

# Recomendaciones a la Contraloría del Estado en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Contraloría del Estado, el 24 de enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **59.09** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Contraloría del Estado, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación **(P)**
- Vigencia **(V)**
- Accesibilidad **(A)**
- Información completa **(C)**

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Contraloría del Estado / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Contraloría del Estado, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la agenda, el itinerario y los resultados obtenidos por cada viaje realizado, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los conceptos de las percepciones y deducciones.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías hechas a la Contraloría del Estado, mencionando la entidad o empresa auditora, objetivo de la auditoría y resultados; asimismo publicar un listado con la información relativa a las auditorías practicadas por la Contraloría del Estado en ejercicio de su facultad con los siguientes rubros: entidad auditada, objetivo y resultados de la auditoría.

### INFORMACIÓN REGULATORIA

Marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento.

P 1 V 1 A 0 C 1

- Publicar el marco normativo que regule la existencia, funciones y atribuciones de la Contraloría del Estado, ya que únicamente se publica lo referente al marco normativo en materia de transparencia. (Ley de Transparencia del Estado, Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y Reglamento del Instituto de Transparencia).

### TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleve a cabo, así como las metas y objetivos de éstos.

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar información relativa a los programas operativos que lleve a cabo la Contraloría, incluyendo sus metas y objetivos.

## RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga.

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como la información sobre cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de que la Contraloría disponga, en el vínculo de “participación ciudadana” de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página de Internet.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 1 V 1 A 0 C 1

- Publicar la información en el vínculo de “unidad de transparencia” de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>), toda vez que la información se encuentra publicada en el vínculo de “estructura orgánica”, lo que dificulta su acceso.

Procedimiento de acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P 1 V 1 A 1 C 1

- La estructura orgánica se encuentra publicada en la página de Internet de la Contraloría. Sin embargo, en el vínculo de “estructura orgánica” de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>), se encuentra el organigrama de la unidad de transparencia, debiendo publicarse la estructura orgánica de la Contraloría del Estado.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada el 24 de enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Administración en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Administración, el 23 de enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **80.26** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Administración, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Administración / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Administración del Estado, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar la información, por lo menos del mes anterior, ya que la información publicada incluye los gastos realizados hasta junio de 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 0 A 1 C 0

- Publicar la información con un máximo de un mes posterior a su ejecución, debido a que la información publicada corresponde al mes de julio de 2006.
- Publicar la agenda, el itinerario y los resultados obtenidos por cada viaje realizado.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, el objetivo de la auditoría y los resultados.

Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos

P 1 V 1 A 1 C 0

- Publicar:
  - La justificación técnica y financiera.
  - El plazo y demás condiciones de cumplimiento.
  - El nombre o razón social de la persona física o jurídica con la que se haya celebrado el contrato.
  - Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.

- Publicar los resultados de las convocatorias, ya que aún cuando sí existe un vínculo, éste no enlaza a la información correspondiente.

Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable

P 1 V 1 A 1 C 0

- Debido a que únicamente se encuentra publicada la información referente a las contrataciones de bienes inmuebles, se recomienda publicar:
  - Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados. En caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico.
  - El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato.
  - Los plazos de cumplimiento de los contratos.

### INFORMACIÓN REGULATORIA

Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los convenios del ejercicio 2006, toda vez que la información publicada corresponde a convenios celebrados en 2005.
- En caso de no haberse efectuado convenios a la fecha, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

### TOMA DE DECISIONES

- Se encuentra publicada la información completa correspondiente a este rubro temático.

### RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga.

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga. El punto se calificó como cumplido debido a que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

Procedimiento de acceso a la información pública

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar el procedimiento detallado para acceder a la información pública de la Secretaría, ya que aún cuando se cuenta con un vínculo, éste contiene la Ley de Transparencia y el contacto con la Unidad de Transparencia e Información.



## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P	1	V	1	A	1	C	1
---	---	---	---	---	---	---	---

- Incorporar información sobre las atribuciones y obligaciones de los órganos internos (unidades orgánicas).

El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas

P	1	V	1	A	1	C	0
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar el calendario y la agenda de sesiones ya que únicamente se tienen publicadas las actas.
- Publicar la agenda por lo menos 24 horas antes de llevarse a cabo la sesión.

Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera

P	1	V	1	A	1	C	0
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar las convocatorias toda vez que la información publicada incluye únicamente el procedimiento de reclutamiento y selección.

El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos

P	1	V	1	A	1	C	0
---	---	---	---	---	---	---	---

- Incorporar la información de los inmuebles a este rubro.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Cultura en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Cultura, el 24 de enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **52.08** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Cultura, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Cultura / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Cultura, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Gastos en materia de comunicación social

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar los gastos en materia de comunicación social que se generen con cargo a la partida de gastos de difusión, publicaciones y edición de trabajos de gobierno, con un máximo de un mes posterior a su ejecución ya que se encuentran publicados hasta agosto del 2005.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 0 A 0 C 0

- Publicar los viajes oficiales en un apartado especial para esta fracción ya que se encuentran publicados en el rubro de “gastos en materia de comunicación social”.
- Publicar la agenda, el itinerario y los resultados obtenidos por cada viaje realizado, con un máximo de un mes posterior a su ejecución, toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2005.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desglosar los conceptos de las percepciones y deducciones.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, objetivo y resultados de la auditoría.

## INFORMACIÓN REGULATORIA

Marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento.

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar el marco normativo que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Cultura, ya que aún cuando existe el vínculo en la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>), la información que se publica es un calendario de eventos.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleve a acabo, así como las metas y objetivos de éstos.

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar información relativa a los programas operativos anuales, que deberán mantenerse publicados por el ejercicio fiscal correspondiente.

## RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga.

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga. El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría de Cultura (domicilio oficial, teléfonos, correo, responsables, etc.)

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar el procedimiento detallado para acceder a la información pública de la Secretaría, ya que aún cuando se cuenta con un vínculo, éste contiene la Ley de Transparencia y el contacto de la Unidad de Transparencia e Información.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Desarrollo Rural en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural, el 6 de Febrero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **68.75** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Desarrollo Rural / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar los gastos en materia de comunicación social, como máximo un mes posterior a su ejecución, ya que se encuentran publicados a septiembre del 2005.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 0 A 1 C 0

- Publicar la información sobre el itinerario, la agenda y los resultados de los viajes oficiales de la Secretaría, con un máximo de un mes posterior a su ejecución, en virtud de que la información publicada corresponde al ejercicio 2005.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desglosar los conceptos de las percepciones y deducciones.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, el objetivo y los resultados de la auditoría.

### REGULATORIO

El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado

P 1 V 1 A 0 C 1

- Ubicar la información en el vínculo correspondiente, ya que la información se encuentra publicada en "Funciones".



## RELACION CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como la información sobre cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de que la Secretaría disponga, en el vínculo de “participación ciudadana” de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página de Internet.

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública de la Secretaría

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar la estructura orgánica de la Secretaría, ya que aún cuando se cuenta con un vínculo, éste no despliega la información correspondiente.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Febrero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Desarrollo Urbano en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano, el 26 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **58.93** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Desarrollo Urbano / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Desarrollo Urbano, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar la información relativa a los viajes oficiales, incluyendo su costo, itinerario, agenda y resultados, ya que aún cuando se cuenta con el vínculo, éste no despliega la información correspondiente.
- Se recomienda publicar la información con un máximo de un mes posterior a su ejecución.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desglosar los conceptos de las percepciones y deducciones.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, objetivo y resultados de la auditoría, ya que aún cuando se cuenta con el vínculo, éste no contiene información.

Convocatorias y resultados: para obras públicas, adquisiciones, concesiones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios: justificación técnica y financiera, identificación del contrato, monto, nombre y razón social, plazo, modificaciones

P 1 V 0 A 1 C 0

- Publicar la justificación técnica y financiera de los resultados y mantener actualizada la información de forma mensual, toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2006.

Contrataciones: obras públicas, bienes adquiridos, arrendados y contratados: monto, proveedor, plazos de cumplimiento

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar las contrataciones para obras públicas que se hayan celebrado detallando el monto; nombre del proveedor, contratista o persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato y los plazos de cumplimiento.

## INFORMACIÓN REGULATORIA

Marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento.

P 1 V 1 A 0 C 1

- Publicar el marco normativo en el apartado de transparencia, ya que aunque existe el vínculo de la fracción, éste no enlaza a un archivo que contenga esta información.

## RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Los servicios que ofrecen, manuales, información sobre trámites, requisitos y formatos.

P 1 V 1 A 0 C 1

- Publicar la información en el apartado de transparencia, ya que está publicado en el vínculo de “información” de la página inicial, que enlaza a información en gobierno donde a su vez se requiere acceder a varios vínculos más, lo que dificulta el acceso.

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga.

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga.
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría, incluyendo domicilio oficial, teléfonos, correo electrónico y responsables, ya que aún cuando se cuenta con el vínculo, éste no contiene la información correspondiente.

Procedimiento de acceso a la información pública

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos.

Calendario y agenda de las sesiones : minutas o actas

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar mensualmente, el calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como sus minutas o actas y, en caso de no existir, publicar una leyenda donde así se señale.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Finanzas en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Finanzas, el 30 de enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **95.59** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Finanzas / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Finanzas, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.



## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 1 V 1 A 1 C 1

- Incluir los conceptos de los gastos y desglosar los montos erogados por cada uno de ellos, publicándolos con un máximo de un mes posterior a su ejecución, toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar la información sobre los viajes con un máximo de un mes posterior a su ejecución, en virtud de que la última información publicada corresponde al mes de noviembre de 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar la cuenta pública desagregada por cada sujeto obligado por la ley.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desglosar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Presupuesto anual, informes de ejercicio y estados financieros.

P 1 V 1 A 1 C 1

- Elaborar desgloses del ejercicio presupuestal por cada dependencia y por objeto del gasto.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los resultados y el desglose de las observaciones, así como la entidad o empresa auditora y las aclaraciones realizadas, ya que únicamente se encuentra información estadística.

Personas u organismos y montos a quienes se entregan recursos públicos e informe de destino.

P 1 V 1 A 1 C 0

- Publicar los informes sobre el uso y destino de los recursos entregados.

Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal que utilicen el Gobernador del Estado, los Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Generales, Directores de Área hasta Jefes de Departamento, así como el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales

P 1 V 1 A 1 C 0

- Publicar los manuales para el control de viáticos y fondos revolventes.

## INFORMACIÓN REGULATORIA

Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los convenios con un máximo de un mes posterior a su firma o entrada en vigor, debido a que los convenios publicados fueron celebrados en septiembre del 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan convenios, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar los programas operativos actualizados al año en vigor toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2005.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Salud en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Salud, el 2 de Febrero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **41.67** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Salud, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Salud / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Salud, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social, ya que aún cuando se encuentra publicada la información sobre las campañas de radio, no se reportan las erogaciones correspondientes.
- Publicar los gastos como máximo un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información sobre el costo, itinerario, agenda y resultados, relativos a los viajes oficiales que realice el personal de la Secretaría, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 0 C 1

- Incluir un vínculo específico para la publicación de esta información toda vez que se encuentra publicada con el nombre de acceso a la información y esto puede dificultar su acceso.
- Desglosar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, el objetivo, los resultados y las aclaraciones.

### REGULATORIO

El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado

P 1 V 1 A 1 C 1

- Establecer el título de la normatividad a que se hace referencia, toda vez que los archivos publicados contienen claves que dificultan su acceso.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar las metas y objetivos de los programas operativos que lleve a cabo la Secretaría.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los servicios que ofrece la Secretaría de Salud, ya que aún cuando sí existe un vínculo, éste no despliega ningún archivo y en su lugar se ubica una leyenda que indica que se encuentra en construcción.

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga, en el vínculo de “participación ciudadana” de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página de Internet.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría de Salud, incluyendo domicilio oficial, teléfonos, correo electrónico y titular.

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Febrero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, el 2 de Febrero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **78.85** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Seguridad Pública, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Contraloría del Estado / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Contraloría del Estado, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.



## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social como máximo un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar la información sobre los viajes con un máximo de un mes posterior a su ejecución, toda vez que los gastos publicados corresponden al ejercicio 2005.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda que especifique esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desglosar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando el periodo auditado, objetivo, resultados, entidad o empresa auditora y aclaraciones realizadas.

### REGULATORIO

El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los documentos íntegros o, en su caso, la parte correspondiente a la Secretaría, ya que únicamente se mencionan los nombres de las leyes o reglamentos.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P	1	V	0	A	1	C	0
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar los programas operativos actualizados al ejercicio en vigor toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2005.
- Desagregar los objetivos y metas pro cada programa, proceso o proyecto.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P	1	V	1	A	1	C	1
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar el nombre del titular o encargado de la Unidad de Transparencia e Información.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P	1	V	1	A	1	C	1
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Febrero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Turismo en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Turismo, el 1 de Febrero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **41.67** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Turismo, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Turismo / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Turismo, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social, como máximo un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información sobre el costo, itinerario, agenda y resultados, relativos a los viajes oficiales que realice la Secretaría, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, el periodo, objetivo, resultados y aclaraciones.

### REGULATORIO

El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los documentos íntegros correspondientes al marco normativo que regulen la existencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar las metas y objetivos de los programas operativos anuales del ejercicio en vigor.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos

P 1 V 1 A 1 C 1

- Establecer un vínculo específico para que se despliegue esta información, ya que aún cuando sí se tiene publicada, se puede dificultar su acceso.

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como otros mecanismos de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga, en el vínculo de participación ciudadana de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría, incluyendo domicilio oficial, teléfonos, correo electrónico y titular o responsable.

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Febrero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Vialidad y Transporte en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Vialidad y Transporte, el 31 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **53.57** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Vialidad y Transporte, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Vialidad y Transporte / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Vialidad y Transporte, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.



## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social como máximo un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información sobre los costos, itinerario, agenda y resultados de los viajes oficiales de la Secretaría, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando a la entidad o empresa auditora, periodo auditado, objetivo de la auditoría, resultado y aclaraciones.

### REGULATORIO

Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los convenios del ejercicio en vigor toda vez que la información publicada corresponde a 2005.
- En caso de no haberse efectuado convenios a la fecha, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar de manera desagregada los titulares, conceptos y vigencia de las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar el programa operativo anual, donde se determinen las metas y objetivos del ejercicio fiscal vigente, ya que la información publicada corresponde a 2005.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga

P 1 V 1 A 1 C 1

- Se recomienda publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga, en el vínculo de participación ciudadana de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría incluyendo domicilio oficial, teléfonos, correo electrónico y titular o responsable.

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar la estructura orgánica actualizada al año en vigor, ya que en la el vínculo de página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>), se encuentra publicado el organigrama del 2005.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el 31 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **47.92** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría del Trabajo y Previsión Social / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social, especificando concepto y monto erogado, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información sobre los costos, itinerario, agenda y resultados de los viajes oficiales de la Secretaría, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda que explique esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando el órgano o empresa auditora, el periodo auditado, el objetivo, los resultados y las aclaraciones realizadas.

### REGULATORIO

El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado

P 1 V 1 A 0 C 1

- Establecer un vínculo con el título “marco normativo” en la página principal para facilitar su acceso, puesto que se encuentra publicado en el vínculo de “La Secretaría”
- Además de mencionar el marco normativo, se recomienda publicar mediante un link los archivos correspondientes a cada ley o reglamento mencionados.
- El vínculo de “marco normativo” de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>), enlaza a la página de la Secretaría, pero no al marco normativo.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar al año en vigor, las metas y objetivos de los programas operativos que lleve a cabo la Secretaría.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga, en el vínculo de participación ciudadana de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página de Internet.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría, incluyendo el domicilio oficial, teléfonos, correo electrónico, titular o responsable y horario de atención.

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría General de Gobierno en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría General de Gobierno, el 31 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **50.00** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría General de Gobierno, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación **(P)**
- Vigencia **(V)**
- Accesibilidad **(A)**
- Información completa **(C)**

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría General de Gobierno / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría General de Gobierno, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.



## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas , mencionando entidad o empresa auditora, periodo auditado, objetivo, resultados y aclaraciones.

### TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar el programa operativo anual del ejercicio vigente, donde se incluyan los objetivos y metas de los programas, procesos y proyectos.

## RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga.

P 1 V 1 A 1 C 1

- Se recomienda publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga, en el vínculo de participación ciudadana de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría, incluyendo domicilio oficial, teléfonos, correo electrónico, titular o responsable y horario de atención.

Procedimiento de acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar el funcionamiento y atribuciones de sus órganos internos.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones al Despacho del Gobernador en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet del Despacho del Gobernador<sup>1</sup>, el 8 de Febrero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **62.50** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia, de la página de Internet del Despacho del Gobernador incluyendo como parte de la evaluación las páginas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y la de Información Pública del Gobierno del Estado.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

---

<sup>1</sup> Se consideraron como parte de la evaluación al Despacho del Gobernador, las páginas de Internet del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y la de Información Pública del Gobierno del Estado

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación dividida de la información en dos o más sitios de Internet (Despacho del Gobernador / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable al Despacho del Gobernador, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social como máximo un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información sobre el costo, itinerario, agenda y los resultados de los viajes oficiales del Gobernador y demás personal que labora en el Despacho, con un máximo de un mes posterior a su ejecución.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos de cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando el objetivo, periodo, órgano o empresa auditora, resultados y aclaraciones correspondientes.

### REGULATORIO

El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar el marco normativo en la página del Despacho del Gobernador o en la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se tomó como cumplido ya que COPLADE sí cuenta con la publicación correspondiente.

Las leyes, códigos y decretos que está obligado a promulgar

P 1 V 1 A 0 C 1

- Publicar los documentos íntegros de las leyes, códigos y decretos, de manera accesible, ya que no existe un vínculo para ello.

Las disposiciones que emita en uso de su facultad reglamentaria

P 1 V 1 A 0 C 1

- Publicar de manera accesible la información correspondiente a las disposiciones reglamentarias emitidas, ya que aún cuando se encuentran publicadas en el Periódico Oficial, no se cuenta con un vínculo en la página del Despacho del Gobernador.

Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas

P 1 V 1 A 0 C 1

- Incluir un vínculo específico que contenga la información a que se refiere esta fracción, ya que la publicación se realiza dentro del espacio de Asuntos Internacionales y esto puede dificultar su acceso.

Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar el programa operativo anual del ejercicio fiscal vigente, donde se señalen las metas y objetivos de los programas, procesos y proyectos.

El Plan Estatal de Desarrollo, así como los reportes de avance, en términos porcentuales, de la consecución de metas y resultados que se deriven del mismo.

P 1 V 1 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a esta fracción de manera unificada para facilitar el acceso, ya que el Plan de Estatal de Desarrollo se encuentra publicado en la página de COPLADE, y los avances están publicados en la página del Despacho del Gobernador.
- Se consideraron como avances, los informes de gobierno.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

P 1 V 1 A 0 C 1

- Publicar el directorio de los servidores públicos en un vínculo con el título de la fracción, ya que se encuentra publicado en el vínculo de Relaciones Públicas de la página del Despacho del Gobernador.

El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los datos relativos a la Unidad de Transparencia del Despacho del Gobernador.
- Se calificó como cumplido el punto puesto que se encuentran publicados los datos de la unidad de transparencia de COPLADE.

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Febrero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Procuraduría General de Justicia en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Procuraduría General de Justicia del Estado, el 25 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **86.54** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Procuraduría General de Justicia, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad



## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Procuraduría General de Justicia / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Procuraduría General de Justicia, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar los gastos como máximo un mes posterior a su ejecución, ya que los gastos publicados están actualizados a diciembre del 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 0 A 1 C 0

- Publicar la información sobre la agenda y resultados de los viajes oficiales que realice el personal de la Procuraduría, así como los destinos y los gastos efectivamente erogados, ya que la información publicada corresponde a gastos por comprobar.
- Se recomienda publicar la información con un máximo de un mes posterior a su ejecución, en virtud de que la información publicada corresponde a junio del 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando el órgano o empresa auditora, periodo, objetivo, resultados y aclaraciones.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P	1	V	0	A	1	C	1
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar el programa operativo anual del ejercicio fiscal vigente, incluyendo los objetivos y metas de los programas, procesos y proyectos correspondientes, toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2005.

Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia

P	1	V	1	A	1	C	1
---	---	---	---	---	---	---	---

- Actualizar la información de forma mensual.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos

P	1	V	1	A	1	C	1
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar el manual de servicios.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Desarrollo Humano en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Humano, el 26 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **50.00** sobre 100

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Humano, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación **(P)**
- Vigencia **(V)**
- Accesibilidad **(A)**
- Información completa **(C)**

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Desarrollo Humano / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Desarrollo Humano se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, objetivo, periodo, resultados y aclaraciones correspondientes.

### INFORMACIÓN REGULATORIA

Marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento.

P 1 V 1 A 1 C 1

- Incluir la publicación del marco normativo en la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>), para facilitar su acceso.

### TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleve a acabo, así como las metas y objetivos de éstos.

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar el programa operativo anual, incluyendo los objetivos y metas de los programas, procesos y proyectos, del ejercicio fiscal vigente.

## RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Servicios: manuales, información sobre trámites, requisitos y formatos

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar el manual de servicios de la Secretaría.

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga.

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los datos de contacto (teléfono, dirección, correo, etc.), así como cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga, en el vínculo de participación ciudadana de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

Unidad de transparencia: nombre, domicilio oficial y dirección electrónica

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información relativa a la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría, incluyendo domicilio oficial, teléfonos, correo electrónico, titular o responsable y horario de atención.

Procedimiento de acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Educación en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Educación, el 29 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **91.07** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Educación, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad



## RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Educación, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social	P	1	V	1	A	1	C	1
--	---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar los gastos de comunicación social como máximo un mes posterior a su ejecución, en virtud de que los gastos publicados corresponden a diciembre del 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados	P	1	V	1	A	1	C	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar la agenda y los costos de cada viaje en una misma carpeta o documento, ya que se encuentran publicados en diferentes archivos y esto dificulta su acceso e impide la identificación conjunta de ambos documentos.
- Publicar la información dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su ejecución.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados	P	1	V	1	A	1	C	1
--	---	---	---	---	---	---	---	---

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso	P	0	V	0	A	1	C	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas, mencionando la entidad o empresa auditora, el periodo, objetivo y resultados de la auditoría, así como las aclaraciones correspondientes.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleve a cabo, así como las metas y objetivos de éstos.

P	1	V	0	A	1	C	1
---	---	---	---	---	---	---	---

- Publicar el programa operativo anual del ejercicio vigente, el que deberá incluir las metas y objetivos de los programas, procesos y proyectos. La información publicada corresponde al ejercicio 2005.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Medio ambiente para el Desarrollo Sustentable, el 31 de Enero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **80.77** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Medio Ambiente / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Medio Ambiente, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.

## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar los gastos en materia de comunicación social con un máximo de un mes posterior a su ejecución.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 0 A 1 C 0

- Publicar la agenda y los resultados de los viajes oficiales y actualizar la información de forma mensual, ya que la última información publicada corresponde al ejercicio 2005.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar las auditorías practicadas incluyendo entidad o empresa auditora, periodo, objetivo, resultados y aclaraciones, dentro de un periodo máximo de un mes posterior a la entrega de los resultados o aclaraciones, toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2005.

## REGULATORIO

El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento

P 0 V 0 A 1 C 0

- Publicar los documentos íntegros, ya que aún cuando se cuenta con el vínculo correspondiente, éste no despliega ninguna información.

Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar la información dentro de un plazo de un mes posterior a su firma o entrada en vigor y, en caso de que no se hayan celebrado convenios en algún periodo, se recomienda publicar una leyenda donde así se señale, ya que la información publicada corresponde al año 2004.

## TOMA DE DECISIONES

Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar los programas operativos anuales del ejercicio en vigor, incluyendo las metas y objetivos de los programas, procesos y proyectos, toda vez que la información publicada corresponde al ejercicio 2004.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos

P 1 V 1 A 1 C 1

- Publicar el funcionamiento y atribuciones de sus órganos internos.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Enero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.

# Recomendaciones a la Secretaría de Promoción Económica en materia de Transparencia e Información Pública

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia), se emiten las siguientes recomendaciones como resultado de la evaluación realizada a la página de Internet de la Secretaría de Promoción Económica, el 1 de Febrero de 2007, respecto de la publicación de su *información fundamental*.

La calificación global obtenida fue de **78.85** sobre 100.

## METODOLOGÍA

La evaluación consistió en la verificación cuantitativa del cumplimiento a la obligación de publicar la *información fundamental* en la página de Internet de la Secretaría de Promoción Económica, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.

La evaluación se realizó bajo los siguientes criterios, a los que se otorgó un valor de 25% a cada uno:

- Publicación (**P**)
- Vigencia (**V**)
- Accesibilidad (**A**)
- Información completa (**C**)

La información se clasificó en los siguientes rubros temáticos:

- Información financiera
- Información sobre el marco regulatorio
- Información para la toma de decisiones
- Información sobre la organización interna
- Información sobre la relación con la sociedad

## RECOMENDACIONES GENERALES

La publicación de la *información fundamental* en las páginas de Internet permite a la ciudadanía acceder a ella de forma rápida. Sin embargo es necesario asegurar que este proceso sea fácil y claro, por lo que se recomienda atender los siguientes puntos:

- Evitar la publicación de la información en dos o más sitios de Internet (Secretaría de Promoción Económica / Transparencia e Información Pública del Gobierno del Estado) o, en su caso, publicar la totalidad de la información fundamental en cada uno de ellos.
- Publicar la información fundamental con un vínculo específico que lleve el título correspondiente a cada fracción de los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia.
- Mantener la información actualizada dentro de un periodo máximo de un mes posterior a su generación, de acuerdo con su naturaleza.
- En caso de que en un periodo determinado no se genere nueva información o se trate de información que no es aplicable a la Secretaría de Promoción Económica, se recomienda publicar una leyenda donde se señale esta situación.
- En caso de que la página requiera mantenimiento o de que se esté actualizando la información de alguna fracción, se sugiere cuidar que la inhabilitación no se prolongue por más de 5 días hábiles.



## RECOMENDACIONES POR FRACCIÓN Y RUBRO TEMÁTICO

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Los gastos en materia de comunicación social

P 1 V 0 A 1 C 1

- Publicar la información sobre los gastos en materia de comunicación social con un máximo de un mes posterior a su ejecución, toda vez que la información publicada corresponde a julio del 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde así se señale.

Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados

P 1 V 0 A 1 C 0

- Incluir la agenda de los viajes y publicar la información con un máximo de un mes posterior a su ejecución, ya que la última información publicada corresponde a junio del 2006.
- En caso de que en un periodo mensual no existan gastos de esta naturaleza, se sugiere publicar una leyenda donde se señale esta situación.

La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados

P 1 V 1 A 1 C 1

- Desagregar los montos por cada concepto de percepción y deducción.

Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar la información correspondiente a las auditorías practicadas (nombre del auditor, en qué consistió la auditoría y el desglose de los resultados).

### REGULATORIO

Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas

P 1 V 1 A 1 C 1

- En caso de no haber celebrado ningún convenio en un periodo determinado, se recomienda publicar una leyenda que lo señale, ya que la última información presentada corresponde a julio del 2006.

## RELACION CON LA SOCIEDAD

Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga

P 1 V 1 A 1 C 1

- Se recomienda publicar los datos de contacto como teléfono, dirección, correo electrónico y cualquier otro mecanismo de participación ciudadana de los que la Secretaría disponga, en el vínculo de participación ciudadana de la página de Internet de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<http://informacionpublica.jalisco.gob.mx>).
- El punto se calificó como cumplido, ya que se cuenta con un buzón de contacto en su página.

La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública

P 0 V 0 A 0 C 0

- Publicar, de forma clara y detallada, el procedimiento que oriente al ciudadano para acceder a la información pública.

**Nota:** Recomendaciones elaboradas con base en la evaluación aplicada en Febrero del 2007. Cualquier cambio realizado después de este periodo, no se tomó en consideración.