



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO DEL 2023
EDICIÓN: 02/2023

ÍNDICE

1. Bitácora de Control de Cambios	3
2. Introducción	4
3. Metodología para la elaboración del manual.	5
3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos.....	6
4. Cuadro de control.	7
5. Objetivos y funciones	8
5.1. Lineamientos de uso del manual.....	8
5.2. Marco Normativo.....	9
5.3. Estructura orgánica de la CEDHJ	9
5.4. Estructura orgánica (Área)	10
6. Desarrollo de procedimientos.	11
6.1. Atención a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	15
6.1.1. Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (Derechos ARCO).....	15
6.1.2. Ficha Técnica.....	27
6.1.3. Descripción del procedimiento	28
6.1.4. Diagrama de flujo.	30
6.1.5. Formato(s) de procedimiento.....	31
7. Glosario de Términos	44
8. Autorización del Documento	46
9. Transitorio	46

1. Bitácora de Control de Cambios

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
02	Carlos Enrique Espinoza González	22 de mayo del 2023	Carlos Enrique Espinoza González	Consejo Ciudadano	15/11/2023

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 3 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	----------------

2. Introducción

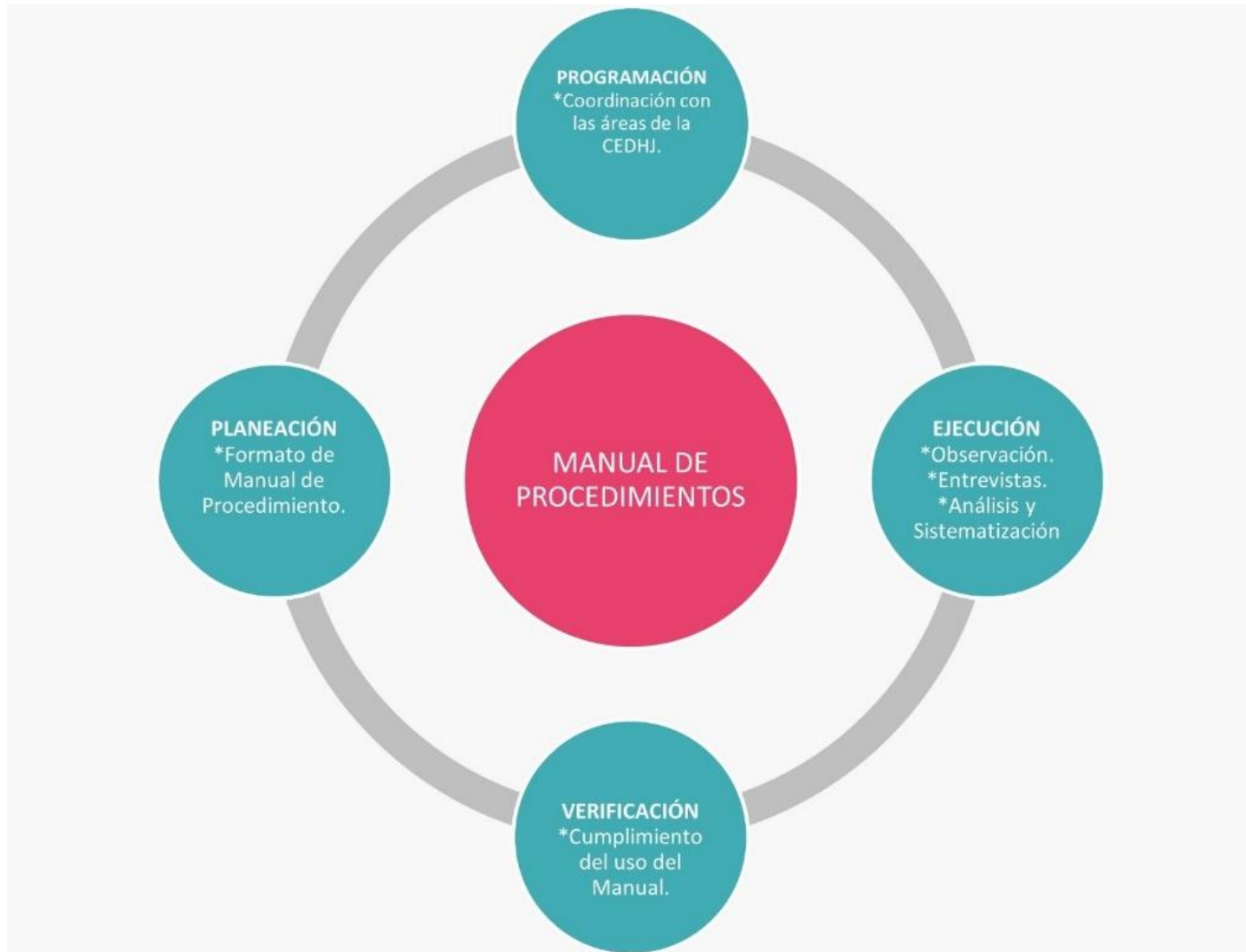
El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades de la solicitudes de información, información fundamental y protección de datos , motivando con ello un buen desarrollo de los procedimientos de solicitudes e información fundamental y ordinaria y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interno para el Manejo de la Información Pública del Sujeto Obligado;

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 02</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 4 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	----------------

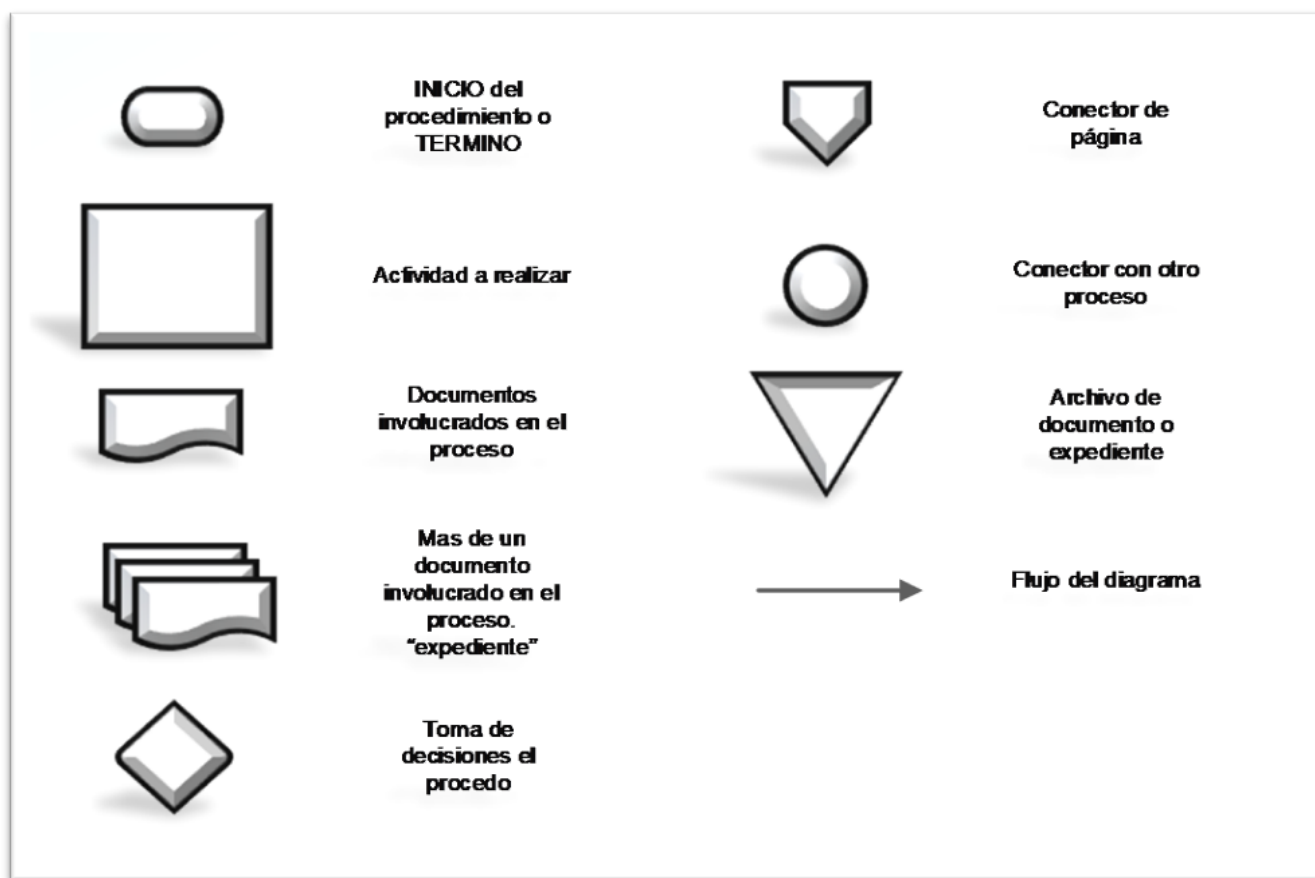
3. Metodología para la elaboración del manual.



Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 5 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------------



3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos



4. Cuadro de control.

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la base de todo el manual con las siguientes especificaciones:

Elaboró:	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	DDT/21-E006
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	0915
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen	0523
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.	002
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos <u>y representado por las:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP). • Iniciales del Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ). • Seguidas por la clave del área, • El número de versión (01) y, • Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA). 	EJEMPLO: MP-CEDHJ-21-02-0523
Cantidad de Páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento.	Página 46 de 46

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 7 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------------



5. Objetivos y funciones

Establecer los procedimientos mediante los cuales la Dirección de Transparencia, orgánicamente denominada, Oficina de la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco (UT), así como dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Reglamento Interno para el Manejo de la Información Pública del Sujeto Obligado.

Lo anterior, a efecto de transparentar el ejercicio de la función pública y establecer criterios y procedimientos tendentes a garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información generada o en posesión de este órgano autónomo, resguardar toda aquella información de acceso restringido, ya sea en su modalidad de reserva o confidencial; y propiciar la debida rendición de cuentas de los recursos públicos, y regular el ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas que integran la misma.

5.1. Lineamientos de uso del manual

La UT es la unidad Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco, receptora de las peticiones ciudadanas de información pública, y de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos, los Lineamientos para la gestión de solicitudes, Lineamientos de Datos Personales, los Reglamentos de Transparencia, y en términos de este Manual.

La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales será la responsable de operar la UT, conforme a lo siguiente: Horario de atención al público: De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles);

Ubicación: Calle Pedro Moreno número 1616, cuarto piso, Colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco;

Teléfono: 33 3669 1100, extensión 217;

Sitio de Internet: <https://cedhj.org.mx/>; y

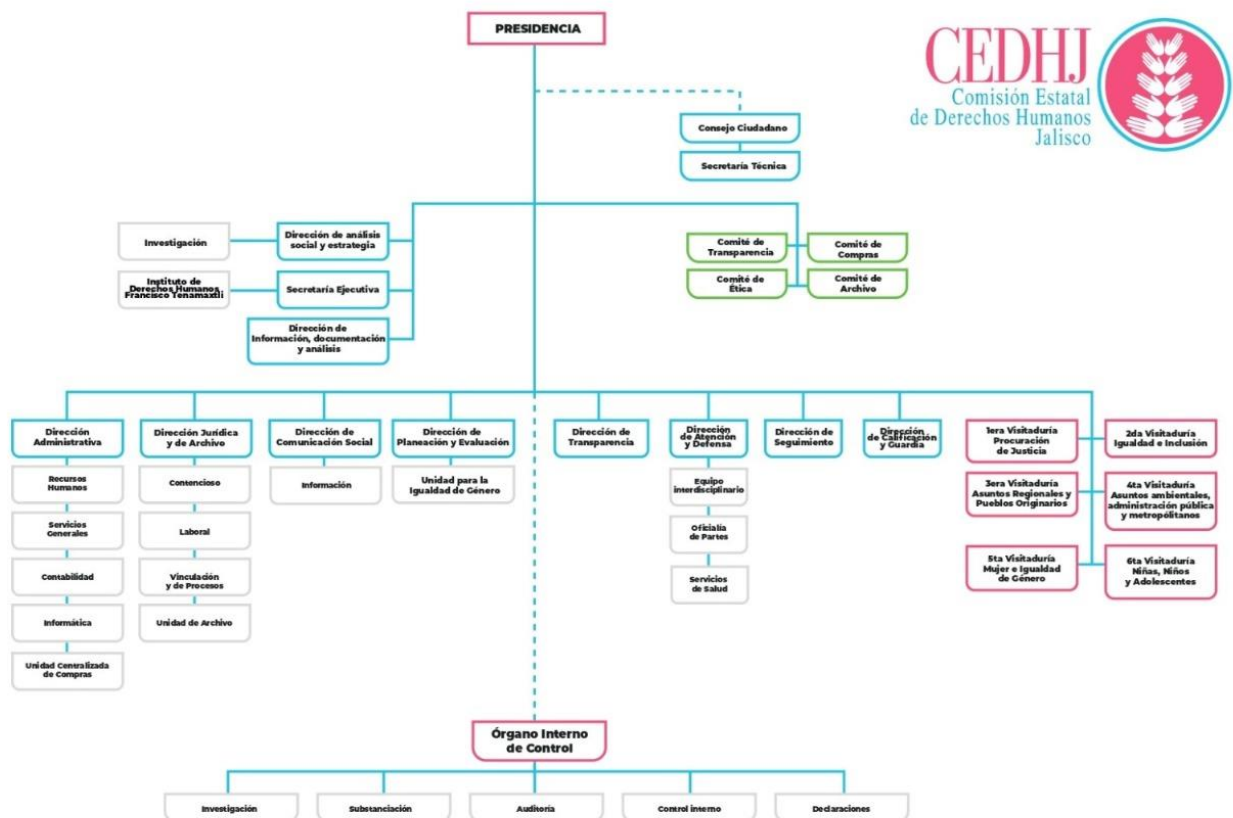
Dirección de correo electrónico: transparencia@cedhj.org.mx

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 8 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	----------------

5.2. Marco Normativo

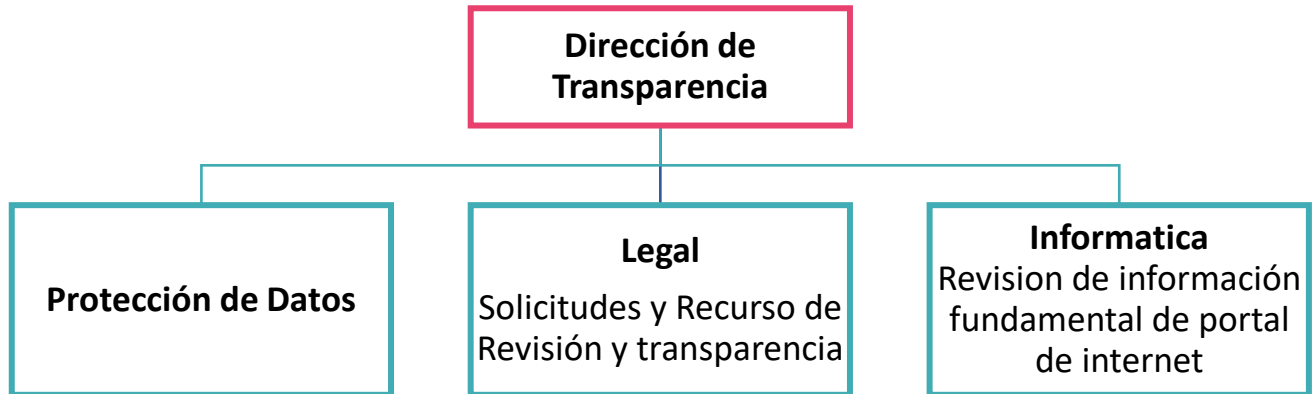
El marco normativo es lo establecido en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interno para el Manejo de la Información Pública del Sujeto Obligado; además de los Lineamientos Generales de Clasificación de información Pública emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5.3. Estructura orgánica de la CEDHJ



Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 9 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	----------------

5.4. Estructura orgánica (Área)



Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 10 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------

6. Desarrollo de procedimientos.

6.1. Atención de solicitudes de información.

Actividades generales para la atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección de Transparencia.

Secuencia de actividades	Actividad	Área responsable	Documento empleado
A1	Recibe la Solicitud de acceso a la información presentada por escrito, de manera verbal o medio electrónico y la registra en el Sistema Electrónico PNT.	Dirección de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información. Registro en sistema electrónico PNT.
A2	Analiza el contenido de la solicitud, prepara el proyecto de oficio de trámite para remitirla a las áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información solicitada.	Dirección de Transparencia	Proyecto de oficio de trámite acompañado de la Solicitud de Acceso a la Información.
A3	Revisa y, en su caso, otorga el Visto bueno al proyecto de oficio de trámite para turnar la Solicitud de Acceso a la Información a las áreas de la CEDHJ.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de trámite.
A4	Firma el oficio de trámite para su entrega al Área de la CEDHJ correspondiente.	Dirección de Transparencia	Oficio de trámite.
A5	Entrega el oficio de trámite a las áreas de la CEDHJ correspondientes, el mismo día que se recibe la Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Dirección de Transparencia	Oficio de trámite.
A6	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna al personal de enlace para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información	Oficio de trámite, Solicitud de Acceso a la Información.
A7	Recaba la información, elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega a la persona Titular del área para firma.	Enlace de las áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información	Proyecto de oficio de respuesta; en su caso, anexos.

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 11 de 46



A8	Remite a la Dirección de Transparencia el oficio de respuesta a la Solicitud de acceso a la información, en el término de 6 días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción.	Áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información	Oficio de respuesta; en su caso, anexos
A9	Recibe el oficio de respuesta de las áreas de la CEDHJ, analiza el contenido, verifica que sean atendidos todos los puntos requeridos y comunica a la ST su valoración.	Dirección de Transparencia	Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información.
A10	Revisa la respuesta a la solicitud de información formulada por las diversas áreas de la CEDHJ, así como el proyecto de oficio, en su caso, otorga el visto bueno al proyecto de oficio de respuesta y remite al Titular de la Dirección de Transparencia.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de respuesta.
A12	Firma el oficio de respuesta y devuelve a la JDITIP, para continuar con el trámite	Dirección de Transparencia	Oficio de respuesta
A13	Notifica la respuesta a la persona solicitante, a través del sistema electrónico PNT y por el medio señalado para recibir notificaciones.	Dirección de Transparencia	Notificación.
Fin de las actividades generales para la atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información pública			

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 12 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------



Actividades generales para la atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- **Dirección de Transparencia.**

Secuencia de actividades	Actividad	Área responsable	Documento empleado
A1	Recibe la Solicitud de acceso a la información presentada por escrito, de manera verbal o medio electrónico y la registra en el Sistema Electrónico PNT.	Dirección de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información. Registro en sistema electrónico PNT.
A2	Analiza el contenido de la solicitud, prepara el proyecto de oficio de trámite para remitirla a las áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información solicitada.	Dirección de Transparencia	Proyecto de oficio de trámite acompañado de la Solicitud de Acceso a la Información.
A3	Revisa y, en su caso, otorga el Visto bueno al proyecto de oficio de trámite para turnar la Solicitud de Acceso a la Información a las áreas de la CEDHJ.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de trámite.
A4	Firma el oficio de trámite para su entrega al Área de la CEDHJ correspondiente.	Dirección de Transparencia	Oficio de trámite.
A5	Entrega el oficio de trámite a las áreas de la CEDHJ correspondientes, el mismo día que se recibe la Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Dirección de Transparencia	Oficio de trámite.
A6	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna al personal de enlace para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información	Oficio de trámite, Solicitud de Acceso a la Información.
A7	Recaba la información, elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega a la persona Titular del área para firma.	Enlace de las áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información	Proyecto de oficio de respuesta; en su caso, anexos.

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 13 de 46



A8	Remite a la Dirección de Transparencia el oficio de respuesta a la Solicitud de acceso a la información, en el término de 6 días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción.	Áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información	Oficio de respuesta; en su caso, anexos
A9	Recibe el oficio de respuesta de las áreas de la CEDHJ, analiza el contenido, verifica que sean atendidos todos los puntos requeridos y comunica a la ST su valoración.	Dirección de Transparencia	Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información.
A10	Revisa la respuesta a la solicitud de información formulada por las diversas áreas de la CEDHJ, así como el proyecto de oficio, en su caso, otorga el visto bueno al proyecto de oficio de respuesta y remite al Titular de la Dirección de Transparencia.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de respuesta.
A12	Firma el oficio de respuesta y devuelve a la JD TIP, para continuar con el trámite	Dirección de Transparencia	Oficio de respuesta
A13	Notifica la respuesta a la persona solicitante, a través del sistema electrónico PNT y por el medio señalado para recibir notificaciones.	Dirección de Transparencia	Notificación.
Fin de las actividades generales para la atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información pública			

La UT apegará su actuación a lo establecido en la Ley de Transparencia, para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que se dirijan a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco, así como a lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia y el Manual y demás normativa atinente.

La orientación a las personas solicitantes

El personal de la UT se encargará de orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a las personas solicitantes, cuando así se requiera, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o personalmente en las instalaciones de la UT.

De ser necesario, la UT auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes, especialmente cuando la información solicitada no sea precisa o los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, o no contenga todos los datos requeridos.

La información que se encuentra para consulta directa en la UT.

La información relacionada con las obligaciones de transparencia, también llamada información pública de oficio, prevista en la Ley de Transparencia, estará disponible para su consulta directa

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 14 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

en la UT o en el portal de transparencia en la dirección electrónica:
<https://cedhj.org.mx/transparencia/inicio>

La recepción de solicitudes y su registro

En términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia, la UT recibirá las solicitudes de información por las vías siguientes:

- I. Por escrito;
- II. Formato de solicitud de acceso a la información pública", que se encuentra en el Sitio de Internet para su impresión, y en las instalaciones de la UT;
- III. Correo electrónico;
- IV. Correo postal y telégrafo;
- V. Manera verbal, de forma presencial o telefónica; y
- VI. Medios electrónicos.

Tratándose de solicitudes de información presentadas por cualquiera de los medios señalados en las fracciones I, II, III, IV, y V la UT las registrará en el sistema electrónico Plataforma Nacional de Transparencias, a más tardar, al día hábil siguiente en que tenga conocimiento de las mismas.

Atención de las Solicitudes de Información Pública

Toda persona por sí o por medio de representante, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información pública, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

Para conocer el trámite que se dará a una solicitud de información pública presentada ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la persona solicitante podrá consultar la **cédula para la Atención de Solicitudes de Información Pública** en la que se describe el procedimiento y términos para su atención, misma que forma parte del presente Manual:

6.1. Atención a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

6.1.1. Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (Derechos ARCO).

Para la tramitación de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO dirigidas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco, la UT, se apegará a lo establecido en la: Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos, Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos, Lineamientos de Datos, Reglamento de Datos y demás normativa en la materia.

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 15 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

El personal de la UT orientará a las personas titulares respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en los sistemas de datos personales en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

4.2. Para la tramitación de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO dirigidas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la UT, se apegará a lo establecido en la: Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos, Ley de Transparencia del Estado, Ley de Protección de Datos del Estado, Lineamientos de Datos, Reglamento de Datos y demás normativa Estatal en la materia.

El personal de la UT orientará a las personas titulares respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en los sistemas de datos personales en posesión del Instituto Electoral.

4.3 Requisitos para atención de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO. Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos siguientes:

Sólo la persona interesada o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al Instituto Electoral el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales.

En la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable del tratamiento de los datos personales;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales desea ejercer los derechos ARCO, o bien, lo que solicita el titular; y
- V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

4.4 Recepción de las solicitudes de derechos ARCO.

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la UT de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Escrito material, presentado personalmente por la persona titular de los datos o su representante legal;
- II. En forma verbal, realizada por la persona titular de los datos o su representante legal, en cuyo supuesto deberá ser capturada por el personal de la UT en el formato respectivo;

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 16 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

- III. Por correo electrónico, la persona interesada formula su solicitud a través de una dirección electrónica, dirigida a la dirección de correo electrónico asignada a la UT;
- IV. Por el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), y
- V. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el INFO.

4.5 Trámite para la Atención a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Para conocer las directrices que habrá de seguir el trámite de las Solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como el procedimiento, términos de atención y responsabilidades por cada una de las áreas involucradas, la persona titular podrá consultar la solicitud de Atención a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

5. Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos a las solicitudes de información pública y de datos personales.

Para el caso de inconformidad con la respuesta a una solicitud de información o de protección de datos personales, la UT orientará a la persona solicitante sobre su derecho de interponer recurso de revisión, así como el modo de hacerlo; en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia o la Ley de Datos del Estado, atendiendo el caso específico; bien sea, ante la propia UT de la Comisión Estatal de Derechos Humanos o directamente ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI). La UT tendrá a disposición de los solicitantes el formato correspondiente.

En caso de que se interponga un recurso de revisión en contra de la respuesta a una solicitud de información ante la UT, ésta deberá remitirlo al área generadora de la información a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Asimismo, cuando la UT reciba la notificación de la interposición de un recurso de revisión, lo hará del conocimiento del área que propuso el contenido de la respuesta, a más tardar al día hábil siguiente, para que elabore el proyecto de informe.

El área deberá enviar a la UT el proyecto de informe, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación, para cumplir con el plazo establecido en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia, junto con las pruebas que sustenten lo manifestado en el informe.

Para la realización del informe, la UT solicitará la asesoría de la Unidad Jurídica debiendo remitir el proyecto de informe con los documentos respectivos, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha del vencimiento del plazo para su presentación ante el ITEI, por lo que dicha Unidad deberá remitir el proyecto de informe con las observaciones que considere pertinentes, dentro de las 48 horas de haberlo recibido. En caso de urgencia, se remitirá por lo menos con dos días de anticipación a la fecha del vencimiento de plazo para su presentación ante el ITEI, debiendo adjuntar el escrito en el

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 17 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

que se justifique la urgencia, en cuyo caso, la Unidad Jurídica tendrá 24 horas para remitir observaciones al proyecto de informe.

La UT presentará ante el ITEI, el informe, así como las pruebas para su desahogo, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva notificación.

La UT dará seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las decisiones de la CEDHJ, e informará al Comité de Transparencia (CT) el sentido de la resolución del ITEI.

La UT informará al ITEI del cumplimiento de sus resoluciones en términos de la Ley de Transparencia y del Reglamento de Transparencia.

6.0 Avisos de Privacidad.

El Aviso de privacidad, también conocido como el deber de informar, es el primer documento que debe ser puesto a disposición del titular de los datos personales, ya sea de forma física o electrónica, previo a recabar datos personales.

En este sentido, el responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales, previo al tratamiento de los mismos, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Por regla general, el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable.

Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara, sencilla y comprensible.

6.1. Elaboración y/o actualización de los Avisos de Privacidad.

El aviso debe comprender, cuando menos: la identificación del responsable y la ubicación de su domicilio; fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento; los datos personales que serán sometidos a tratamiento, así como de la existencia de un sistema de datos personales; las finalidades del tratamiento para las cuales se recaban los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos, la Oficina en donde podrá ejercer sus derechos ARCO y la ubicación de la UT.

En este sentido, para llevar a cabo la elaboración y/o actualización de los Avisos de privacidad de los Sistemas de Datos Personales en posesión del Instituto Electoral, en la que se describe de manera detallada como llevar a cabo la elaboración de un aviso de privacidad ya sea simplificado o integral, características, políticas de operación, términos, procedimiento y formatos.

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 18 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

6. 2. Sistemas de Datos Personales.

Para el debido tratamiento de datos personales, es de suma importancia contar con Sistemas de Datos Personales, para su debido resguardo y protección, por lo que un Sistema de Datos Personales, se considera como el conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión del Instituto Electoral, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

6.3 Creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.

Como regla general para llevar a cabo la creación, modificación o supresión de un Sistema de Datos Personales, se requiere de su publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco, y como mínimo deberá inscribirse la información siguiente:

- a) La finalidad o finalidades de los sistemas de datos personales; así como los usos y transferencias previstos;
- b) Las personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales;
- c) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos;
- d) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales: titular del sujeto obligado, usuarios y encargados, si los hubiera;
- e) Las áreas ante las que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- f) El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y
- g) El nivel de seguridad y los mecanismos de protección exigibles.

En la supresión de los sistemas de datos personales, se considerará además el ciclo vital del dato personal, la finalidad, y los destinos de los datos contenidos en el mismo o, en su caso, las previsiones adoptadas para su destrucción.

Asimismo, todos los Sistemas de Datos Personales que sean creados por la CEDHJ, deberán quedar debidamente registrados ante la Plataforma informática que al efecto establezca el ITEI; en el caso de las modificaciones y supresiones, de igual forma, serán notificadas al órgano garante.

Bajo esta tesitura, para la creación, modificación o supresión de alguno de los Sistemas de Datos Personales con que cuenta la CEDHJ, se deberá llevar a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en la Cédula Creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, los plazos y términos, forma de su registro y los formatos para su realización

6.4. Elaboración y/o actualización de los Documentos de Seguridad.

Para que el tratamiento de datos personales sea lícito, transparente y responsable, se deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para su protección, de manera tal que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o del uso, acceso o tratamiento no

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 19 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

autorizados, por lo que las acciones relacionadas con dichas medidas deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión denominado documento de seguridad.

Todos los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, deberán contar con su documento de seguridad, entendiendo éste, cómo el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad físicas, técnicas y/o administrativas, mediante las cuales se garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

El documento de seguridad deberá ser considerado confidencial y sólo podrá otorgarse, en su caso, versión pública del mismo, ante la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

En este contexto, para la elaboración de los documentos de seguridad deberá actualizarse cada año con los requisitos establecidos en los numerales 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la que se describe paso a paso cómo realizar un documento de seguridad, los apartados a considerar y cómo desarrollar cada uno, los plazos y términos de actualización, políticas de operación, responsabilidades y formato para su integración.

7. Publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, en el Sitio institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Con la finalidad de que la información en poder de la CEDHJ se encuentre debidamente actualizada, las Áreas deberán revisar de manera trimestral la información pública de oficio que les compete, conforme a lo siguiente:

- I. Respecto a la actualización de la información que les corresponda, las áreas responsables observarán lo previsto en los Lineamientos Técnicos y los Lineamientos del ITEI;
- II. En cuanto al índice de la información que previamente haya sido clasificada como reservada por las áreas responsables, se observará lo previsto en los Lineamientos de clasificación.

La Dirección de Transparencia solicitará mediante oficio a los titulares de las áreas responsables de generar y administrar las obligaciones de transparencia, la actualización correspondiente. Para tal efecto, se deberá consultar el listado de las obligaciones de transparencia en el Portal Institucional de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, que se describe a continuación de las áreas responsables para su actualización del apartado de transparencia del Sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, políticas de operación.

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 20 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------



UGD	Genera Información	Frecuencia de Carga	Término Publicación	Responsable	Obligaciones Comunes (Información Fundamental - General)	Información Actualizada	Información Completa	Información Accesible	Observaciones
I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:									
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 estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Anual	Mensual	10 días	CARLOS E ESPINOZA (Transparencia)	d) Los lineamientos estatales 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 estatales 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	Cuatrimestral	Cuatrimestral	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 presten 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;				
II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:									
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;				
III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:									
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (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 SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	b) Los apartados de los programas federales;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	d) Los programas estatales;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	e) Los programas regionales;				
PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y				

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 21 de 46



PLANEACIÓN	Anual	Mensual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;				
IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:									
PLANEACIÓN	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	KATHYA 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;				

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 22 de 46

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:						
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 plantilla 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 puest, 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 asesorías 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. Diseño, objetivos y alcances; 5. Metas físicas; 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 documento 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 ZUÑIGA Administración Compras	ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;	

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 23 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------



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 finiquito 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)	b) 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 modificatorios 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 finiquito.				
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)	h) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones obradas 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 fideicomisos 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/Órgano 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				

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 24 de 46

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	VERÓNICA 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, trámites y formatos 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;				
SECRETARÍA EJECUTIVO/JURÍDICO	Mensual	Mensual	10 días	ESPERANZA LOERA/FRANCISCO ULLOA Secretaría Ejecutiva y Jurídico y Archivo	f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;				
JURÍDICO	Mensual	Mensual	10 días	FRANCISCO JAVIER ULLOA Dirección Jurídica y Archivo	g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos obrados 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/S VISITADORES GENERALES/SECRETARÍA EJECUTIVA/ SAUL MENESES/CARLOS ESPINOZA/ALICIA ORTEGA/FRANCISCO JAVIER ULLOA/KATHYA ZUNIGA 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	SAUL MENESES/CARLOS ESPINOZA/ALICIA ORTEGA/FRANCISCO JAVIER ULLOA/KATHYA ZUNIGA Secretaría Técnica, Transparencia, OIC, Jurídico y Archivo y Compras	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;				
ST_UT_SE	Sobre la sesión	Mensual		SAUL MENESES/CARLOS ESPINOZA/ALICIA ORTEGA/FRANCISCO JAVIER ULLOA/KATHYA ZUNIGA Secretaría Técnica, Transparencia, OIC, Jurídico y Archivo y Compras	j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutos de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;				
ST_SE	Mensual	Mensual	10 días	SAUL MENESES/Secretaría Técnica	k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y				
PLANEACIÓN	Trimestral/Anual	Trimestral/Anual	10 días	KATHIA OROZCO SÁNCHEZ (Dirección Planeación y Evaluación)	l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;				
VISITADURÍAS GENERALES	Sobre recomendación	Mensual	10 días	TODOS LOS VISITADORES/PRESIDENTA KATHYA OROZCO/ALICIA ORTEGA Dirección de Planeación y Organo Interno de Control	m) 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				
PLANEACIÓN Y OIC	Mensual	Mensual	10 días	ORTEGA Dirección de Planeación y Organo Interno de Control	n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;				

Artículo 13

Elaboración y presentación de los informes.

La Unidad de Transparencia elaborará los informes siguientes:

- I. Estadístico de la tramitación de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales (SIRE);
- II. De las Actividades del Comité de Transparencia;
- III. Del seguimiento de Acuerdos del Comité de Transparencia;
- IV. Sobre la actualización de la sección de Transparencia en el Sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- V. Sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales.

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 25 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------

Dichos informes serán presentados trimestralmente ante el Comité de Transparencia.

UGD	Genera Información	Frecuencia de Carga	Término 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				
VISITADURIAS 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;				
VISITADURIAS GENERALES			10 DÍAS	TODOS LOS VISITADORES GENERALES	V. Los informes sobre las visitas periódicas realizadas;				
VISITADURIAS GENERALES			10 DÍAS	TODOS LOS VISITADORES GENERALES	VI. Los informes especiales emitidos;				
SECRETARÍA TÉCNICA	ANUAL	ANUAL	10 DÍAS	SAUL MENESES/SRIA TECNICA	VII. Los criterios generales aprobados por el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;				
PLANEACIÓN	ANUAL	ANUAL	10 DÍAS	KATYA OROZCO/PLANEACIÓN	VIII. Los informes mensuales del Presidente y anuales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;				
ANÁLISIS Y CONTEXTO			10 DÍAS	RAÚL 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 TECNICA	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 TECNICA	XII. Las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;				

VISITADURIAS 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/SRIA TECNICA	XXI. La demás que acuerde el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos				

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 26 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------

Atención de solicitudes de información pública

6.1.2. Ficha Técnica.

Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública.	Fecha de elaboración: 25 de agosto del 2023
	Fecha de actualización: 25 de agosto del 2023

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Tiene como finalidad establecer los procedimientos mediante los cuales la Dirección de Transparencia, orgánicamente denominada, Oficina de la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco (UT),
5.2.2. Producto o servicio	Contestar solicitudes de Transparencia, revisar la protección de datos personales (Derechos ARCO) y vigilar portal de internet de transparencia
5.2.3. Frecuencia	Variable
5.2.4. Normas	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Reglamento Interno para el Manejo de la Información Pública del Sujeto Obligado.
5.2.5. Fundamento legal	Capítulo III, de los artículos 77 al 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículos 26 al 38 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección de Transparencia	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 27 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------

6.1.3. Descripción del procedimiento

Recepción, integración y resolución de solicitudes de información pública	Fecha de elaboración: 25 de agosto del 2023
	Fecha de actualización: 25 de agosto del 2023

Visitadurías, Direcciones, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

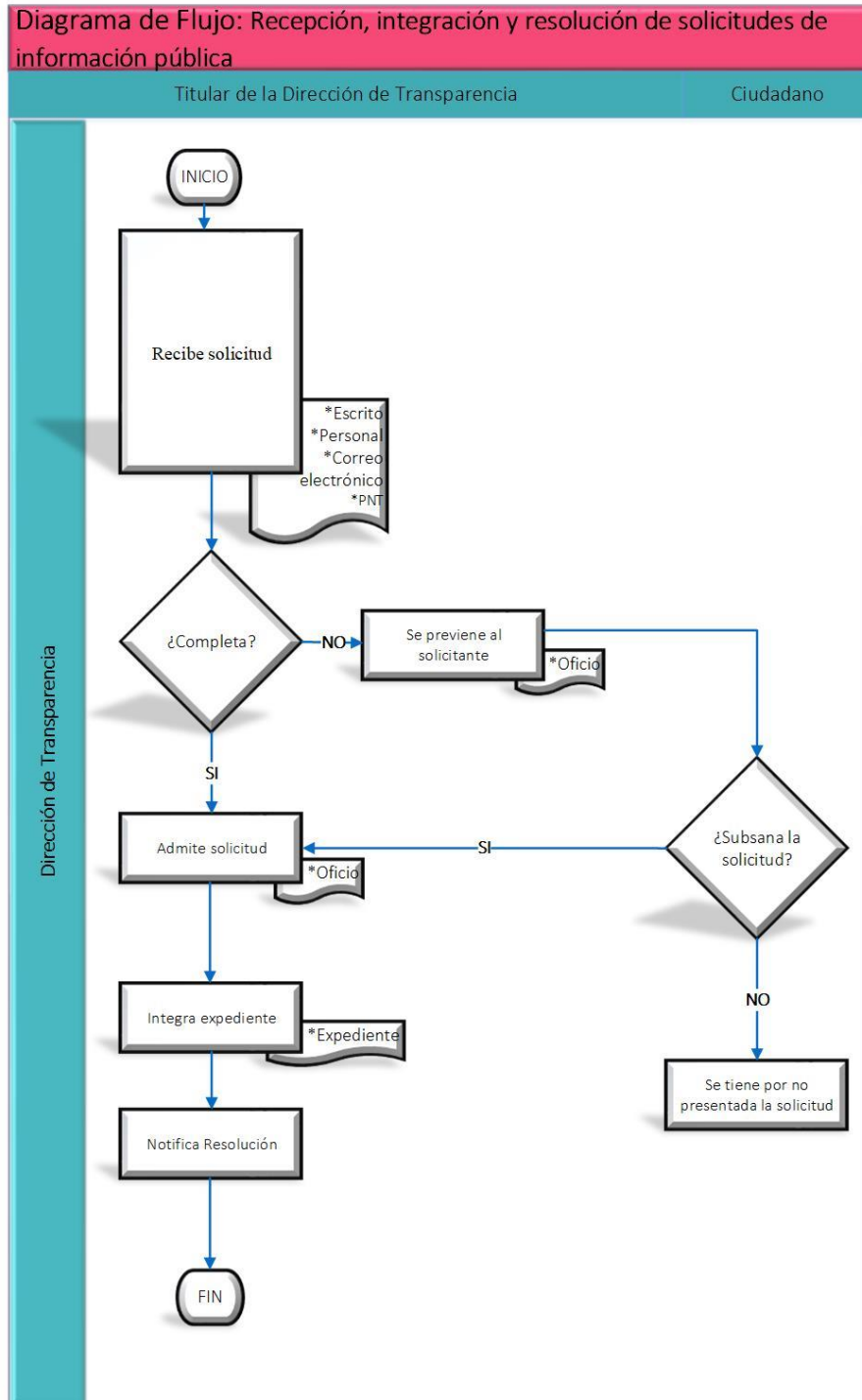
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Dirección de Transparencia	1	1. La solicitud de información pública deberá presentarse por escrito y con copia fotostática para acuse de recibo. 2. De manera personal ante la Unidad de Transparencia. 3. En forma electrónica (vía correo electrónico). 4. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	*Solicitudes de información: -Escrito -Personal -Correo electrónico -PNT
	2	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos señalados con anterioridad, y resolverá su admisión dentro de los dos días hábiles siguientes al de su presentación.	*Solicitud
	2.1	Admite solicitud.	*Solicitud
	2.2	Integra expediente	*Expediente
	2.3	Notifica dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que la solicitud se presente de forma incompleta o con errores u omisiones, el solicitante tendrá un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la notificación de dicha situación, para complementar o corregir la información presentada. *	*Prevención

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 28 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------

Ciudadano	3	Completa o corrige la información, en caso de estar correcta se admite la solicitud.	*Solicitud
	3.1	Omite la corrección o integración de la información, se tiene por no presentada la solicitud.	*Desecha
Visitadurías Generales Direcciones y Jefaturas	3	Gira oficio al área generadora de la información, y contestar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud.	*Oficio.
Dirección de Transparencia	4	Elabora la contestación de la solicitud de información que realizó y se notifica la vía que los solicitantes mencionan.	*Resolución

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 02</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 29 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------

6.1.4. Diagrama de flujo.



Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 30 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------

6.1.5. Formato(s) de procedimiento

Formatos:

 Solicitud de derechos ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento de sus datos personales		
Fecha de presentación	Número de Expediente	
1. Datos de la persona solicitante / Titular de la Información		
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido Materno
2. Representante (s) (en su caso)		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
3. Información para recibir notificaciones y/o información		
Correo electrónico	Teléfono	
Calle	Número exterior	Número interior
Entidad Federativa	Municipio	C.P.
4. Documentos que deberá presentar con copia simple para acreditar la identidad de la persona titular, así como la personalidad e identidad de su representante o tutor		
INE <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Licencia de conducir <input type="checkbox"/> Otro _____		
Documento con el que se acredite representación _____		
Para los casos de menores de edad:		
Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> Credencial escolar o de seguridad social <input type="checkbox"/> Otro documento oficial _____		
5. Señale cuál o cuáles derechos quiere ejercer		
Acceso <input type="checkbox"/> Rectificación <input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/>		
6. Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO Si lo requiere, puede anexar los documentos que crea necesarios.		
<p align="center">Aviso de privacidad</p> <p>La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ), con domicilio sede en calle Pedro Moreno 1616, en la colonia Americana, código postal 44160 en Guadalajara, Jalisco; tratará sus datos personales para las siguientes finalidades: recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, recibir y tramitar solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de sus datos personales (derechos ARCO), recibir y tramitar recursos de revisión, orientar y asesorar a las personas usuarias en lo relativo al ejercicio del derecho de acceso a la información y al ejercicio de los derechos ARCO del tratamiento de sus datos personales, y generar estadísticas para elaborar informes de trabajo e implementar medidas que permitan la mejora institucional. Si desea conocer el Aviso de privacidad integral podrá hacerlo en el siguiente enlace: http://cedhj.org.mx/avisos%20de%20privacidad.asp y consultarlo directamente en las instalaciones de la CEDHJ.</p>		

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 31 de 46



- Si lo requiere el personal de la Unidad de Transparencia podrá asesorarle en el llenado de la solicitud. El horario de oficina es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, y para establecer contacto por medios electrónicos puede hacerlo enviándonos un correo a la dirección transparencia.cedhj@gmail.com.
- La Unidad de Transparencia revisará que la solicitud de derechos ARCO cumpla con los requisitos señalados en el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Si a la solicitud le faltare algún requisito, se le hará la prevención para que en el término de cinco días hábiles sea subsanado; en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud.
- La solicitud de derechos ARCO es gratuita, solo se le notificarán los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o constancias que acrediten el ejercicio efectivo del derecho (en la reproducción en copias simples o certificadas serán gratuitas las primeras 20 hojas). Si usted proporciona el medio magnético o electrónico para hacerle llegar los datos personales, no habrá costo de reproducción.
- En caso de que la CEDHJ no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, se hará del conocimiento de la persona solicitante dentro de los siguientes tres días a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, se orientará hacia el responsable (Organismo o Institución) competente. En caso de ser parcialmente competentes, se dará respuesta y en su caso, se orientará sobre quién es responsable competente para atender la solicitud.
- El Comité de Transparencia deberá de dar contestación a la solicitud de derechos ARCO en un plazo no mayor a 15 días de haberse admitido, de conformidad con en el artículo 59 de la Ley en la materia.
- Si no recibe una respuesta a su solicitud o está inconforme con la información entregada, puede interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Instructivo

Punto 1 y 2: Datos de la persona solicitante y en su caso, representante. Nombre de la persona solicitante, y en su caso, de las personas representantes o autorizadas para recibir la información.

Punto 3: Información para recibir notificaciones y/o información. En este apartado, deberá de señalar por lo menos, un correo electrónico en el que se realizarán todas las notificaciones respecto a la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, o en su caso, un teléfono donde se pueda contactar con la persona solicitante o a quienes estén autorizados.

Punto 4: Documentos que deberá presentar con copia simple para acreditar la identidad de la persona titular, así como la personalidad e identidad de su representante o tutor. De acuerdo al tipo de documento, se le indicará si debe presentar el original y una copia simple para acreditar la identidad, o solo proporcionar la copia simple para el desarrollo del trámite.

Punto 5: Señale que tipo de derechos quieres ejercer.

Acceso: describir el medio por el cual desea que se ponga a su disposición los datos personales: consulta directa, expedición de copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que usted indique;

Rectificación: señalar qué datos son los que solicita que se rectifiquen.

Cancelación: señalar qué datos son los que pretende cancelar, por lo que deberá de señalar en esta solicitud la causa que motive a la supresión de sus datos, y

Oposición: deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento o, en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Punto 6: Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.

Aviso de privacidad

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ), con domicilio sede en calle Pedro Moreno 1616, en la colonia Americana, código postal 44160 en Guadalajara, Jalisco; tratará sus datos personales para las siguientes finalidades: recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, recibir y tramitar solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de sus datos personales (derechos ARCO), recibir y tramitar recursos de revisión, orientar y asesorar a las personas usuarias en lo relativo al ejercicio del derecho de acceso a la información y al ejercicio de los derechos ARCO del tratamiento de sus datos personales, y generar estadísticas para elaborar informes de trabajo e implementar medidas que permitan la mejora institucional. Si desea conocer el Aviso de privacidad integral podrá hacerlo en el siguiente enlace: <http://cedhj.org.mx/aviso%20de%20privacidad.asp> y consultarlo directamente en las instalaciones de la CEDHJ.

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 32 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------



Atención a solicitudes de acceso a información pública de oficio

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
Dirección de Transparencia.**

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
B1	Recibe la Solicitud de información presentada por escrito, de manera verbal o medio electrónico y la registra en el Sistema Electrónico PNT.	Dirección de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información. Registro en sistema electrónico PNT.
B2	Analiza el contenido de la Solicitud; determina que la información corresponde a las Obligaciones de Transparencia (información pública de oficio) publicadas en la página de Internet, y comunica a la Dirección de Transparencia	Dirección de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información.
B3	Verifica que la información solicitada corresponda a las Obligaciones de Transparencia publicadas en la página de Internet.	Dirección de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 8 y 13 Sección de transparencia del sitio Institucional de Internet de la CEDHJ.
B4	Elabora el proyecto de oficio para dar respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información, la cual deberá emitirse en un plazo no mayor a 4 días posteriores a la presentación de la solicitud.	Dirección de Transparencia	Proyecto de oficio de respuesta.
B5	Revisa y, en su caso, otorga el visto bueno al proyecto de oficio de respuesta.	Dirección de Transparencia	Proyecto de oficio de respuesta.
B6	Firma el oficio de respuesta y devuelve al Departamento de Transparencia e Información Pública para continuar con el trámite	Áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o posean la información	Oficio de respuesta
B7	Notifica la respuesta a través del Sistema electrónico PNT y del medio señalado por la persona solicitante para recibir notificaciones.	Enlace de las áreas de la CEDHJ que generen, obtengan o	Notificación.

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 33 de 46



	posean la información	
Fin de la actividad de atención a una solicitud de acceso a la información pública de oficio.		

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 02</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 34 de 46
--------------------------------	---	---	--------------------	---	-----------------



C. Actividades para la atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información cuando se realiza prevención al solicitante

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección de Transparencia

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
C1	Procede de la Actividad A6.	Dirección de Transparencia Y Enlace del área responsable de la información	Solicitud de Acceso a la Información, registro en sistema electrónico PNT, proyecto de oficio de trámite acompañado de la solicitud de acceso a la información.
C2	Revisa si la solicitud de información pública es clara. ¿La solicitud de información es clara? No Continúa en la actividad C3. Sí Continúa conforme a las actividades A7 al B7.	Enlace del área generadora de la información	Solicitud de Acceso a la Información
C3	Elabora, proyecto de oficio en el que informa a la Dirección de Transparencia, en un término de 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de información, que no es clara ni precisa, a fin de la que persona solicitante sea prevenida.	Enlace del área generadora de la información	Proyecto de oficio de prevención.
C4	Firma el oficio de prevención y solicita se entregue a la UT o Dirección de Transparencia.	Titulares de las áreas de la CEDHJ	Oficio de prevención.
C5	Recibe oficio de las Áreas de la CEDHJ, en el que señalan que la solicitud no es clara ni precisa.	Dirección de Transparencia	Oficio de prevención.
C6	Elabora proyecto de oficio de prevención dirigido a la persona solicitante y lo remite a la Dirección de Transparencia para su revisión y validación.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de prevención a la persona solicitante.
C7	Revisa y en su caso, emite el visto bueno al proyecto de oficio de prevención para la persona solicitante.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de prevención.

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

Página 35 de 46



C8	Firma oficio de prevención y devuelve a la Dirección de Transparencia para su envío.	Titular de la Dirección de Transparencia	Oficio de prevención.
C9	Notifica a la persona solicitante la prevención a través del Sistema electrónico PNT y por el medio de notificación señalado. ¿La persona solicitante desahoga la prevención? No. Se tiene por no presentada la solicitud de información y realiza la anotación correspondiente en el sistema PNT. Sí. Continúa en la actividad C10.	Dirección de Transparencia	Notificación Constancia de no desahogo de prevención en el sistema electrónico PNT.
C10	Elabora proyecto de oficio de trámite dirigido al área responsable de la información, enviando la solicitud de información y adjunta la aclaración o precisión contenida en el desahogo de la prevención presentado por la persona solicitante	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de trámite.
C11	Revisa y, en su caso, otorga el visto bueno al proyecto de oficio con el que se enviará la solicitud de acceso a la información, así como la aclaración o precisión formulada por la persona solicitante.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de trámite de la Solicitud de Acceso a la Información.
C12	Firma el oficio y remite la solicitud de acceso a la información con la aclaración o precisión formulada por la persona solicitante y lo devuelve a la Dirección de Transparencia para su entrega a las áreas Responsables de la información.	Dirección de Transparencia	Oficio de trámite de la Solicitud de Acceso a la Información.
C13	Procede conforme a las actividades descritas en los numerales A7 al B7.	Titular de la Dirección de Transparencia y de las Áreas de la CEDHJ	Solicitud de acceso a la información pública, oficio de trámite, oficio de respuesta.
Fin de actividades relacionadas con la Atención a solicitudes de acceso a la Información, cuando se realiza prevención al solicitante.			

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 36 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

D. Atención a solicitudes de acceso a la Información, en los casos en que la CEDHJ cuenta o no con las atribuciones para dar atención a la solicitud de acceso a la información

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
Dirección de Transparencia**

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
D1	Procede de la Actividad A6.	Dirección de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información, Registro en el sistema electrónico PNT.
D2	Analiza si la información solicitada se encuentra o no, dentro de las atribuciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y lo comunica a la Dirección de Transparencia.	Dirección de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información, Reglamento Interior del CEDHJ.
D3	Asesora a la persona solicitante si la información solicitada se encuentra o no, dentro de las atribuciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para atenderla.	Dirección de Transparencia	Registro electrónico PNT, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
D4	Verifica la información solicitada. ¿La información se encuentra o no, dentro de las atribuciones de la CEDHJ? No. Continúa en la actividad D9. Sí. Realizan las actividades atinentes descritas en los apartados A7 al B7.	Dirección de Transparencia	Reglamento Interior de la CEDHJ, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
D5	Elabora el proyecto de oficio de orientación, fundando y motivando los casos en los no se encuentra dentro de las atribuciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para dar respuesta a una solicitud de información, o en su caso, aquellas que serán remitidas al Sujeto Obligado con las atribuciones para su atención.	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de remisión.

Elaboró:
DDT/21-E006

Fecha de Elaboración:
08/2023

Fecha de Actualización:
Mayo 2023

Versión: 02

Código de Manual:
MP-CEDHJ-21-02-0523

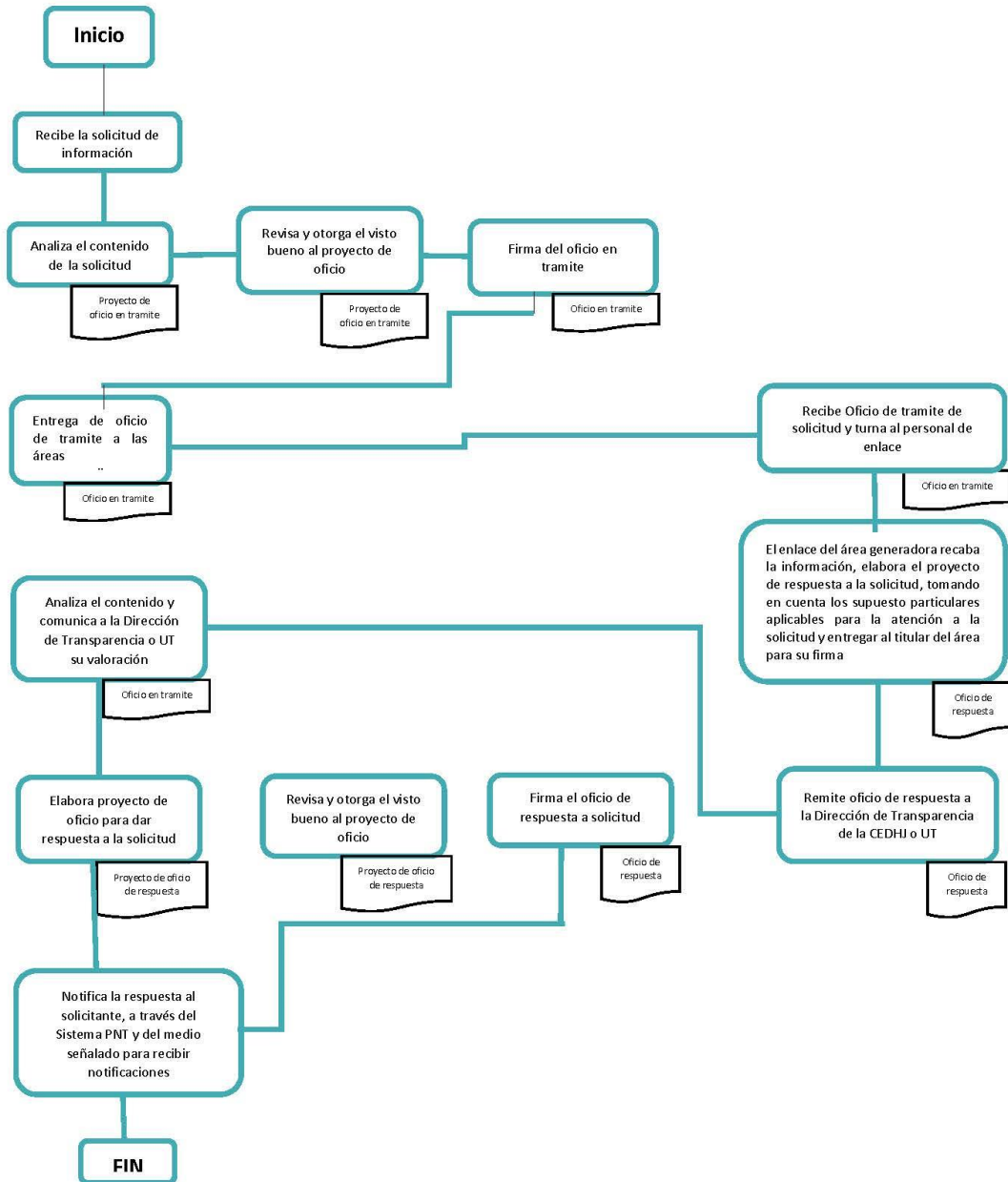
Página 37 de 46

D6	Revisa y otorga el visto bueno al proyecto de oficio por el que se remitirá la solicitud de acceso a la información a diverso Sujeto Obligado	Dirección de Transparencia	Proyecto de Oficio de remisión.
D7	Firma el oficio para remitir la solicitud de información al Sujeto Obligado facultado para atender la solicitud de información y lo devuelve a la Dirección de Transparencia para su envío.	Titular de la Dirección de Transparencia	Oficio de remisión.
D8	Notifica a través del sistema electrónico PNT y del medio señalado por la persona solicitante para recibir notificaciones, el oficio de remisión al Sujeto Obligado con las atribuciones legales para atender la Solicitud de Acceso a la Información.	Dirección de Transparencia	Notificación.
Fin de la Actividad de orientación de una Solicitud de Acceso a la Información, por no encontrarse dentro de las atribuciones del Instituto para atenderla.			
D9	Determina que la CEDHJ cuenta con las atribuciones parciales para conocer y dar respuesta a una Solicitud de Acceso a la Información Pública: Elabora proyecto de oficio dirigido a los titulares de las diversas áreas responsables de la información de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que de acuerdo con sus facultades generen, obtengan o posean la información requerida, con la finalidad de que atiendan la solicitud de acceso a la información y en su caso, comunique si es incompetente para atenderla.	Dirección de Transparencia	Proyecto de oficio
D10	El proceso se realiza conforme a las actividades A7 al B7.	Áreas de la CEDHJ y Titular de la Dirección de Transparencia	Oficio de trámite.
Fin de la Actividad de atención a una solicitud de acceso a la información en los casos en que el CEDHJ cuenta de manera parcial o total, con las atribuciones para dar atención a la solicitud.			

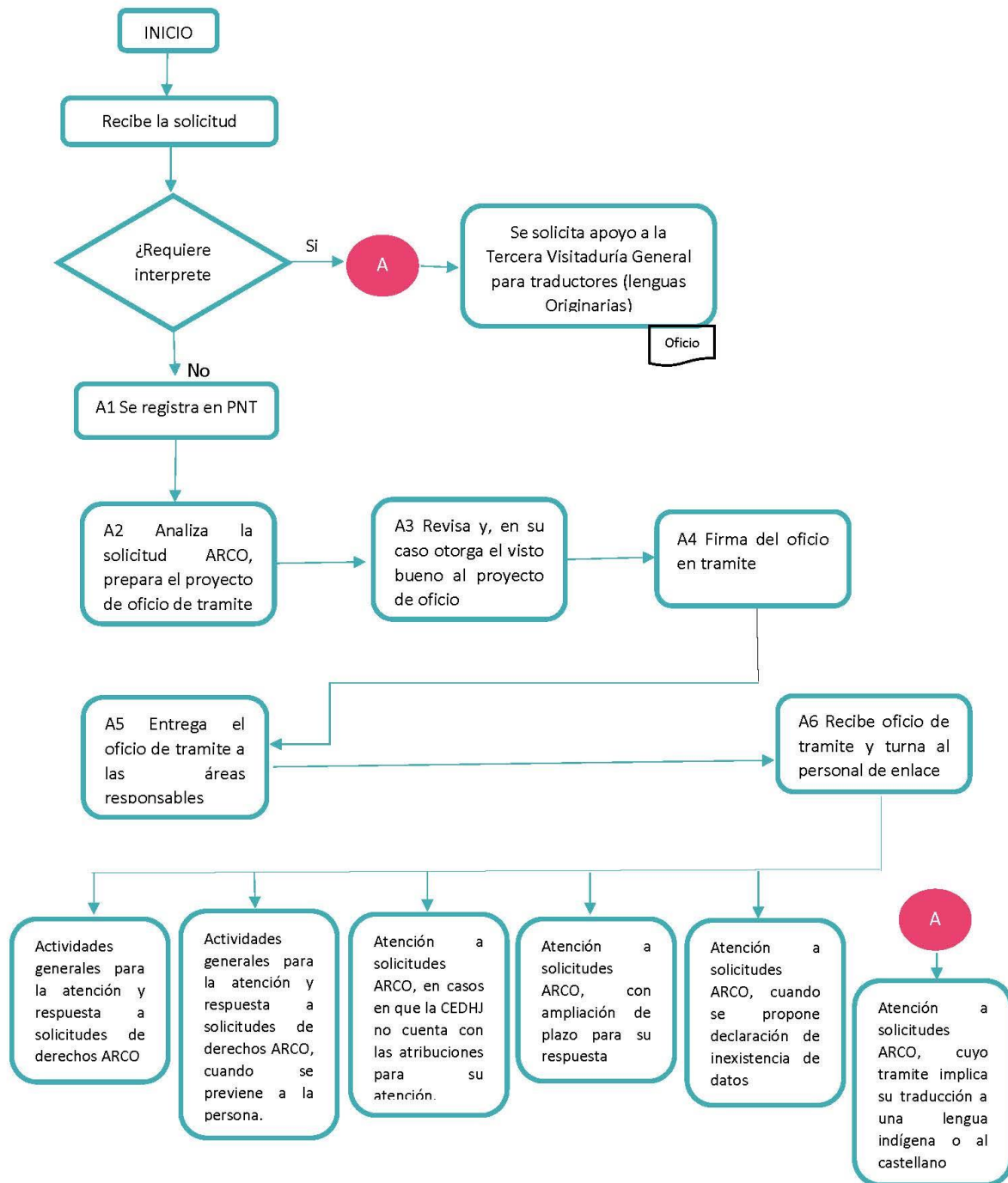
Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 38 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------



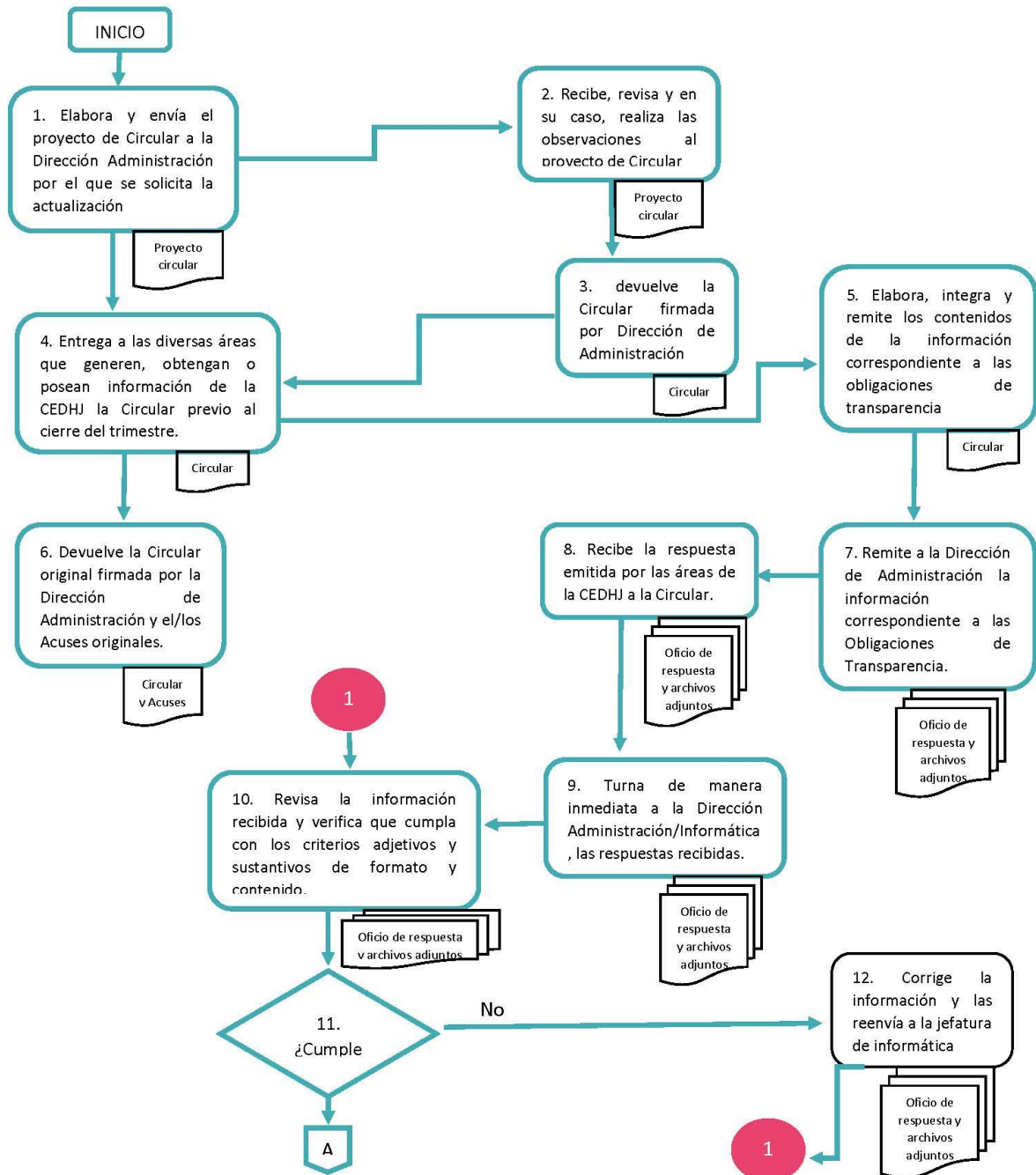
Atención de las solicitudes de información Pública

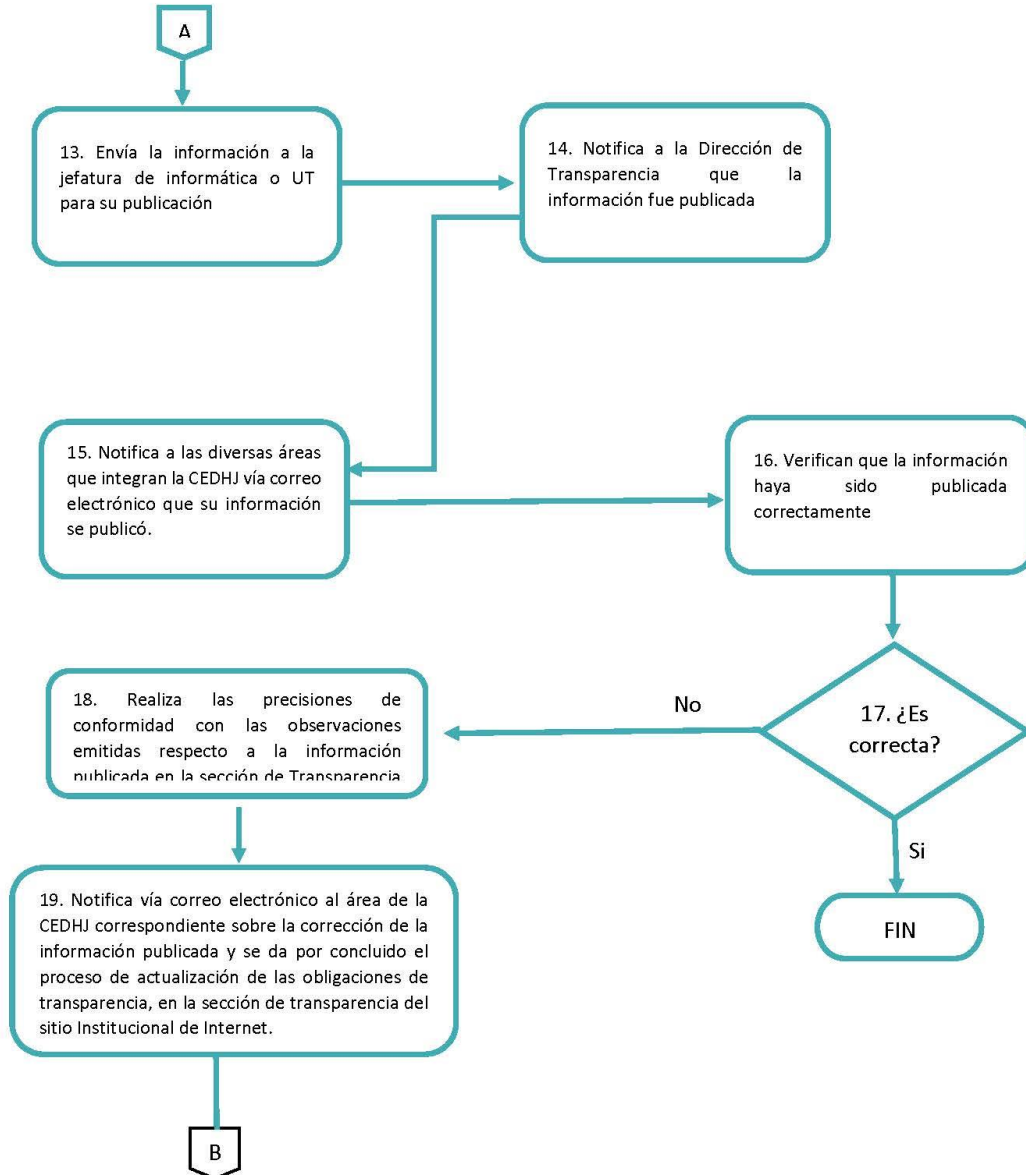


Actividades para la atención y respuesta a solicitudes ARCO



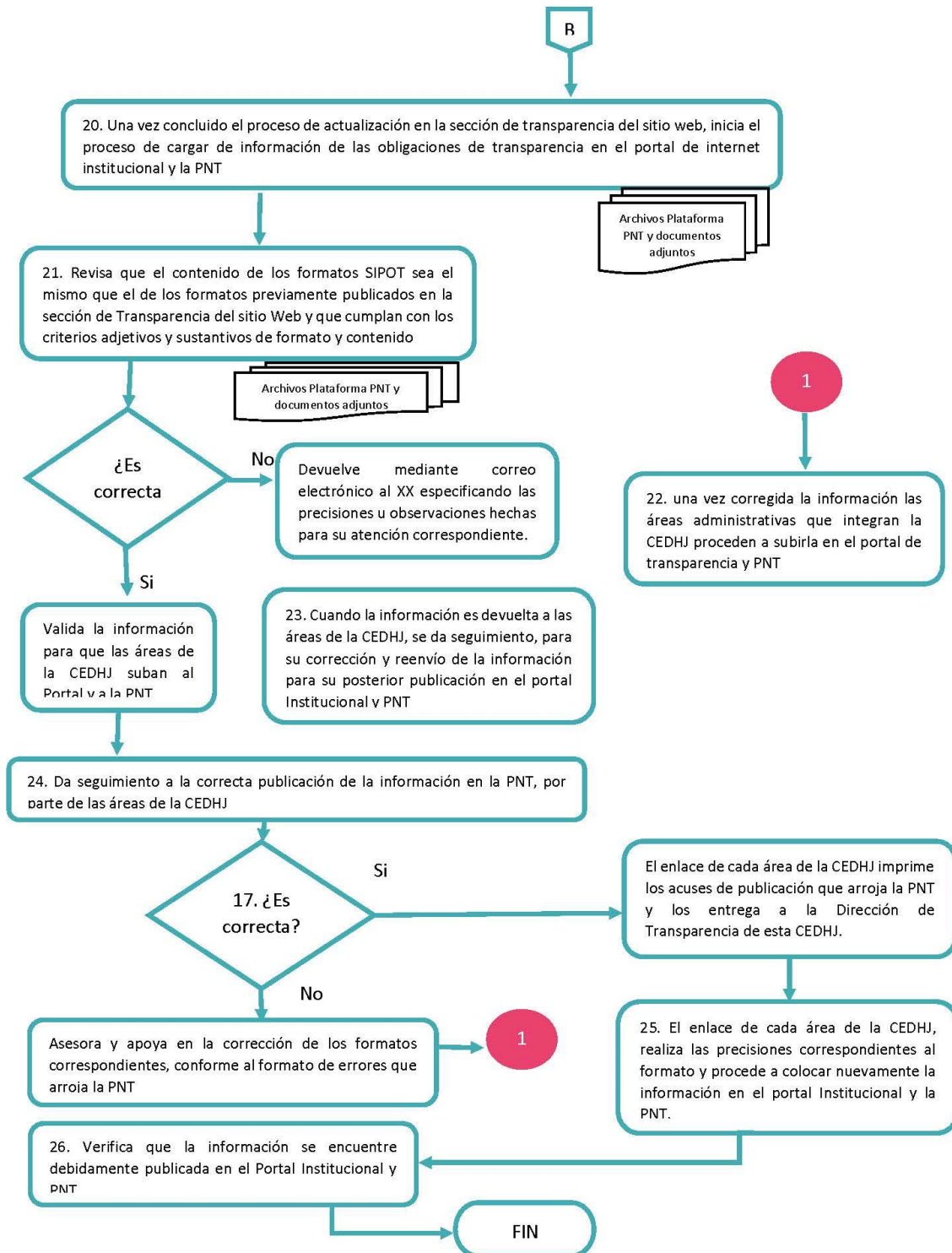
Actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal Institucional de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.







Actualización y verificación de las Obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).



7. Glosario de Términos

Clasificación de información: Acto formal a través del cual las diferentes áreas someten a consideración del Comité de Transparencia, la propuesta para determinar que la información solicitada es de carácter restringido en su modalidad de confidencial o reservada.

Información clasificada: La información en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información confidencial: Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor, dignidad y toda aquella que la Ley prevea como tal.

Información reservada: Información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;

Versión pública: Información a la que se da acceso, eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

Información pública: A la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Elaboró: DDT/21-E006	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 44 de 46
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en los términos de la Ley de Transparencia;

Información de interés público: información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

Persona solicitante: Toda persona que pide información pública, así como el acceso, cancelación, rectificación, u oposición de datos personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

Solicitud: Escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales la persona solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y

Consulta Directa: Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios;

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia;

Portal de Internet: Sitio web oficial de la CEDHJ, al que se puede acceder desde <https://www.cedhj.org.mx/>; y

Estrados de la UT: Lugar al interior de la UT, donde se colocan para efectos de la notificación y para el conocimiento público, los escritos y documentos emitidos por la propia UT.



8. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA FUE APROBADO POR EL CONSEJO CIUDADANO EN SESIÓN ORDINARIA 447/2023, CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 EN SU CARÁCTER DE ÓRGANO NORMATIVO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II Y 28, FRACCIÓN XVIII, DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, POR TANTO, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN.

9. Transitorios

ESTE MANUAL SÓLO ESTARÁ SUJETO A MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON LAS REFORMAS QUE PUEDAN SUFRIR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO EN MATERIA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ORGÁNICAS DE ESTA INSTITUCIÓN.

Licenciada Luz del Carmen Godínez González
Presidenta de la CEDHJ y Consejo Ciudadano

Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa

Licenciada Kathia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación

Elaboró: DDT/21- E006	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 02	Código de Manual: MP-CEDHJ-21-02-0523	Página 46 de 46
-----------------------------	-----------------------	--------------------------------------	-------------	--	-----------------