

## Acta de la Primera Sesión Ordinaria Del Comité de Transparencia y Clasificación de la Información 2023

En uso de la voz, la **Licenciada Luz del Carmen Godínez González**, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, como Presidenta y como integrante de su Comité de Transparencia y Clasificación de la Información, acorde a lo establecido por el artículo 5, punto 1, fracción III del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los saludo y les doy la bienvenida a quienes participarán en la presente sesión, siendo **las 9:00 nueve horas del día 12 doce de septiembre del año 2023**, encontrándonos en las instalaciones del salón Francisco Tenamastli, y con fundamento en el artículo 6 punto 2, del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, damos inicio formal a esta **Segunda Sesión Ordinaria** del Comité de Transparencia y Clasificación de la Información, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos correspondiente al periodo 2022-2027, por lo cual se procede a dar lectura al orden del día propuesto:

No	Tema
I	Lista de asistencia y declaración del quórum.
II	Lectura, aprobación y desarrollo del orden del día.
III	Lectura y aprobación del acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del 2023
IV	Aprobación del listado de las obligaciones de cada área de la CEDHJ de la publicación y carga de la información fundamental en el portal de internet y Plataforma Nacional de transparencias, de conformidad a los artículos 8 y 13 sus fracciones e incisos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
V	Aprobación de los " <b>Lineamientos de Transferencia Documental Primaria</b> " de conformidad con el artículo décimo, fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
VI	Asuntos varios

**Punto I.-** Lista de asistencia y declaración del quórum legal. Se da cuenta que están presentes:  
**I. La Licenciada Luz del Carmen Godínez González**, presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.



Fecha de Sesión: 12 de septiembre de 2023	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ
Código de Documento: ACTCI-02-23 CEDHJ	Elaboró: Carlos Enrique Espinoza González
Tipo de Documento: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la CEDHJ	

**III. La de la voz, la Maestra Alicia Ortega Solís.** Titular del Órgano Interno de Control; y  
**III. El licenciado Carlos Enrique Espinoza González,** Titular de la Dirección de Transparencia,  
ambos de esta Comisión.

En uso de la voz, **Carlos Enrique Espinoza González:** Una vez agotada la lista de asistencia, se declara la existencia de quórum legal, en atención a lo dispuesto por el numeral 5, punto 1, fracción III del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y a lo referido en el párrafo que antecede y se procede a desahogar el orden del día propuesto.

**Punto II.-** Lectura, aprobación y desarrollo del orden del día.

Informo el orden del día a quienes integramos este Comité de Transparencia para efecto de que tengan a su consideración votar y en su caso aprobar: como **punto I**, lista de asistencia y declaración de quórum legal; **punto II**, lectura, aprobación y desarrollo del orden del día; **punto III**, Lectura y aprobación del acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del 2023; **punto IV**, Aprobación del listado de las obligaciones de cada área de la CEDHJ de la publicación y carga de la información fundamental en el portal de internet y Plataforma Nacional de transparencias, de conformidad a los artículos 8 y 13 sus fracciones e incisos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; **punto V**, aprobación de los “**Lineamientos de Transferencia Documental Primaria**” de conformidad con el artículo décimo, fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. **punto VI**, Asuntos Varios.

En uso de la voz, **La Licenciada Luz del Carmen Godínez González,** Una vez leída el orden del día, se pone a su consideración, para que en votación económica levanten su mano si la aprueban.

**Se aprueba por unanimidad el orden del día propuesto.**

En uso de la voz, el **Carlos Enrique Espinoza González:** Una vez desahogados los puntos **I** y **II**, se continua con el desahogo del orden del día y se pasa al **Punto III.- Lectura y aprobación del acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del 2023.**

En uso de la voz, **Carlos Enrique Espinoza González:** continuamos con el desahogo del orden del día y pasamos al punto **III**, referente a la lectura y aprobación del acta pasada de la segunda sesión Extraordinaria del año 2023, misma que ha sido conocida y revisada por los integrantes de

Fecha de Sesión: 12 de septiembre de 2023	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ
Código de Documento: ACTCI-02-23 CEDHJ	Elaboró: Carlos Enrique Espinoza González
Tipo de Documento: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la CEDHJ	

este Comité, por lo que se pone a su consideración la dispensa de la lectura del acta, y se somete a su votación, para su aprobación.

La **Licenciada Luz del Carmen Godínez González** se pone a su consideración la propuesta del **punto III**, para que en votación económica levanten su mano si la aprueban.

**Se aprueban por unanimidad la dispensa de la lectura y el acta de la Segunda Sesión extraordinaria del año 2023.**

En uso de la voz **Carlos Enrique Espinoza González** menciona que: **Se procede con el orden del día y se pasa al Punto IV para la Aprobación del listado de las obligaciones de cada área de la CEDHJ de la publicación y carga de la información fundamental en el portal de internet y Plataforma Nacional de transparencias, de conformidad a los artículos 8 y 13 sus fracciones e incisos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, consistente en lo siguiente:**

### **Artículo 8**



Fecha de Sesión: 12 de septiembre de 2023	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ
Código de Documento: ACTCI-02-23 CEDHJ	Elaboró: Carlos Enrique Espinoza González
Tipo de Documento: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la CEDHJ	

UGD	Genera Información	Frecuencia de Carga	Término Publicación	Responsable	Obligaciones Comunes (Información Fundamental - General)	Información Actualizada	Información Completa	Información Accesible	Observaciones
<b>I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:</b>									
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	a) La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	c) Los lineamientos estables de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	d) Los lineamientos estables de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	e) Los lineamientos estables de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Cuatrimstral	Cuatrimstral	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;				
RECURSOS HUMANOS	Anual	Mensual	5 días	LETICIA DONAJI LOPEZ Administración (Recursos Humanos)	i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;				
RECURSOS HUMANOS	Anual	Mensual	5 días	LETICIA DONAJI LOPEZ Administración (Recursos Humanos)	j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presen servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	5 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	5 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	5 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	m) El manual y formato de solicitud de información pública;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Mensual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Mensual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;				
<b>II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:</b>									
JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA (Dirección Jurídica y Archivo)	a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;				
JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA (Dirección Jurídica y Archivo)	b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;				
JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA (Dirección Jurídica y Archivo)	c) Las leyes federales y estatales;				
JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA (Dirección Jurídica y Archivo)	d) Los reglamentos federales, estatales y municipales;				
JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA (Dirección Jurídica y Archivo)	e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;				
<b>III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:</b>									
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SANCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SANCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	b) Los apartados de los programas federales;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SANCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SANCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	d) Los programas estatales;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SANCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	e) Los programas regionales;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SANCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y				

PIANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.					
<b>IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:</b>										
PIANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.					
TODAS LAS ÁREAS	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años.					
TODAS LAS ÁREAS	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	c) Los manuales de organización.					
TODAS LAS ÁREAS	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	d) Los manuales de operación.					
TODAS LAS ÁREAS	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	e) Los manuales de procedimientos.					
TODAS LAS ÁREAS	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	f) Los manuales de servicios.					
TODAS LAS ÁREAS	Anual	Mensual	10 días	TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICO QUE GENEREN	g) Los protocolos.					
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Mensual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO (Dirección de Planeación y Evaluación)	h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y					
JURIDICO	Mensual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA / ALICIA ORTEGA Dirección Jurídica y Archivo/OIC	i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables.					
<b>V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:</b>										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Anual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Anual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.					
COMPRAS	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.					
RECURSOS HUMANOS	Mensual	Mensual	10 días	LETICIA DONAJI LOPEZ Administración (Recursos Humanos)	e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la planilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Anual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda.					
RECURSOS HUMANOS	Anual	Mensual	10 días	LETICIA DONAJI LOPEZ Administración (Recursos Humanos)	h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Trimestral	Trimestral	30 días	VERONICA QUIRARTE Administración	j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesores al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente: 1. Área; 2. Denominación del programa; 3. Periodo de vigencia; 4. Destino, objetivos y alcances; 5. Monto fijas; 6. Población beneficiada estimada; 7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; 8. Requisitos y procedimientos de acceso; 9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; 10. Mecanismos de exigibilidad; 11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; 12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; 13. Formas de participación social; 14. Articulación con otros programas sociales; 15. Vinculo a las reglas de operación o ocumenio equivalente; 16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; 17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y 18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración / ALICIA ORTEGA OIC	n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	KATHYA ZUNIGA Administración Compras	o) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años.					

COMPRAS	Mensual	Mensual	1 día	KATYA ZUÑIGA Administración Compras	o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: 1. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 2. La integración del Comité de Adquisiciones; 3. La solicitud de compra, adquisición o aprovisionamiento de las áreas requeridas; 4. La propuesta enviada por el participante; 5. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 6. La autorización del ejercicio de la opción; 7. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos; 8. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada; 9. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 10. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra; 11. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 12. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 13. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 14. Las actas de las sesiones que se realizan durante los procesos; 15. El video y audio de las sesiones que se realizan durante los procesos; 16. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 17. El convenio de terminación; 18. El Inventario y evidencia de la entrega del bien o servicio; y 19. La investigación de Mercado, una vez emitida la adjudicación.				
COMPRAS	Mensual	Sobre emisión	1 día	KATYA ZUÑIGA Administración (Compras)	p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11. Los convenios modificativos que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 13. El convenio de terminación; y 14. El Inventario.				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Anual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;				
SERVICIOS GENERALES	Mensual	Mensual	10 días	LUIS ENRIQUE GTZ Administración (Servicios Generales)	r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;				
JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA (Dirección Jurídica y Archivo)	t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;				
JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA (Dirección Jurídica y Archivo)	u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Semestral	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomiso e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;				
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Anual	Mensual	10 días	ALICIA ORTEGA SOLIS (Órgano Interno)	y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y				
OIC/JURIDICO	Anual	Mensual	10 días	ALICIA ORTEGA/Organo Interno de Control	z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en				

**VI. La Información sobre la gestión pública, que comprende**

PLANEACIÓN	Mensual	Mensual	5 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;				
TODAS LAS ÁREAS	Anual	Mensual	10 días	VERÓNICA QUIRARTE Administración	b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público, los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Anual	Anual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, límites y formas para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa, el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;				
PLANEACIÓN	Anual	Anual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;				
SECRETARIO EJECUTIVO/JURIDICO	Mensual	Mensual	10 días	ESPERANZA LOERA/FRANCISCO ULLOA Secretario Ejecutivo y Jurídico y Archivo	f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;				
JURIDICO	Mensual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA Dirección Jurídica y Archivo	g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;				
TODAS LAS ÁREAS	Diario	Mensual	10 días	PRESIDENTA/SVISITADORES GENERALES/SECRETARÍA EJECUTIVA/ SAUL MENESES/CARLOS ESPINOZA/ALICIA ORTEGA/FRANCISCO JAVIER ULLOA/KATHYA ZUÑIGA Secretaría Técnica, Transparencia OIC, Jurídico y Archivo y Compras	h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;				
ST_UT_SE	24 horas antes de la sesión	Mensual	10 días		i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;				



Fecha de Sesión: 12 de septiembre de 2023	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ
Código de Documento: ACTCI-02-23 CEDHJ	Elaboró: Carlos Enrique Espinoza González
Tipo de Documento: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la CEDHJ	

ST_UT_SF	ST_SE	Frecuencia de Carga	Término de Publicación	Responsable	Información Fundamental de la CEDHJ	Información Actualizada	Información Completa	Información Accesible	Observaciones
Sobre la sesión	Mensual	Mensual	10 días	SAUL MENESES/SECRETARÍA TÉCNICA	Las versiones estenográficas, así como las actas o minutos de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados.				
PLANEACIÓN	Trimestral/Anual	Trimestral/Anual	10 días	KATHIA OROZCO SANCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y				
VISITADURÍAS GENERALES	Sobre recomendación	Mensual	10 días	TODOS LOS VISITADORES/PRESIDENTA	Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;				
PLANEACIÓN Y OIC	Mensual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO/ALICIA ORTEGA Dirección de Planeación y Órgano Interno de Control	Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;				
JURIDICO	Mensual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA Dirección Jurídica y Archivo	VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;				
CONTEXTO Y ANÁLISIS	Mensual	Mensual	10 días	RAUL BERMUDEZ Dirección de Análisis Social y Estrategia	VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;				
TODAS LAS ÁREAS	Mensual	Mensual	10 días	TODOS LOS SUJETOS QUE LA GENEREN O SE HAYA ACORDADO/	IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	XI. Los estudios financiados con recursos públicos;				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE Administración	XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;				
JURIDICO/EFATURA DE ARCHIVO	Mensual	Mensual	10 días	FRANCISCO ULLOA/NEFTALY HARO VAZQUEZ Dirección Jurídica y Archivo	XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mensual	Mensual	10 días	VERONICA QUIRARTE	XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con				

## Artículo 13

UGD	Genera Información	Frecuencia de Carga	Término de Publicación	Responsable	Información Fundamental de la CEDHJ	Información Actualizada	Información Completa	Información Accesible	Observaciones
I. La obligatoria para todos los sujetos obligados:									
JURÍDICO	ANUAL	ANUAL	10 DÍAS	FRANCISCO ULLOA/JURIDICO	II. Los instrumentos internacionales y la legislación nacional y estatal en materia de derechos humanos;				
INFORMÁTICA	MENSUAL	MENSUAL	10 DÍAS	CHRISTIAN/INFORMÁTICA	III. El registro de las denuncias y quejas sobre violaciones de derechos humanos, que indique el número de expediente, fecha de inicio del procedimiento, denunciante o quejoso cuando lo autorice				
VISITADURÍAS GENERALES			10 DÍAS	TODOS LOS VISITADORES GENERALES	IV. El listado general y texto íntegro de las recomendaciones públicas emitidas, de las propuestas, denuncias y quejas presentadas, así como el seguimiento de las recomendaciones realizadas;				
VISITADURÍAS GENERALES			10 DÍAS	TODOS LOS VISITADORES GENERALES	V. Los informes sobre las visitas periódicas realizadas;				
VISITADURÍAS GENERALES			10 DÍAS	TODOS LOS VISITADORES GENERALES	VI. Los informes especiales emitidos;				
SECRETARÍA TÉCNICA	ANUAL	ANUAL	10 DÍAS	SAUL MENESES/SRIA TÉCNICA	VII. Los criterios generales aprobados por el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;				
PLANEACIÓN	ANUAL	ANUAL	10 DÍAS	KATHIA OROZCO/PLANEACIÓN	VIII. Los informes mensuales del Presidente y anuales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;				
ANÁLISIS Y CONTEXTO			10 DÍAS	BERMUDEZ/ANÁLISIS SOCIAL Y ESTRATÉGICO	IX. Los manuales o material informativo sobre derechos humanos y presentación de quejas y denuncias que produzca la Comisión Estatal de Derechos Humanos;				
DIRECCIÓN DE QUEJAS	ANUAL	ANUAL	10 DÍAS	LUIS ARTURO Y ROGELIO/QUEJAS	X. El teléfono, fax, correo electrónico o procedimiento para la presentación de quejas y denuncias de carácter urgente;				
SECRETARÍA TÉCNICA	ANUAL	ANUAL	10 DÍAS	SAUL MENESES/SRIA TÉCNICA	XI. Los lineamientos generales de la actuación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las recomendaciones emitidas por su Consejo Ciudadano;				
SECRETARÍA TÉCNICA	MENSUAL	MENSUAL		SAUL MENESES/SRIA TÉCNICA	XII. Las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;				

Fecha de Sesión: 12 de septiembre de 2023	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ
Código de Documento: ACTCI-02-23 CEDHJ	Elaboró: Carlos Enrique Espinoza González
Tipo de Documento: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la CEDHJ	

VISITADURÍAS GENERALES/DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO/DIRECCIÓN DE QUEJAS		10 DÍAS	VISITADORES GENERALES/DIRECTOR DE SEGUIMIENTO	XIII. Las versiones públicas de los acuerdos de conciliación, previo consentimiento del quejoso;				
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO		10 DÍAS	FERNANDO ZAMBRANO/SEGUIMIENTO	XIV. Listado de medidas precautorias, cautelares o equivalentes giradas, una vez concluido el expediente;				
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO		10 DÍAS	FERNANDO ZAMBRANO/SEGUIMIENTO	XV. La información relacionada con hechos constitutivos de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, una vez determinados así por la autoridad competente, incluyendo, en su caso, las acciones de reparación del daño, atención a víctimas y de no repetición;				
INSTITUTO TENAMAXTLI		10 DÍAS	PRIMITIVO/INSTITUTO TENAMAXTLI	XVI. Los resultados de los estudios, publicaciones o investigaciones que realice;				
ANÁLISIS Y CONTEXTO		10 DÍAS	RAÚL BERMUDEZ/ANÁLISIS SOCIAL Y ESTRATÉGICO	XVII. Los programas de prevención, promoción y protección en materia de derechos humanos;				
PRIMERA VISITADURÍA GENERAL		10 DÍAS	JAVIER PERLASCAPRIMER VISITADOR	XVIII. El estado que guardan los derechos humanos en el sistema penitenciario y de reinserción social del Estado;				
QUINTA VISITADURÍA GENERAL		10 DÍAS	MARIANA MARQUEZ/QUINTA VISITADURÍA	XIX. El seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;				
ANÁLISIS Y CONTEXTO		10 DÍAS	RAÚL BERMUDEZ/ANÁLISIS SOCIAL Y ESTRATÉGICO	XX. Los programas y las acciones de coordinación con las dependencias competentes para impulsar el cumplimiento de tratados de los que el Estado mexicano sea parte, en materia de derechos humanos;				
SECRETARIO TECNICO		10 DÍAS	SAUL MENESES/SRITA TECNICA	XXI. La demás que acuerde el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos				

En uso de la voz, **Licenciada Luz del Carmen Godínez González:** Una vez leída la propuesta del **punto IV** del orden del día, se pone a su consideración, para que en votación económica levanten su mano si la aprueban.

**Se aprueba por unanimidad, la aprobación del listado de las obligaciones de cada área de la CEDHJ de la publicación y carga de la información fundamental en el portal de internet y Plataforma Nacional de transparencias, de conformidad a los artículos 8 y 13 sus fracciones e incisos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

Por lo anterior, se ordena notificar e informar a cada una de las áreas el listado antes aprobado para su conocimiento de sus obligaciones respecto a la obligación que cada área generadora de la información fundamental debe cargar en el portal de internet y Plataforma Nacional de Transparencia

En uso de la voz, el **licenciado Carlos Enrique Espinoza González:** Continuando con el orden del día, pasamos al **punto V**, aprobación de los **“Lineamientos de Transferencia Documental Primaria”** de conformidad con el artículo décimo, fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Fecha de Sesión: 12 de septiembre de 2023	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ
Código de Documento: ACTCI-02-23 CEDHJ	Elaboró: Carlos Enrique Espinoza González
Tipo de Documento: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la CEDHJ	

Por esta presente la Encargada de la unidad de Archivo la Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez para aclarar cualquier duda respecto al documento que esta por aprobarse los Lineamientos de Transferencia Documental Primaria, por tanto, se pone a su consideración que se apruebe la presencia de la Titular de unidad de archivo, para que aclare cualquier tipo de duda u observación respecto a dicho documento.

Dicho documento fue enviado a su correo electrónico para su revisión y en su hacer los cambios u observaciones que solicitaran, por lo que una vez revisado los Lineamientos de Transferencia Documental Primaria ¿se pregunta alguien tiene alguna duda u observación?

Los participantes manifiestan que los cambios y revisiones o dudas ya fueron aclarados directamente con la titular de archivo en su momento por lo que están de acuerdo con el.

**Por tanto, se pone a su consideración la aprobación de los Lineamientos de Transferencia Documental Primaria, para que en votación económica levanten su mano si la aprueban. Se aprueba por unanimidad, la aprobación de los Lineamientos de Transferencia Documental Primaria.**

**Por último, se ordena la unidad de Transparencia publicación del documento aprobado en la plataforma de la página de transparencia y a su vez a la Plataforma Nacional de Transparencia, para los efectos legales a los que haya a lugar.**

En uso de la voz, el **licenciado Carlos Enrique Espinoza González:** Continuando con el orden del día, pasamos al **punto VI** de asuntos varios, ¿se pregunta alguien tiene algún asunto vario?

En uso de la voz, licenciado Carlos Enrique Espinoza González: ¿alguien más quiere hacer uso de la voz? **Nadie**

No habiendo otro asunto que tratar este Comité de Transparencia y Clasificación de la Información, emite los siguientes:

## ACUERDOS

**Único.** – Gírese los oficios para notificar e informar a cada una de las áreas el listado antes aprobado para su conocimiento de sus obligaciones respecto a la obligación que cada área generadora de la



Fecha de Sesión: 12 de septiembre de 2023	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ
Código de Documento: ACTCI-02-23 CEDHJ	Elaboró: Carlos Enrique Espinoza González
Tipo de Documento: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la CEDHJ	

información fundamental debe cargar en el portal de internet y Plataforma Nacional de Transparencia

En uso de la voz, el **licenciado Carlos Enrique Espinoza González**: Tómese nota para constancia y elaboración del acta correspondiente a la presente sesión y procédase al cumplimiento de lo acordado; no habiendo más temas registrados por los integrantes, siendo las 9:30 treinta horas, con treinta minutos del día 12 doce de septiembre del año 2023, se dan por terminados los trabajos para los cuales fueron convocados a esta sesión ordinaria; muchas gracias.

**Licenciada Luz del Carmen Godínez**  
**González**

Presidente de la CEDHJ y del Comité de  
Transparencia de la Comisión Estatal de  
Derechos Humanos

**Licenciado Carlos Enrique Espinoza**  
**González**

Titular de la Unidad de Transparencia y  
Secretario Técnico del Comité de Transparencia

**Maestra Alicia Ortega Solís**

Titular del Órgano Interno de Control  
de la CEDHJ y Miembro del Comité de  
Transparencia