

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

FONDO DE APOYO MUNICIPAL 2010

Contenido

Fundamento Legal	3
Antecedentes	3
Metodología.....	4
Objetivo.....	4
1. Evaluación de la publicación de la Información Fundamental	5
2. Evaluación de la atención a las solicitudes de información	7
Resultados	8
Resultado de la publicación de la información fundamental por rubro y criterio ..	8
Resultado de la atención a solicitudes de información a través del usuario simulado	9
Recomendaciones Generales	9
Publicación de la información fundamental.....	9
Atención a las solicitudes de información	16

Evaluación del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Transparencia

FONDO DE APOYO MUNICIPAL 2010

Fundamento Legal

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

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

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

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

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

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

Antecedentes

Las evaluaciones realizadas por el ITEI durante 2007 y 2008 se enfocaron en la medición del cumplimiento de la publicación de la información fundamental, habiéndose realizado revisiones de aquellos sujetos obligados (SO) que contaban con una página de Internet. Con esa metodología se evaluaron hasta 2008 a 210

SO al menos en una ocasión. En los meses de Mayo a Julio de 2007, se practicó una evaluación al **Fondo de Apoyo Municipal**, obteniendo una calificación de **25.93** puntos sobre 100.

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

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

Metodología

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

Objetivo

Determinar el nivel de cumplimiento de publicación de la información fundamental establecida en los artículos 13 y 15 de la LTIPEJ en la página de Internet de **Fondo de Apoyo Municipal**, así como determinar el nivel de cumplimiento en la atención a las solicitudes de información presentadas.

Periodo de Ejecución: del **15 de Abril de 2010 al 10 de Mayo de 2010**, (para la publicación de la información fundamental) y los días **20 de Septiembre de 2010 y 28 de Octubre de 2010** (para el usuario simulado).

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

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

Donde:

C_{final} = Calificación final para la evaluación

VO_i = Valor obtenido por el sujeto obligado *i* en cada aspecto evaluado

n = Total de aspectos evaluados

Escala de calificación: 0% -100%.

Universo:

- Fondo de Apoyo Municipal.

Tipo de metodología: cuantitativa.

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Periodo de levantamiento	15 - 10 de Mayo de 2010
Fuente de información fundamental	Página de Internet http://app.jalisco.gob.mx/PortalTransparencia.nsf/BuscaPorDependencia?OpenForm&dep=Fondo%20de%20Apoyo%20Municipal&str=0

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Medio de presentación	A través del sistema INFOMEX Jalisco
Medio de respuesta	Vía INFOMEX Jalisco.
Fecha de presentación	1 ° solicitud: 20 de Septiembre de 2010 2 ° solicitud: 28 de Octubre de 2010

1. Evaluación de la publicación de la Información Fundamental

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

Criterios de Evaluación:

- **Publicidad (P):** se verifica si la información se encuentra publicada en la página de Internet del sujeto obligado.

- **Vigencia (V):** se verifica si la información publicada se encuentra actualizada de conformidad con el criterio específico establecido en los *Lineamientos Generales para la Publicación de la Información Fundamental*.
- **Accesibilidad (A):** se verifica si la información publicada es de fácil acceso para cualquier persona, principalmente si el título del vínculo que conduce a la información se asemeja a la redacción que le corresponda en la fracción establecida en la LTIPEJ.

Fracciones incluidas en la evaluación practicada al *Fondo de Apoyo Municipal*

Artículo 13	Fondo de Apoyo Municipal
I. Marco normativo	Sí
II. Su estructura orgánica	Sí
III. El informe anual de actividades;	Sí
IV. El calendario y agenda de las sesiones	Sí
V. Los gastos en materia de comunicación social;	Sí
VI. Los viajes oficiales	Sí
VII. Las cuentas públicas	Sí
VIII. El directorio de sus servidores públicos	Sí
IX. La remuneración mensual por puesto	Sí
X. Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos	Sí
XI. Los servicios que ofrecen	Sí
XII. El inventario de bienes inmuebles y vehículos	Sí
XIII. Los convenios	Sí
XIV. Los programas operativos	Sí
XV. Los informes	Sí
XVI. Las concesiones y autorizaciones	Sí
XVII. Presupuesto asignado	Sí
XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas	Sí
XIX. Padrones de beneficiarios de programas sociales	Sí
XX. El padrón de proveedores;	Sí

Artículo 13	Fondo de Apoyo Municipal
XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación	Sí
XXII. Las contrataciones	Sí
XXIII. Las personas u organismos a las que se entreguen recursos públicos	Sí
XXIV. Mecanismos de participación ciudadana	Sí
XXV. Contacto UTI	Sí
XXVI. La información sobre el procedimiento tener acceso a la información pública	Sí

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

2. Evaluación de la atención a las solicitudes de información

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

Sujeto obligado	Solicitudes de información presentadas	Fecha de presentación de solicitudes de información	Medio de presentación	Medio de respuesta
Fondo de Apoyo Municipal	2	1. 20 de Septiembre de 2010 2. 28 de Octubre de 2010	Forma electrónica	INFOMEX

Para el Fondo de Apoyo Municipal, se aplicaron 12 preguntas agrupadas en 4 indicadores. Para el indicador 3 (La respuesta se apega, en su forma, a la LTIPEJ)

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

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

Resultados

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

	Calificación Final	Ponderador*
Publicación Información Fundamental	29%	91%
Atención de solicitudes de información	100%	9%
Calificación final	36%	100%

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

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

Rubro	Accesibilidad	Publicidad	Vigencia	Calificación Final
Relación con la sociedad	100%	100%	100%	100%
Financiero	20%	25%	25%	23%
Regulatorio	23%	23%	23%	23%
Toma de decisión	18%	18%	18%	18%
Organización	10%	10%	10%	10%
Calificación Final	28%	30%	30%	29%

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

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

Recomendaciones Generales

De la evaluación practicada a Fondo de Apoyo Municipal, se realizan las siguientes recomendaciones, tanto en lo que se refiere a la publicación de la información fundamental, como en la atención a las solicitudes de información.

Publicación de la información fundamental

De la evaluación practicada a Fondo de Apoyo Municipal, sobre la obligación de publicar la información fundamental contemplada en los artículos 13 y 15 de la LTIPEJ se desprenden las siguientes recomendaciones de carácter general:

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

Recomendación

FINANCIERO

La remuneración mensual por puesto (IX, 13)

Publicar por lo menos, el nombre, puesto y área a la que pertenece el empleado o servidor público, así como el monto de su remuneración mensual, desglosado por conceptos de percepción y deducción propias del puesto.

La información deberá publicarse, por lo menos, de manera mensual dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al periodo en que se genere, debiendo permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.

Los gastos en materia de comunicación social (V, 13)

Publicar el desglose del monto por concepto, incluyendo el nombre o razón social del proveedor y la fecha del egreso de todas aquellas erogaciones que tengan la finalidad de realizar y difundir mensajes y campañas sobre eventos, actividades, servicios, trámites, programas y proyectos de la dependencia, incluyendo los costos de los estudios y servicios necesarios para la realización de campañas de comunicación y publicitarias, su diseño y conceptualización; la producción y copiado, así como la publicación y difusión masiva a través de la televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, Internet, medios impresos y electrónicos nacionales e internacionales, y cualquier otro medio de comunicación complementario.

Además se incluirán los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o jurídicas que presten servicios afines para la elaboración y difusión de campañas, así como los costos de edición, impresión y encuadernación de folletos, guías, libros y manuales publicitarios.

La información deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realizaron las erogaciones. Y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.

Los montos asignados, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal utilizados (V, 15)

Publicar los lineamientos para su aplicación y comprobación, así como los montos asignados a cada una de las dependencias, incluyendo por lo menos:

- Monto asignado;
- Nombre de la dependencia;
- Nombre y cargo del responsable del fondo revolviente; y
- Vigencia

La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega de los recursos o a su modificación, y permanecer publicada durante la vigencia del encargo del responsable del fondo.

Recomendación

Los viajes oficiales (VI, 13)

Publicar la Información relativa a cada uno de los viajes oficiales que en el ejercicio de sus funciones se hayan realizado, desglosando por cada viaje:

- a) Nombres y puestos de quienes realizaron el viaje;
- b) Origen y destino;
- c) Fecha y hora de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación; y
- e) Agenda con las actividades que se realizarán, así como los resultados obtenidos.

Debe permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada y ser actualizada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realizó el viaje.

Presupuesto asignado (XVII, 13)

Publicar el presupuesto anual de egresos autorizado desglosando a nivel de partida, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización por la autoridad correspondiente y la distribución por partida deberá publicarse en el mismo plazo a partir de su autorización por el órgano competente.

Publicar los informes mensuales de ejecución, desglosando a nivel de partida, dentro de los veinte días naturales siguientes al cierre del mes al que correspondan.

Publicar los estados financieros que deberán incluir, el estado de situación financiera o balance general, que deberá contener por lo menos la información relativa a los activos, pasivos y capital. Además publicar el estado de resultados que deberá contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos.

La información debe permanecer publicada durante el ejercicio anual de que se trate, y en el caso del presupuesto anual de egresos, hasta la autorización de la distribución del próximo presupuesto anual.

Los resultados de las auditorías practicadas (XVIII, 13)

Publicar la información respecto al resultado de las auditorías practicadas al sujeto obligado que debe contener: 1) Entidad o despacho auditor; 2) Actas de inicio y cierre de auditoría; 3) Periodo auditado; 4) Objetivo de la auditoría; 5) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría; 6) Desglose de las observaciones realizadas; 7) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y, 8) Dictamen o resultados finales.

Debe publicarse en un plazo no mayor a diez días hábiles

Recomendación

siguientes a la entrega del dictamen o de los resultados finales.

El padrón de proveedores (XX, 13)

Publicar para cada proveedor registrado: 1) Clave de registro en el padrón; 2) Nombre o razón social de la persona física o jurídica; 3) Nombre comercial; 4) Giro comercial; 5) Domicilio fiscal; 6) Teléfono; y 7) Página de Internet (en su caso).

Debe estar permanentemente publicada y en caso de existir modificaciones, éstas deberán publicarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes posterior a aquel en que se hayan realizado las modificaciones.

Las convocatorias a concurso público o licitación (XXI, 13)

Publicar por cada convocatoria: 1) Especificaciones técnicas y condiciones generales; 2) Requisitos que deberá reunir el proveedor o comprador; 3) Descripción genérica del desarrollo del procedimiento; y, 4) Fecha, lugar y horario para la recepción y valoración de las propuestas. Deben publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución.

Publicar los resultados que deben incluir la justificación técnica y financiera, y el nombre o razón social del adjudicado. Deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ésta se emita y permanecer publicada durante un mínimo de cinco hábiles.

Publicar el contrato íntegro una vez que haya sido celebrado. Debe publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriba por las partes y permanecer publicado durante el ejercicio (s) anual (es) en el que tenga vigencia.

Las contrataciones (XXII, 13)

Publicar los contratos íntegros, detallando por cada contrato: 1) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico; 2) El monto; 3) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y, 4) Los plazos de cumplimiento de los contratos.

Deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicados durante el (los) ejercicio(s) anual(es) en el (los) que tenga vigencia.

De preferencia deberán publicarse los contratos íntegros. En caso de existir modificaciones en los contratos, éstas deberán

Recomendación

publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que se suscriban por las partes y permanecer publicadas durante los ejercicios anuales que tengan vigencia.

Las personas u organismos a los que se entreguen recursos públicos (XXIII, 13)

Publicar los documentos íntegros donde conste la entrega de recursos públicos y los informes que se generen por el ejercicio de dichos recursos, especificando en su caso, el nombre de la persona o representante del destinatario, dirección y teléfonos. Además se deberá asentar que se convierte en sujeto obligado por la LTIPEJ.

Deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se hayan entregado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan otorgado.

Los informes sobre el uso y destino deben publicarse dentro los tres días hábiles siguientes a aquel en que se reciban por el sujeto obligado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan recibido.

Cuando la dependencia no contemple la entrega de esos recursos dentro de su presupuesto, deberá declararse la incompetencia de la información debidamente argumentada.

ORGANIZACIÓN

Su estructura orgánica (II, 13)

Publicar el organigrama o estructura funcional del sujeto obligado, que debe incluir las unidades jerárquicas hasta el cuarto nivel. Además deberá publicarse el objetivo y las principales funciones y atribuciones de cada unidad orgánica.

Debe permanecer publicada en tanto se encuentre vigente y, en caso de existir modificaciones, deben publicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su entrada en vigor.

El calendario y agenda de las sesiones (IV, 13)

Publicar el calendario de las sesiones de naturaleza no restringida que debe contener: el día, la fecha, la hora y el lugar en que se llevarán a cabo. Debe publicarse dentro del día hábil siguiente al que fue aprobado.

Publicar la agenda temática en la que se debe incluir la relación de los temas a tratar durante cada sesión. Debe publicarse con una anticipación mínima de un día hábil anterior a la celebración de cada sesión o en los términos que establezca su normatividad.

Publicar las minutas o actas íntegras de las sesiones, en las que se contemple el desarrollo de los asuntos tratados y los nombres y las firmas de los participantes. Deben publicarse dentro de los 5

Recomendación

días hábiles posteriores a su aprobación.

Toda la información debe permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.

Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos (X, 13)

Publicar las convocatorias para la ocupación de los puestos vacantes que debe incluir los requisitos que se precisen en las disposiciones legales de cada sujeto obligado. Deben publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución.

Publicar, de manera permanente, los criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos.

Publicar la resolución y los documentos que integraron el proceso de selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se emita, debiendo permanecer publicados durante un mínimo de cinco días hábiles.

El inventario de bienes inmuebles y vehículos (XII, 13)

Publicar el inventario de bienes inmuebles, que debe contener: 1) Ubicación; 2) Descripción general; 3) Uso; 4) Modalidad jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad; y, 5) Número de inventario.

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

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

REGULATORIO

Los convenios (XIII, 13)

Publicar los convenios íntegros celebrados entre el sujeto obligado y cualquier otra institución pública o privada o, en su caso, un listado que contenga la siguiente información: 1) Identificación del convenio; 2) Objeto; 3) Partes; y, 4) Vigencia.

Deben publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a aquel en que inicie su vigencia o sean modificados y permanecer publicados en tanto se encuentren vigentes.

Las concesiones y

Recomendación

autorizaciones (XVI, 13)

Las concesiones estatales deberán contener por lo menos: objeto; nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo; su vigencia; número de identificación del documento; contraprestación pactada; y las condiciones para conservarla.

En cuanto a las autorizaciones, los permisos y licencias deberá publicarse por lo menos: tipo de autorización, nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó la autorización; vigencia; y motivo de la autorización.

Deberá actualizarse la información dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

TOMA DE DECISIÓN

Plan Estatal de Desarrollo y sus avances porcentuales (III, 15)

Deberá publicarse el Plan Estatal de Desarrollo y por lo menos un reporte de avance porcentual del ejercicio anual sobre las metas y resultados de los programas. Dentro de un periodo no mayor a diez días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y deberá permanecer publicado, en tanto se encuentre vigente.

Los reportes de avance porcentual del ejercicio anual deberán publicarse dentro de los siguientes diez días hábiles del mes de marzo del año siguiente.

Planes y programas derivados de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios (IV, 15)

Deberán publicarse los planes y programas que sean distintos a los Programas Operativos Anuales conteniendo, por lo menos: Nombre y tipo del plan o programa; objetivo; responsable (s) de su ejecución; y su vigencia.

Debe publicarse dentro de los diez días hábiles a su aprobación y permanecer publicada durante su vigencia.

Los programas operativos (XIV, 13)

Publicar los programas operativos que deben contener lo siguiente: 1) Nombre y descripción de los programas, procesos o proyectos; 2) Periodo de ejecución; y, 3) Metas y objetivos anuales por programa, proceso o proyecto.

Debe publicarse dentro de los primeros sesenta días naturales de cada año y permanecer publicada durante todo el ejercicio o hasta que se publique el siguiente programa operativo.

Atención a las solicitudes de información

De la evaluación practicada a Fondo de Apoyo Municipal sobre la obligación de atender las solicitudes de información contempladas en el procedimiento de acceso a la información pública establecido en los artículos del 57 al 81 de la LTIPEJ, se desprende que cumplieron de manera satisfactoria los aspectos evaluados. No obstante, de manera general se emiten las siguientes recomendaciones:

Aspectos	Recomendación
Requisitos	- Los únicos requisitos que la LTIPEJ contempla para presentar una solicitud de información son (62, LTIPEJ): <i>I. El nombre del solicitante;</i> <i>II. Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y</i> <i>III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.</i> Solicitar otros requisitos, representa una violación a la LTIPEJ, y por ende al derecho de acceso a la información pública consagrado en la legislación citada.
La respuesta se apeg, en forma, a la LTIPEJ	- Cuando para responder una solicitud de información se remita al solicitante a consultar algún medio de publicación donde se encuentre la información solicitada (78, LTIPEJ), se debe verificar que la información publicada sea específicamente la requerida por el solicitante. Remitir al solicitante a una fuente que realmente no incluye la información que requiere específicamente, representa un agravio contra el principio de máxima revelación (I, 6, LTIPEJ), y una limitante para garantizar el acceso a la información pública. - Cuando por razones de carácter técnico la información fundamental solicitada no se encuentre publicada en medios de fácil acceso y comprensión para las personas (13-18, LTIPEJ), se recomienda que se ponga a disposición para su consulta en el medio que se encuentre dicha información, dado que la información pública contemplada en los artículos del 13 al 18 de la LTIPEJ tiene el carácter de fundamental; es decir, que es información a la que el solicitante debió tener acceso sin interponer una solicitud expresa. Establecer cualquier requisito para acceder a ese tipo de información representa una violación a lo dispuesto en los artículos del 13 al 18 de la LTIPEJ, y un obstáculo para que las personas gocen del acceso universal que garantiza la legislación en la materia para ese tipo de información pública (LTIPEJ), además de que contraviene el principio de publicación y divulgación oportuna y veraz establecido en la fracción II,

del artículo 6 de la LTIPEJ.

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

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

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

Se protege la
información
clasificada como
confidencial

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

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

Anexo

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

	Artículo 13	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
1	I. Marco normativo	100%	100%	100%	100%
2	III. El informe anual de actividades;	100%	100%	100%	100%
3	VII. Las cuentas públicas	100%	100%	100%	100%
4	VIII. El directorio de sus servidores públicos	100%	100%	100%	100%
5	XI. Los servicios que ofrecen	100%	100%	100%	100%
6	XIV. Mecanismos de participación ciudadana	100%	100%	100%	100%
7	XIX. Padrones de beneficiarios de programas sociales	100%	100%	100%	100%
8	XV. Los informes	100%	100%	100%	100%
9	XXV. Contacto UTI	100%	100%	100%	100%
10	XXVI. La información sobre el procedimiento tener acceso a la información pública	100%	100%	100%	100%
11	XVII. Presupuesto asignado	100%	100%	33%	78%
12	II. Su estructura orgánica	50%	50%	50%	50%
13	XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas	50%	50%	50%	50%
14	IV. El calendario y agenda de las sesiones	0%	0%	0%	0%
15	IX. La remuneración mensual por puesto	0%	0%	0%	0%
16	V. Los gastos en materia de comunicación social;	0%	0%	0%	0%
17	VI. Los viajes oficiales	0%	0%	0%	0%
18	X. Las convocatorias de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos	0%	0%	0%	0%
19	XII. El inventario de bienes inmuebles y vehículos	0%	0%	0%	0%
20	XIII. Los convenios	0%	0%	0%	0%
21	XIV. Los programas operativos	0%	0%	0%	0%
22	XVI. Las concesiones y autorizaciones	0%	0%	0%	0%

	Artículo 13	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
23	XX. El padrón de proveedores;	0%	0%	0%	0%
24	XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación	0%	0%	0%	0%
25	XXII. Las contrataciones	0%	0%	0%	0%
26	XXIII. Las personas u organismos a las que se entreguen recursos públicos	0%	0%	0%	0%
	Calificación Final Artículo 13	31%	31%	28%	30%

	Artículo 15	Publicidad	Vigencia	Accesibilidad	Calificación Final
1	II Las disposiciones que emita en uso de su facultad reglamentaria;	100%	100%	100%	100%
2	V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos	40%	40%	40%	40%
3	III. El Plan Estatal de Desarrollo, así como los reportes de avance, en términos porcentuales, en la consecución de metas y resultados que se deriven del mismo;	0%	0%	0%	0%
4	IV. Los planes y programas que se deriven de la aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;	0%	0%	0%	0%
	Calificación final Artículo 15	25%	25%	25%	25%