, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y

Cumplido

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombría y cargo del denunciado y estado procesal.

En lo concerniente al registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a que hace referencia el inciso xi), conlleva:

- a) El número de expediente;
- b) Fecha de ingreso;
- c) Nombre del denunciante (siempre y cuando se cuente con su consentimiento expreso);
- d) Nombre y cargo del denunciado; y
- e) Estado procesal.

La información se consigna en el presente con los reportes de reserva que establecen las fracciones IV y V del artículo 17 de la Ley, ya que los últimos hacen referencia al expediente en su conjunto con todos sus procedimientos, actas, documentos y desarrollo de pruebas.

Dicha información debe de publicarse cuando sea actualizada el registro, mediante el acuerdo anual a las partes, de las cuales se desprende la existencia de datos personales, esta registro, se actualizará cuando este sura modificaciones, indicando el avance procesal del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Cumplido

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la Información Fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
 Artículo 8. Información Fundamental — General.

Ultramarino

Características de la Información

a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública

La publicación de la información contenida en el inciso a), sobre la función pública que tiene el sujeto obligado, deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros de cada una de ellas correspondiente a la entidad en la Sección IV, inciso e), y Sección V, incisos a), b), c), d), e) y f) del artículo 8 de la Ley. La información relativa al fundamento legal, funciones y atribuciones deberá publicarse de manera permanente y en caso de modificaciones deberá actualizarse a más tardar en cinco días hábiles posteriores a su entrada en vigor. En lo que refiere a los recursos materiales, humanos y financieros, estos deberán actualizarse en los servicios del presupuesto respectivo.

Cumplido

b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público, los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público

Respecto a los servicios públicos que presta el sujeto obligado, señalados en el inciso b), se deberá publicar (siendo necesario):
 a) Descripción y naturaleza del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 c) El número de beneficiarios;
 d) Tipo de beneficiarios, directos e indirectos del servicio público.
 La información se publicará dentro del primer trimestre de cada año y deberá estar publicada de manera permanente.
 Cuando se trate de un sujeto obligado que dentro de sus funciones no esté contemplada la prestación de algún servicio público, éste deberá publicar el listado de los servicios y servicios que ofrece, incluyendo, por lo menos:
 a) Nombre del servicio;
 b) Requisitos, procedimientos, y horarios necesarios para su acceso;
 c) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de los oficinas donde pueda solicitar el servicio e indicarse el servicio, así como los horarios de atención al público;
 d) La tarifa, el costo y el fundamento legal de su cobro.
 Los puntos anteriormente descritos pueden ser sustituidos por la publicación del manual de servicios, siempre que exista, como mínimo con la información mencionada.
 La información sobre otros servicios y servicios, se publicará permanentemente y se actualizará al menos en los meses de su aplicación.

Cumplido

c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra, el ejecutor y supervisor de la obra, el costo total y financiamiento de la obra, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra

La publicación de la información referida a las obras públicas, contenida en el inciso c), deberá contener cuando menos la siguiente información:
 a) La descripción y ubicación de la obra;
 b) El ejecutor y supervisor de la obra;
 c) El costo total y tipo de la obra;
 d) La superficie construida por metros cuadrados de la obra;
 e) Costo por metro cuadrado de la obra;
 f) Costo total con los recursos de prestación del desarrollo de la obra, y
 g) El número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra.
 La información antes mencionada, es independiente de la que se genera de las mismas obras públicas referidas al cumplimiento de la Sección V, incisos d), e) y f) del artículo 8 de la Ley.
 Otra información se publicará dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la resolución de la aprobación de la obra y se actualizará dentro de los diez días hábiles a que se haya cometido. La información deberá estar publicada de manera permanente.

Cumplido

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Leyenda

Características de la Información

La publicación de la información que se señala en el inciso 9), deberá contener, al menos:

- a) Nombre del programa;
 - b) Objetivos;
 - c) Meta;
 - d) Presupuesto;
 - e) Reglas de operación;
 - f) Dirección e área operativa dentro del sujeto obligado;
 - g) Responsable directo;
 - h) Los recursos, humanos y materiales para ser beneficiario;
 - i) El pato de beneficiarios que deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:
 - 1. Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorga el beneficio;
 - 2. Concepto del beneficio;
 - 3. Monto asignado; y
 - 4. Fecha en que se otorgó;
 - j) Monto de personal que lo aplicó y el costo de operación del programa; y
 - k) Metodología de evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa.
- Esta información se publicará dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega en vigor del programa; los procesos de beneficiarios dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del beneficio. Análisis estadísticos de masas permanentes.

Cumplido

e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años.

En relación a lo establecido en el inciso e), para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por políticas públicas las acciones, estrategias y forma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

Los sujetos obligados deberán publicar la información sobre la temática y objetivos señalados así como en las estadísticas de cada una de las direcciones del Ptas. Estado de Querétaro a de los planes de desarrollo municipales, que se sean aplicables, así como acciones programáticas, proyectos o acciones no contemplados en los planes señalados, que implemente y tenga como objetivo atender en la solución de problemas de repercusión social.

La información anterior deberá ser actualizada siempre que haya modificaciones a los planes de desarrollo.

Cumplido

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental – General.

Lineamiento

Características de la Información

f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años

En relación a la publicación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos a que se refiere el inciso f), deberá privilegiarse la publicación de los documentos íntegros de que se trate, con la identificación precisa del acto jurídico. En su defecto, por motivo del volumen de información que se genere en esta materia, los sujetos obligados podrán publicar un listado que contenga la siguiente información:

Convenios:

a) Identificación precisa del convenio;

b) Objeto;

c) Partes; y

d) Vigencia.

Contratos:

a) Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados;

b) Monto;

c) Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato; y

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.

Cuando se trate de los contratos referidos dentro de otras obligaciones en materia de publicación de información, y éstas remitan al presente inciso, la identificación del acto jurídico deberá ser precisa, de manera tal, que sea fácilmente correlacionar la información entre ambas fracciones.

Otros instrumentos jurídicos:

a) Identificación del instrumento jurídico

b) Objeto;

c) Partes; y

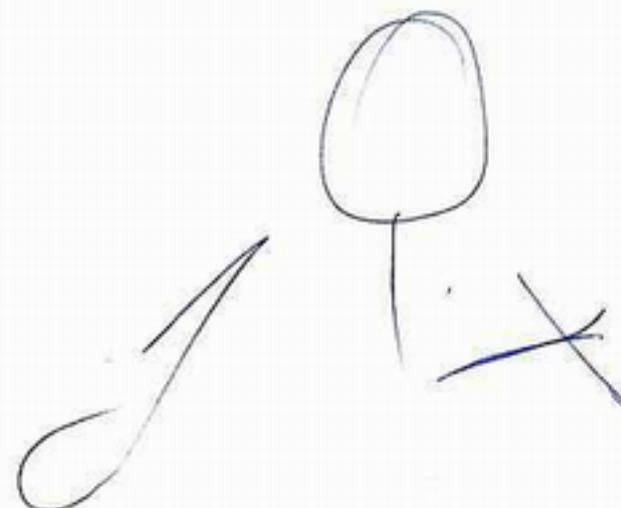
d) Vigencia.

Los convenios, se publicarán dentro de los diez días hábiles, posteriores a aquel en que inicie su vigencia o sean modificados.

Los contratos, se publicarán dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que haya entrado en vigor, pues también se pacta la duración de la vigencia, su inicio y terminación, en caso de existir modificaciones a éstos, se publicarán en el término antes mencionados.

Para el caso de existir otros instrumentos jurídicos, permanecerán publicadas mientras se encuentren vigentes y se actualizarán dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.

Parcialmente Cumplido, se debe señalar si se cuenta con otros instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado.



Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Línea 8000

Características de la Información

g) Las convocatorias, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años

Cumplido

La publicación de las convocatorias, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos otorgados en el inciso g), deberá publicarse los documentos con los cuales se otorgan estos, o en su caso, señalar en su momento las siguientes requisitas:
En relación a las convocatorias otorgadas por el sujeto obligado, ésta contendrá por lo menos:

- a) Objeto.
 - b) Nombre e razón social de la persona física o jurídica que la otorga.
 - c) Vigencia.
 - d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión.
 - e) Condiciones para conservarlas.
 - f) Considerar como evaluaciones, los permisos, licencias e todo aquel documento que permita el ejercicio de un derecho durante un periodo determinado.
- La información publicada deberá contener:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia.
 - b) Nombre e razón social de la persona física o jurídica que la otorga.
 - c) Vigencia, y
 - d) Datos.
- En caso de que una autorización se retire el ejercicio de un derecho vinculado con un bien inmueble, se deberá publicar además, su domicilio o datos de ubicación.
- La información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes

Cumplido

La publicación de la información incluida en el inciso h), se publicará primero las eventos, trabajos o actividades públicas que sigan en su día que permitan los servidores públicos del sujeto obligado y desde el final hasta el final de día de cada día de cada semana, la información se actualizara mensualmente y permanecerá publicada durante el año que transcurre.

i) El lugar, día y hora de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión

Cumplido

La publicación de la información del inciso i), deberá publicarse la propuesta del orden del día que contenga por lo menos:
a) Lugar, día y hora de la sesión.
b) Relación de los temas a tratar de cada sesión.
c) Lugar y hora en que se pueda consultar los documentos públicos relativos a la sesión (en su caso).
La publicación se realizará al menos veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente y estará publicada de forma permanente.

j) Las actas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados

Cumplido

La publicación de la información contenida en el inciso j), deberá publicarse las actas o minutas integrales de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, incluido los órganos de gobierno y comités de disciplina, entre otros.
Cuando se trate de actas o minutas de sesiones en las que se hayan discutido temas de naturaleza reservada o que contengan datos personales, los sujetos obligados deberán emitir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta redacción informativa, justificada en los términos del Capítulo II, del libro Segundo de la Ley.
La información deberá publicarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación y permanecer publicada de forma permanente.

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Ubicaciones

Características de la Información

La publicación de la información, reguladora básica y actos de las reuniones de los consejos ciudadanos, establecidos en el inciso VI, deberá contener lo siguiente:

k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias; y

- a) Fecha y hora de la reunión;
 - b) Lugar de la reunión;
 - c) Nombre de los asistentes (en su caso);
 - d) Duración del cargo y periodo para el que fueron elegidos;
 - e) La referencia a la regulación básica, el sujeto obligado establecido como mínimo;
 - f) Fundamento normativo donde se establezca la existencia del consejo ciudadano;
 - g) Funciones y atribuciones;
 - h) Regulación del desarrollo de sesiones y sesiones;
 - i) Calendario de sesiones;
 - j) Criterios de selección;
 - k) En lo referente a actos:
 - l) Convocatorias y ordenes del día;
 - m) Actas o minutos de las reuniones;
 - n) La información antes mencionada se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o adopción y permanecerá publicada durante su vigencia.
- En relación a las convocatorias y órdenes del día y actas de las reuniones del consejo, ésta contendrá los mismos requisitos que establecen los incisos c) y j) de la Sección VI, publicándose en el momento que establezca los incisos en comento.

Cumplido

l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

La publicación de la información señalada en el inciso l), deberá contener los siguientes resultados y acciones implementadas por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones de manera trimestral (cuando así correspondiera por ley) y/o durante un periodo anual.
Cada información se publicará y actualizara dentro de los diez días hábiles posteriores al de su divulgación o en su caso, al de su elaboración.

Cumplido

VII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado; y

Se entendieron por mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, aquellos que constituyen un canal mediante el cual, la ciudadanía y la población en general, tienen la opción de participar en los asuntos públicos y tomar las decisiones de los sujetos obligados. Para los efectos de los presentes lineamientos se considerarán de forma excluyente, más no limitativa, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana siguientes:

- a) Petición: es un mecanismo a través del cual se le permite a la sociedad, a los poderes públicos la facultad de someter a voto popular cuestiones que tengan que ver con la voluntad popular, con los poderes de la federación o poderes encopetados;
- b) Referéndum: es el proceso por el cual se somete a voto popular leyes o actos de carácter administrativo, de los cuales se solicita la manifestación de la voluntad del pueblo, ya sea aprobando o rechazando la creación, modificación, derogación o sector respecto de la Constitución o leyes cuya inconstitucionalidad sea reprochable en el país;
- c) Iniciativa popular: es la facultad que se le otorga a la ciudadanía para ser capaz de crear y presentar proyectos de ley ante el Poder Legislativo, quien tendrá la obligación de estudiarlos, analizarlos y en su caso, someterlos a votación;
- d) Participación del ciudadano: es el instrumento por el cual se puede pedir la sustitución del algún servidor público que no haya cumplido con los lineamientos para los cuales fue elegido;
- e) Consulta pública en Materia de Desarrollo Urbano: el mecanismo mediante el cual se solicita de la ciudadanía, instituciones y dependencias, sus opiniones y propuestas, sobre todos o algunos de los elementos de los planes y programas de desarrollo urbano en los procedimientos de aprobación, emisión y actualización correspondientes;
- f) Foros de consulta: es cualquier espacio en el que se reúnen expertos o interesados sobre algún tema que tenga un impacto relevante en los distintos ámbitos, ámbitos de actuación debidos o relacionados sobre el mismo;

Los sujetos obligados deberán incluir los distintos mecanismos de participación ciudadana con los que se cuenta, incluyendo todos los datos que le permitan al ciudadano participar. En caso de no existir mecanismos de participación ciudadana, deberá publicarse, por lo menos, un medio de contacto como Internet, correo electrónico, teléfono de oficina y teléfonos de atención a la ciudadanía.

Los mecanismos para la participación ciudadana deberán publicarse durante el tiempo en que ésta se permita. En el caso de los medios de contacto éstos deberán publicarse de manera permanente y actualizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya actualizado alguna modificación.

Cumplido

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 8. Información Fundamental — General.	Lineamiento	Características de la información
VIII. La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.	En lo concerniente a esta fracción, el sujeto obligado deberá publicar la información pública ordinaria que considere de interés para la sociedad, la que se le solicite con mayor frecuencia, o bien la que el Consejo del Instituto disponga, debiendo reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Esta información deberá actualizarse de manera mensual en los casos que así corresponda, o según lo establezca el sujeto obligado en sus criterios.	Cumplido
IX. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.		No Cumplido, no se encontró información relacionada a esta fracción.
Artículo 16. Información fundamental — Partidos políticos.		
1. Es información fundamental de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales acreditadas, y los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales registrados, todos en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, la siguiente:	OCTAVO.- Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 9 al 16 de la Ley, aplicables en lo particular según la naturaleza de cada sujeto obligado, éstos deberán establecer en sus criterios generales de publicación y actualización de información, la forma específica en que se llevará a cabo la publicación y actualización de cada una de las fracciones que le correspondan.	
I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;		Cumplido
II. La declaración de principios, programa de acción, estatutos y demás normas internas;		Cumplido
III. Los nombres y cargos de las dirigencias, estatal, distritales y municipales;		Cumplido
IV. Los informes trimestrales, anuales, de precampaña y de campaña sobre financiamiento;		Cumplido
V. El origen y destino de los recursos públicos y privados que reciban, o de los que generen;		Cumplido
VI. La información contenida en los contratos que suscriban para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, en los que se utilicen recursos públicos;		Cumplido
VII. El inventario de los bienes muebles e inmuebles, con indicación de la fuente de financiamiento con que se adquirieron o arrendaron o que le sean donados;		Cumplido
VIII. Los gastos de comunicación social;		Cumplido
IX. Las listas de los aspirantes candidatos a cargos de elección popular; y		Cumplido

Observaciones al cumplimiento de la publicación de la información fundamental del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI Jalisco)

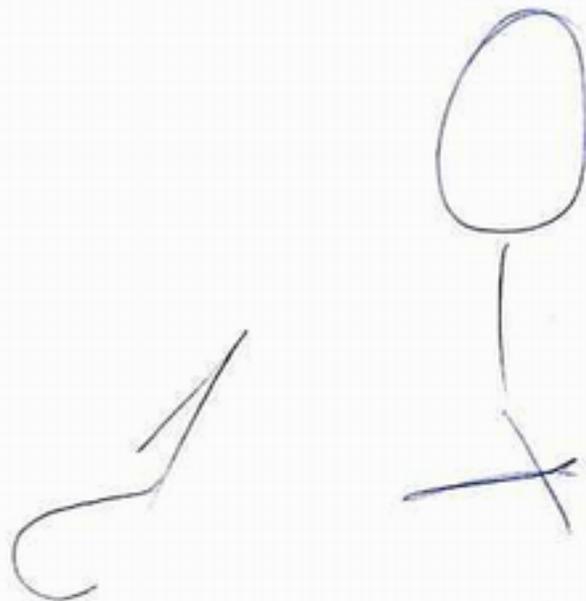
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 8. Información Fundamental — General.

Enlace

Características de la Información

X. La que acuerde su dirigencia estatal.

Cumplido

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a stylized cursive 'A' with a long tail. The initials are a large circle above a vertical line, which ends in a horizontal crossbar.