



Coordinación General
de Transparencia
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas para la publicación de Información Fundamental



Segunda versión
22 de agosto de 2023

Índice

1. Generalidades de las Políticas para la Carga de Información en el Portal de Transparencia	7
1.1 Introducción	7
1.2 Reglas generales de la carga de información	7
1.3 Fecha o declaración de actualización y declaración de validación	10
1.3.1 Fecha o declaración de actualización	10
1.3.2 Fecha de validación	10
1.3.3 Unidad responsable	10
1.4 Carga de Información en el Sistema Interno de Transparencia del Gobierno del Estado	11
1.4.1. Entidades con portal de transparencia desde Sistema Interno de Transparencia del Gobierno del Estado	11
2. Sobre el formato utilizado para los textos de las presentes políticas	12
3. Artículo 8 Incisos y Fracciones	13
3.1. Fracción I→ Inciso b) El reglamento interno de información pública del sujeto obligado	13
3.2. Fracción I→ Inciso g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.	13
3.3. Fracción I→ Inciso h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información.	15
3.4. Fracción I→ Inciso i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado.	15
3.5. Fracción I→ Inciso 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.	16
3.6. Fracción I→ Inciso k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia.	17
3.7. Fracción I→ Inciso l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad.	18
3.8. Fracción I→ Inciso n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.	18
3.9. Fracción I→ Inciso 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.	19
3.10. Fracción II → Inciso a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal.	20
3.11. Fracción II → Inciso b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México.	21
3.12. Fracción II → Inciso c) Las leyes federales y estatales.	22

3.13. Fracción II → Inciso d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables.	22
3.14. Fracción II → Inciso e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;	23
3.15. Fracción III → Inciso 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.	24
3.16. Fracción III → Inciso b) Los apartados de los programas federales;	25
3.17. Fracción III → Inciso c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo.	25
3.18. Fracción III → Inciso d) Los programas estatales.	26
3.19. Fracción III → Inciso e) Los programas regionales;	27
3.20. Fracción III → Inciso f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	28
3.21. Fracción III → Inciso g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;	29
3.22. Fracción IV → Inciso a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.	30
3.23. Fracción IV → Inciso b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años.	31
3.24. Fracción IV → Inciso c) Los manuales de organización;	33
3.25. Fracción IV → Inciso d) Los manuales de operación;	34
3.26. Fracción IV → Inciso e) Los manuales de procedimientos.	35
3.27. Fracción IV → Inciso f) Los manuales de servicios;	36
3.28. Fracción IV → Inciso g) Los protocolos;	37
3.29. Fracción IV → Inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	38
3.30. Fracción IV → Inciso i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;	39
3.31. Fracción V → Inciso 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;	39
3.32. Fracción V → Inciso 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;	41
3.33. Fracción V → Inciso 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;	42
3.34. Fracción V → Inciso d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;	43
3.35. Fracción V → Inciso 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, de personal de confianza y vacantes;	44

- 3.36. Fracción V → Inciso f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones; 46
- 3.37. Fracción V → Inciso 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; 47
- 3.38. Fracción V → Inciso h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben; 50
- 3.39. Fracción V → Inciso i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años; 52
- 3.40. Fracción V → Inciso 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; 55
- 3.41. Fracción V → Inciso 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; 58
- 3.42. Fracción V → Inciso 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: 60
- 3.43. Fracción V → Inciso 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; 63
- 3.44. Fracción V → Inciso 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; 65
- 3.45. Fracción V → Inciso ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años; 67
- 3.46. Fracción V → Inciso 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: 68
- 3.47. Fracción V → Inciso p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente. 70
- 3.48. Fracción V → Inciso 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; 72
- 3.49. Fracción V → Inciso 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; 73
- 3.50. Fracción V → Inciso s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo,

itinerario, agenda y resultados;	77
3.51. Fracción V → Inciso t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas (a la entidad) de los últimos tres años;	79
3.52. Fracción V → Inciso u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;	80
3.53. Fracción V → Inciso 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;	81
3.54. Fracción V → Inciso 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;	82
3.55. Fracción V → Inciso 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;	83
3.56. Fracción V → Inciso 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	85
3.57. Fracción V → Inciso 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 su caso, la sanción impuesta;	85
3.58. Fracción VI → Inciso 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;	87
3.59. Fracción VI → Inciso 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;	88
3.60. Fracción VI → Inciso c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	88
3.61. Fracción VI → Inciso 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;	89
3.62. Fracción VI → Inciso e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	91
3.63. Fracción VI → Inciso f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	92
3.64. Fracción VI → Inciso g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el	

que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
94

3.65. Fracción VI → Inciso h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes; 96

3.66. Fracción VI → Inciso 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; 98

3.67. Fracción VI → Inciso j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados; 99

3.68. Fracción VI → Inciso k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias; 101

3.69. Fracción VI → Inciso l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; 102

3.70. Fracción VI → Inciso 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; 104

3.71. Fracción VI → Inciso n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible; 106

3.72. Fracción VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado; 107

3.73. Fracción VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado; 111

3.74. Fracción IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto; 113

3.76. Fracción XI. Los estudios financiados con recursos públicos; 115

3.77. Fracción XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos; 117

3.78. Fracción XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos; y 118

3.79. Fracción XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales. 121

4. Artículo 16 bis. Fracciones asignadas para la edición de la información de los Fideicomisos 123

4.1. Fracción II. El nombre del servidor público y de la persona física o jurídica que represente al fideicomitente, al fiduciario y al fideicomisario; 123

4.2. Fracción III. La unidad administrativa responsable del fideicomiso; 123

4.3. Fracción IV. El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitado, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones, transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;	124
4.4. Fracción V. El saldo total al cierre del ejercicio fiscal, sin perjuicio de los demás informes que deban presentarse en los términos de las disposiciones aplicables;	125
4.5. Fracción VI. Las modificaciones que, en su caso, sufran los contratos o decretos de constitución del fideicomiso o del fondo público;	125
4.6. Fracción VII. El padrón de beneficiarios, en su caso;	126
4.7. Fracción VIII. Causas por las que, en su caso, se inicie el proceso de constitución o extinción del fideicomiso o fondo público, especificando, de manera detallada, los recursos financieros destinados para tal efecto;	127
4.8. Fracción IX. Los contratos de obras, adquisiciones y servicios que involucren recursos públicos del fideicomiso, así como los honorarios derivados de los servicios y operaciones que realice la institución de crédito o la fiduciaria.	128
5. Artículo 16 Ter - Información fundamental-Autoridades Laborales.	130
5.1. Fracción II. Los documentos del registro de los sindicatos	130
5.2. Fracción III. La toma de nota	131
5.3. Fracción IV. El Estatuto	131
5.4. Fracción V. El padrón de socios	132
5.5. Fracción VI. Las actas de asamblea	132
5.6. Fracción VII. Los reglamentos interiores de trabajo	132
5.7. Fracción VIII. Los contratos colectivos, incluyendo el tabulador, convenio y las condiciones generales del trabajo	133
5.8. Fracción IX. Los datos estadísticos relativos a las Juntas Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón	133
5.9. Fracción X. Todos los documentos contenidos en el expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo	133
6. Artículo 16 quáter. Fracciones asignadas para la edición de la información de los Sindicatos.	134
6.1. Fracción I. Contratos y convenios entre sindicatos y autoridades, así como las condiciones generales de trabajo;	136
6.2. Fracción II. El directorio del Comité Ejecutivo;	137
6.3. Fracción III. El padrón de socios;	137
6.4. Fracción IV. La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.	138
ANEXO 1 TABLA DE PERIODO FORZOSO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	140
ANEXO 2 “ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS”	145
ANEXO 3. Publicación de información fundamental en datos abiertos	147
Glosario	150

1. Generalidades de las Políticas para la Carga de Información en el Portal de Transparencia

1.1 Introducción

Las presentes políticas son de carácter obligatorio y tienen por objeto establecer criterios de homologación para la publicación de la información fundamental de las entidades pertenecientes a la Administración Pública Paraestatal del Estado de Jalisco, Sindicatos, y otros sujetos obligados, atendiendo a lo establecido en el artículo 25 fracciones V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios donde se señala que la publicación de esta información debe tener entre otras, las siguientes características:

- **Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información.**
- **Publicar de manera permanente en internet o en otros medios de fácil acceso, la información fundamental.**
- **Claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.**

Con ello, se busca favorecer en todo momento los principios pro persona, de máxima publicidad, gratuidad y sencillez, establecidos en el Artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1.2 Reglas generales de la carga de información

1. Regla general sobre la actualización de información fundamental en portales: Se deberá actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, de conformidad con el artículo 32 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para lo cual se deberán de atender los criterios de "fecha de actualización" y "fecha de validación" establecidos en el apartado 1.3 de estas políticas, así como lo señalado en el Anexo 1 de las mismas.
2. Las fracciones e incisos que se visualicen en el portal de carga de información de cada usuario serán únicamente los que la entidad deberá editar.

Lo anterior exceptuando las siguientes obligaciones:

- Fracción I, incisos a, c al f, m del artículo 8; cuya carga se realizará de manera centralizada por la Coordinación General de Transparencia
- El Artículo 10; cuya carga se realizará de manera centralizada por la Coordinación General de Transparencia.

3. Para la elaboración de este documento se consideró lo indispensable para el cumplimiento de la publicación de información fundamental en cada una de las fracciones e incisos que la conforman, por lo que todo el contenido deberá cargarse y organizarse tal cual se señala en estas políticas, es decir:
 - Ninguna columna podrá ser eliminada o modificada.
 - El tipo de documento a publicar, (para los casos que aplique) será en concordancia a lo establecido en el anexo 3.
4. La información contenida en las fracciones e incisos de estas políticas es puesta a su disposición como una guía de llenado de los mismos; por lo que cada una de las entidades deberá sustituirla con la información que le sea aplicable.
5. Cualquier documento que sea cargado en el portal debe organizarse según su vigencia, ubicando el más reciente de actualización como primero en la lista de documentos cargados, y así consecutivamente en orden descendiente.
6. Todos los documentos (cualquier tipo) deberán cargarse preferentemente en formato de datos abiertos.
7. En términos generales se deberá mantener un histórico de información mínimo de 3 años sin detrimento del año en curso¹.
8. La información referente a planes y programas (de cualquier tipo y/o jurisdicción) deberá ser información vigente, asimismo se deberá mantener publicada la correspondiente a todos los ejercicios de la administración en curso y por lo menos dos administraciones anteriores².
9. En cuanto a legislación, manuales, políticas y cualquier documento normativo, se publicará únicamente la información vigente³.
10. En aquellos incisos o fracciones donde la información no se genere por la entidad (competencia o atribuciones), se agrega obligatoriamente una **declaración de no aplicabilidad** dónde se funde y motive, mediante los ordenamientos legales aplicables, las razones por las cuales la información no es generada por la entidad.
11. En aquellos incisos o fracciones donde la entidad sí sea capaz de generar información pero la misma no se genere en un periodo determinado, se deberá agregar obligatoriamente una

¹ Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental Disposiciones generales título cuarto numeral 5 inciso a).

² Lineamientos técnicos generales anexo II Art. 71 Fracción 1 inciso a).

³ Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental Disposiciones generales título Quinto numeral 1.

declaración que justifique dicha situación de forma fundada y motivada. Dicha declaración se deberá realizar en el plazo de publicación de la información de cada obligación.

12. Dado que existen enlaces proporcionados en las presentes políticas, cuyo contenido no es administrada por la Coordinación General de Transparencia y esta puede sufrir cambios o modificaciones sin previo aviso, es responsabilidad de cada Unidad de Transparencia verificar que los enlaces que se incluyen en las distintas obligaciones contengan la información requerida, mensualmente.
13. Para los casos en los que dentro de la información se ponga a disposición del ciudadano leyes, acuerdos, presupuestos o cualquier documento vinculante a la entidad; obligatoriamente se tendrá que especificar el artículo, volumen, página, título o su equiparable aplicable en lo particular a la entidad. Para el caso de estos documentos, se debe redirigir a la fuente de acceso público en la que este haya sido publicado de forma oficial, usando el hipervínculo de dicha fuente, por lo que es incorrecto cargar este tipo de archivos en el portal.
14. En caso de no publicar información fundamental por ser considerada de carácter reservado, es necesario publicar en su lugar el acta del comité de transparencia que dé origen a la reserva de información.
15. En caso de publicar versiones públicas de cualquier tipo de documento será necesario realizar el señalamiento del acta de comité en la cual se aprueba la citada versión pública.
16. Para los casos en los que en alguna o algunas de las tablas insertas en cualquier obligación, se solicite se publique información en periodos específicos (mensual, trimestral, semestral etc) pero que la misma no se genere de forma periódicamente tal y como se solicita en la obligación (mensual, trimestral, semestral etc), es decir cuando no existe continuidad en la generación de información, favor de incluir la declaración de inexistencia en la fila que corresponde al periodo en el que no se genero información; adicionalmente no será necesario incluir en las tablas históricas bases de datos vacías para aquellos periodos en los que no se publicó información, será suficiente con integrar lo ya publicado en la propia tabla una vez terminado el ejercicio.

Párrafo añadido 22/08/2023

17. En caso de que en una obligación no exista o no se haya generado información histórica durante alguno o todos los ejercicios, no será necesario generar bases de datos vacías para su publicación en la tabla histórica, es suficiente con realizar la mención dentro de la declaración de inexistencia de información; o en caso de existir información histórica de años anteriores, pero no de la totalidad de años que abarca el periodo histórico, la declaración se debe publicar en la fila del año en el que no exista información. Así mismo, si no existe información histórica (anterior a la que se debe publicar en el propio portal) en portales

anteriores o repositorios de información, no es necesario redireccionar a sitio alguno para hacer referencia a la misma.

Párrafo añadido 22/08/2023

1.3 Fecha o declaración de actualización y declaración de validación

En cumplimiento a lo dispuesto en la circular CGT/004/2019, por regla general cada vez que la información pública fundamental se actualice, se deberá modificar la fecha de actualización y la fecha de validación. Ahora bien, si la información no ha cambiado y por tanto no ha sufrido una actualización, únicamente se deberá modificar la fecha de validación que debe renovarse mes con mes.

1.3.1 Fecha o declaración de actualización

La Fecha de Actualización es el día, mes y año en que el sujeto obligado modificó y puso al día por última vez la información que está publicada en su página de Internet. Misma que deberá ser capturada al pie de la información correspondiente a cada inciso o fracción, y se visualizará como A continuación, se ejemplifica:

1.3.2 Fecha de validación

La fecha de validación es el día, mes y año en que el sujeto obligado verificó y confirmó que la información publicada en su página de internet es vigente y es la más actual. Esta fecha podrá ser igual o más reciente que la fecha de actualización. La fecha de validación se visualizará como A continuación, se ejemplifica:

1.3.3 Unidad responsable

La unidad responsable corresponde a las instancias internas (o áreas administrativas) de cada sujeto obligado que generan, poseen y/o administran la información pública fundamental al interior de la estructura del mismo, lo anterior de conformidad con el ejercicio de sus atribuciones; y se visualizará como A continuación, se ejemplifica:

Unidad responsable: Dirección General Administrativa

Estos tres elementos serán de llenado obligatorio de conformidad con la fracción IV del lineamiento octavo de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.4 Carga de Información en el Sistema Interno de Transparencia del Gobierno del Estado

1.4.1. Entidades con portal de transparencia desde Sistema Interno de Transparencia del Gobierno del Estado

Para aquellas entidades cuyo portal de transparencia sea provisto por la Coordinación General de Transparencia del Gobierno del Estado de Jalisco, toda la información fundamental que enlistan las presentes políticas, cuenta con plantillas definidas para facilitar la publicación en el formato establecido y generar hipervínculos que posteriormente se podrán utilizar para completar los campos requeridos de llenado de los formatos de Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

1.4.2. Entidades con portal de transparencia propio

Las entidades con portal de transparencia propio, deberán llevar a cabo, sin excepción, la publicación completa de la información que se detalla en cada obligación de las presentes políticas.

2. Sobre el formato utilizado para los textos de las presentes políticas

El contenido que se detalla A continuación, y que corresponde a cada una de las obligaciones de información fundamental constan de instrucciones y de textos obligatorios que deben incluirse en la publicación de la obligación. Para identificar estos textos, les informamos que los párrafos en color **negro** son instrucciones que deberán seguir según sea el caso que plantea la obligación específica. Por su parte los textos en color **gris**, son contenidos que deben integrarse al pie de la letra en sus publicaciones de información fundamental. Los textos insertos como ejemplo dentro de las celdas de algunas de las tablas marcados en color **naranja**, tiene fines orientativos respecto al contenido de las celdas; por lo que en la publicación de información, estos datos no deben transcribirse literalmente, si no que deben acoplarse a la información específica que genere la entidad.

3. Artículo 8 Incisos y Fracciones

3.1. Fracción I → Inciso b) El reglamento interno de información pública del sujeto obligado

Nombre de la norma	Fecha de publicación	Fecha de su última reforma	Documento o enlace de descarga
(completar)	27 de marzo del 2023	(completar)	(completar)

3.2. Fracción I → Inciso g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.

Calendario de Sesiones ordinarias del año en curso			
Sesión a celebrar	Fecha de la sesión o resolución	Tipo de sesión	Trimestre
Primera sesión (Agregar tantas filas como sesiones programadas)	27 de marzo del 2023	(Precisar si la sesión es ordinaria u extraordinaria)	Primer trimestre

*El calendario de las sesiones a celebrar se debe publicar a más tardar en el primer trimestre de cada año.

Instrucción añadida 22/08/2023

Actas y resoluciones del año en curso					
Sesión celebrada	Fecha de la sesión	Tipo de sesión	Categoría*	Asunto**	Acta
Primera Sesión	27 de Mayo del 2023	(Precisar si la sesión es	(Completar)	Solicitud de información 001/2021, sobre el	(Agregar enlace o documento de descarga que deberá incluir la convocatoria a sesión, orden del

		ordinaria u extraordinaria)		grupo interdisciplinario y demás obligaciones de archivo	día, votación de los temas. Publicar acta en versión final aunque esta se encuentre en proceso de firmas)
--	--	--------------------------------	--	---	--

*La columna “Categoría” sirve para señalar si el acta trata de: 1. Clasificación (de información), 2. Inexistencia, 3. Derechos Arco, o 4. Asuntos ordinarios (como la aprobación de documentos de seguridad u otros análogos). Por lo que únicamente deberán señalar una de esas cuatro categorías en la columna.

**La columna “Asunto” habrá de señalar el tema de relevancia tratado en el acta de forma simplificada no mayor a 240 caracteres.

Histórico

Información Histórica de Actas y resoluciones	
Año	Base de datos con el compilado de actas y resoluciones del comité de transparencia
(Completa)	<p>Actas y resoluciones</p> <p>(Completar con el año del que se trate y agregar Base de datos con las características de la tabla del año que corresponda en un único documento .xlsx con una sola hoja)</p>

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

****Nota.** Agregar a la tabla de información histórica una fila por año, la información de los últimos tres años sin detrimento del año en curso. Deberá mostrarse en la tabla histórica la base de datos descrita en este inciso.

Instrucción añadida 22/08/2023

Contenido de la base de datos que se menciona en la tabla inmediata superior: Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener la información que se detalló en la tabla “Actas y resoluciones del año en curso”.

IMPORTANTE. De conformidad con el artículo 29 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Comité de Transparencia debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la prioridad que se requiera para atender los asuntos de su comité.

3.3. Fracción I→ Inciso h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información.

Podrán recibirse solicitudes de acceso a la información y acceder al ejercicio de sus derechos ARCO en la siguiente dirección de correo electrónico:

(Agregar correo electrónico de la unidad de transparencia)

3.4. Fracción I→ Inciso i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado.

Nombre del responsable de la institución	Domicilio de la entidad	Teléfono de contacto	Correo electrónico	Horario de atención
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

3.5. Fracción I→ Inciso 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.

Directorio de servidores públicos de esta dependencia							
Nombre del servidor público	Cargo o nombramiento	Nivel de Puesto	Fecha de Alta en el cargo	Unidad administrativa de adscripción	Teléfono y extensión de contacto	Correo electrónico	Domicilio para recibir correspondencia
(nombre completo)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Nombre completo de la entidad y domicilio para correspondencia)	(Completar)	Completar	(Completar)

Tabla reformada 22/08/2023

Opción 1) En caso de contar con redes sociales

A continuación, ponemos a su disposición las cuentas de redes sociales que esta entidad utiliza para la difusión de información pública.

Directorio de cuentas oficiales de redes sociales digitales de esta entidad				
Red social	Nombre de la cuenta	Área o entidad responsable de la cuenta	Nombre del gestor de la cuenta	Cargo del gestor de la cuenta

Especificar la red social de la cuenta (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)	@entidadSO (Agregar enlace directo a la cuenta)	(Agregar el nombre del área o entidad)	Nombre completo del servidor público, en su caso, denominación o razón social del gestor de la cuenta (Señalar si es servidor público o prestador de servicio externo)	Cargo (En caso de ser servidor público)
---	---	--	--	---

*Nota. Deberá agregar una fila por cada una de las cuentas de la entidad.

Opción 2) En caso de no contar con redes sociales

En caso de no contar con redes sociales favor de agregar la siguiente declaración:

Este sujeto obligado (**poner el nombre de la entidad**) no cuenta con redes sociales digitales que cumplan con los parámetros establecidos en el Acuerdo General del Pleno del ITEI.

3.6. Fracción I → Inciso k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia.

Los datos de contacto de los integrantes del comité de transparencia de esta entidad:

Integrante	Nombre del servidor público	Cargo o nombramiento	Teléfono y extensión de contacto	Correo electrónico
Presidente	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
Integrante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
Secretario	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Adicionalmente, podrá consultar el acta de instalación y de integración del Comité de Transparencia de esta entidad: (**Agregar archivo**)

*Nota. El archivo deberá reemplazarse cada vez que la integración del comité sufra modificaciones; el acta puesta a disposición del ciudadano deberá ser siempre en la que se haya instalado el comité actual.

3.7. Fracción I → Inciso l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad.

En la siguiente tabla encontrará los datos de contacto de la unidad de transparencia de esta entidad; adicionalmente hacemos de su conocimiento que los mismos están habilitados para la recepción oficial de notificaciones, solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos ARCO.

Nombre del responsable de la unidad de transparencia	Domicilio de la Unidad de Transparencia	Teléfono de contacto y fax	Correo electrónico	Horario de atención
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

3.8. Fracción I → Inciso n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

Índice de expedientes clasificados como reservados del año en curso	
Semestre	Documento de descarga
Primer Semestre 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan en el anexo 3)
Segundo Semestre 2023	(Completar)

Información histórica

Año	Índice años anteriores
(Completar)	Compilado Índices semestrales (Completar año) (Agregar Base de datos con las características que se señalan en el anexo 3)

***Nota.** La base de datos semestral a la que se refiere este inciso deberá ser elaborada de conformidad con el **ANEXO 2**. Adicionalmente una vez transcurrido el ejercicio se debe conformar un nuevo documento con el compilado de la información de los dos semestres que lo conforman, *mostrando la información de cada uno de los semestres en una hoja individual dentro de la misma*

base de datos; es decir un documento con dos hojas,cada hoja con la información del índice semestral al que corresponda.

****Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

Párrafo reformado 22/08/2023

3.9. Fracción I→ Inciso 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.

Opción 1) En caso de contar con información histórica en SIRES

Le informamos que podrá consultar la estadística de las solicitudes de información pública atendidas por esta dependencia a través del Sistema en línea SIRES, donde podrá realizar consultar los reportes del año en curso y lo correspondiente a la información histórica (últimos tres años), atendiendo los siguientes pasos:

- 1- Dar click en consultar reportes.
- 2- Seleccionar el tipo de solicitud (de información ó derechos ARCO).
- 3- Elegir el intervalo de tiempo respecto al que desea realizar la consulta.
- 4- Grupo de sujetos obligados
- 5- Buscar y se generará la información.

(Insertar vínculo a la url a la web del SIRES, con la etiqueta: Sistema SIRES).

IMPORTANTE. Aunado a lo anterior, en esta obligación deberán publicar las estadísticas de las visitas que correspondan a su portal de Transparencia.

Opción 2) En caso de no contar con información histórica o no cumplir con los 3 años de información sin detrimento del año en curso.

Le informamos que podrá consultar la estadística de las solicitudes de información pública atendidas por ésta a través del Sistema en línea SIRES, donde podrá consultar los reportes del año en curso así también lo correspondiente a los años (completar con los años con los que se cuenta información) esto derivado de que la (completar nombre de la entidad) fue creada (o sectorizada) con fecha (completar fecha) mediante acuerdo (completar con número de acuerdo).

Para consultar los reportes atienda los siguientes pasos.

- 1- Dar click en consultar reportes.
- 2- Seleccionar el tipo de solicitud (de información o derechos ARCO).
- 3- Elegir el intervalo de tiempo respecto al que desea realizar la consulta.
- 4- Grupo de sujetos obligados

(Insertar vínculo a la url a la web del SIRES, con la etiqueta: Sistema SIRES).

IMPORTANTE. Aunado a lo anterior, las entidades deberán publicar las estadísticas correspondientes a las visitas de su portal de transparencia.

3.10. Fracción II → Inciso a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal.

Los artículos que regulan la existencia de esta entidad son:

Disposición	Fecha de Publicación	Última Reforma	Artículos que Aplicables a la entidad	Texto Vigente
-------------	----------------------	----------------	---------------------------------------	---------------

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 febrero de 1917	15 mayo de 2019	Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 3° (En esta columna agregar el capítulo y artículo que regule la existencia de la entidad NOTA** esta información deberá generarse individualmente de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad)	(Agregar hipervínculo al documento de descarga)
--	--------------------------	------------------------	--	---

Disposición	Fecha de Publicación	Última Reforma	Artículos que Aplicables a la entidad	Texto Vigente
Constitución Política del Estado de Jalisco	Julio 21, 25 y 28 y agosto 1º de 1917	09 de abril de 2019	Capítulo III De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 4 (B II) Título Tercero, Capítulo Único del Poder Público Artículo 15 fracc. IV. (En esta columna agregar el capítulo y artículo que regule la existencia de la entidad NOTA** esta información deberá generarse individualmente de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad)	(Agregar documento de descarga)

*Nota. En este inciso deberá publicarse las disposiciones de la Constitución Política Federal y Estatal, precisando los artículos que regulan las facultades y competencias de cada una de las instituciones.

3.11. Fracción II → Inciso b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México.

Tratados y Convenciones Internacionales aplicables				
Entidad/ Área	Nombre	Fecha de Publicación	Sección Aplicable a la Entidad	Documento
(Agregar entidad correspondiente)	Carta de las Naciones Unidas.	17 de octubre de 1945	(Especificar la sección del documento que aplica a la entidad)	(Agregar documento de descarga)

*Nota. De conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales (Anexo 1) todas las entidades adicionalmente a los tratados internacionales que les apliquen deberán publicar como mínimo los siguientes: Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana de Derechos Humanos, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

3.12. Fracción II → Inciso c) Las leyes federales y estatales.

Leyes Federales y Estatales aplicables a **(modificar de acuerdo a la entidad que corresponda)** son:

Nombre de la Ley Estatal	Fecha de Publicación	Última Reforma	Sección Aplicable a la entidad	Documento
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco	18 de Enero de 2000	11 de Enero del 2018	(Especificar la sección del documento que aplica a la entidad)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

Nombre de la Ley Federal	Fecha de Publicación	Última Reforma	Sección Aplicable a la entidad	Documento
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31 de Diciembre del 2008	30 de Enero del 2018	(Especificar la sección del documento que aplica a la entidad)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

*Nota. En este inciso se debe generar una tabla para la legislación Federal y otra para la legislación Estatal.

3.13. Fracción II → Inciso d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables.

Los reglamentos federales, estatales y municipales aplicables a **(modificar de acuerdo a la entidad que corresponda)** son:

Nombre	Tipo	Publicación	Última Reforma	Sección Aplicable a la entidad	Documento
Reglamento Interno (Agregar entidad correspondiente)	(completar si se trata de reglamento: federal, estatal y municipal)	(completar)	(completar)	Aplica todo el Ordenamiento (Especificar la sección del documento que aplica a la entidad)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

*Nota. Es importante identificar certeramente los reglamentos aplicables a nuestra entidad según su competencia y jurisdicción; debido a que según el principio de presunción de existencia (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Art.5 fracción IX), al publicar los reglamentos en nuestro portal (funciones, servicios o procesos) estamos declarando que aplicamos parcial o totalmente este tipo de ordenamientos, por lo que la información o evidencia de su aplicación es susceptible a solicitudes de acceso a la Información.

3.14. Fracción II → Inciso e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;

Ordenamientos del año en curso					
Nombre	Tipo de ordenamiento	Fecha de Publicación	Fecha de última modificación	Sección Aplicable a la entidad	Documento
(Favor de agregar una fila por cada ordenamiento)	(decreto, acuerdo, criterio, política, reglas de operación u otro)	(Completar)	(Completar)	Aplica todo el Ordenamiento (Especificar la sección del documento que aplica a la entidad)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

Ordenamientos vigentes de años anteriores

Año	Ordenamientos vigentes de años anteriores
(Completar)	<p>Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales vigentes (Completar año) (Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)</p>

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

****Nota.** Los ordenamientos VIGENTES que sean anteriores al **año en curso** deberán incluirse en la tabla “Ordenamientos vigentes de años anteriores” dentro del documento compilatorio.

3.15. Fracción III → Inciso 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.

Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo aplicables a esta entidad				
Fecha de Vigencia	Texto Vigente	Área	Objetivos	Apartados Aplicables a la entidad
2018-2024	(Agregar documento de descarga)	(Agregar el (las) área(s) correspondiente(s) que les aplique por objetivo)	<p>Objetivo 1.1. Promover y fortalecer la gobernabilidad democrática. Objetivo 1.2. Garantizar la Seguridad Nacional. Objetivo 1.3. Mejorar las condiciones de seguridad pública. Objetivo 1.4. Garantizar un Sistema de Justicia Penal eficaz, expedito, imparcial y transparente. Objetivo 1.5. Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación.</p>	<p>Apartado I. México en Paz (En esta columna agregar el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la entidad. NOTA**no es correcto señalar todo el documento)</p>

3.16. Fracción III → Inciso b) Los apartados de los programas federales;

Opción 1) en caso de administrar programas federales.

En la siguiente tabla podrá consultar los programas federales administrados por esta entidad.

Programa	Vigencia	Objetivos del Programa	Responsable de su Ejecución	Datos de contacto del Responsable	Vínculo de consulta
Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	2018-2024	Gobierno orientado al logro de resultados, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas con base en un principio básico plasmado en el artículo 134 de la Constitución.	Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza (Completar nombre y cargo)	(Completar Domicilio, teléfono y correo electrónico)	(Completar con las Páginas Web o Enlace de Descarga)

*Nota. En concordancia con los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de la Información Fundamental (Séptimo fracción III) los rubros contenidos en la tabla anterior son los mínimos indispensables que se deben publicar en esta sección, y es por tal motivo que el llenado de cada uno de ellos es obligatorio.

Opción 2) en caso de no administrar programas federales.

En caso de no administrar Programas Federales, se deberá adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.17. Fracción III → Inciso c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo.

Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables a esta entidad						
Fecha de Vigencia	Texto Vigente	Área	Objetivos	Responsable de su Ejecución en la entidad	Datos de contacto	Apartados Aplicables a la entidad

2018-2024	(Agregar documento de consulta)	(Agregar el (las) área(s) correspondiente(s) que les aplique por objetivo)	<p>Objetivo 1.1. Promover y fortalecer la gobernabilidad democrática.</p> <p>Objetivo 1.2. Garantizar la Seguridad Nacional.</p> <p>Objetivo 1.3. Mejorar las condiciones de seguridad pública.</p> <p>Objetivo 1.4. Garantizar un Sistema de Justicia Penal eficaz, expedito, imparcial y transparente.</p> <p>Objetivo 1.5. Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación.</p>	<p>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno</p> <p>(Completar nombre y cargo)</p>	(Agregar domicilio, teléfono y correo electrónico)	<p>Apartado I. México en Paz</p> <p>(Agregar número páginas y el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la Unidad Administrativa)</p>
-----------	---------------------------------	--	---	---	--	---

3.18. Fracción III → Inciso d) Los programas estatales.

Opción 1) en caso de administrar programas estatales.

En la siguiente tabla podrá consultar los programas estatales administrados por esta entidad.

Nombre del Programa	Vigencia	Objetivos del Programa	Responsable de su Ejecución	Datos de contacto del responsable	Cobertura Territorial	Convocatoria y Requisitos	Páginas Web o Enlace	**Reglas de operación
Infraestructura para el Desarrollo Territorial	2018-2024	Dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad	(Completar nombre y cargo)	(Completar Domicilio, teléfono y correo electrónico).	Municipio de Guadalajara	(Favor de completar con la convocatoria y requisitos del programa)	(Favor de completar con la página web o el enlace donde se encuentra la información)	(Enlace o documento de descarga)

		e inscripción ante el registro público de la propiedad y catastro municipal					n completa del programa)	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

** Las Reglas de operación de cada programa son publicadas dentro del periódico oficial del Estado de Jalisco.

*Nota. En concordancia con los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de la Información Fundamental inciso Séptimo, fracción III y el Anexo 1 de los Lineamientos Técnicos Generales, Fracción XXXVIII, los rubros contenidos en la tabla anterior son los mínimos indispensables que se deben publicar en esta sección, y es por tal motivo que el llenado de cada uno de ellos es obligatorio.

Opción 2) en caso de no administrar programas estatales.

En caso de no administrar Programas Estatales, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.19. Fracción III → Inciso e) Los programas regionales;

Opción 1) en caso de administrar programas regionales.

En la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 4 fracción XI de, establece que la planeación participativa para el desarrollo estará orientada por el principio de regionalización: Estrategia encauzada al desarrollo equilibrado de las regiones, sustentado en sus respectivas potencialidades y vocacionamientos. En ese sentido, y como instrumentos de planeación derivados del Plan de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco A continuación, se presentan la información de planeación regional que involucran a **(agregar entidad correspondiente)**.

Programa	Vigencia	Objetivos del Programa	Responsable de su Ejecución	Datos de contacto del responsable	Convocatoria y Requisitos	Hipervínculo a la información
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar nombre y cargo)	(Completar correo electrónico y teléfono con extensión)	(Favor de completar con la convocatoria y requisitos del programa)	(Favor de completar con la página web o el enlace donde se encuentra la información completa del programa)

*Nota. De conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales, en este inciso se deberá publicar adicionalmente la Cobertura territorial y el proceso básico a seguir para acceder al programa, para lo cual dicha información debe contenerla el sitio web a la información completa del programa o en su caso en el documento de la convocatoria y requisitos.

En concordancia con los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de la Información Fundamental (Séptimo fracción III) los rubros contenidos en la tabla anterior son los mínimos indispensables que se deben publicar en esta sección, y es por tal motivo que el llenado de cada uno de ellos es obligatorio.

Opción 2) en caso de no administrar programas regionales.

Adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.20. Fracción III → Inciso f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

Opción 1) En caso de realizar evaluaciones y encuestas

Evaluaciones elaboradas por la entidad						
Año	Nombre del programa	Tipo de programa	Periodo de vigencia	Presupuesto asignado	Tipo de evaluación o encuesta	Hipervínculo a los resultados

(completar)	(completar)	(completar)	(completar con fechas de inicio y fin)	(completar)	(completar)	(completar)
-------------	-------------	-------------	--	-------------	-------------	-------------

Histórico

Año	Información Histórica de Evaluaciones elaboradas por la dependencia
(Completar)	(Agregar Base de datos con las características de la tabla previa)

*Nota. Favor de agregar una fila por año, de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Opción 2) En caso de no realizar evaluaciones y encuestas

En caso de no contar con programas que se evalúen, o no generar cualquiera de los documentos a los que se refiere esta fracción; elaborar la correspondiente declaración de no aplicabilidad.

3.21. Fracción III → Inciso g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

Opción 1) en caso de tener instrumentos de planeación adicionales.

En la siguiente tabla podrá consultar los instrumentos de planeación adicionales de esta entidad.

Nombre del Programa	Vigencia	Objetivos del Programa	Responsable de su Ejecución	Datos de contacto del responsable	Convocatoria y Requisitos	Hipervínculo a la información
Infraestructura para el Desarrollo	(Completar con fechas de inicio y fin)	(completar)	(Completar correo electrónico y	(Completar correo electrónico y	(Completar con la convocatoria	(Completar con el enlace donde se encuentra la información

Territorial			teléfono con extensión)	teléfono con extensión)	y/o requisitos del programa)	completa del programa)
--------------------	--	--	-------------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------

*Nota. En concordancia con los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de la Información Fundamental (Séptimo fracción III) los rubros contenidos en la tabla anterior son los mínimos indispensables que se deben publicar en esta sección, y es por tal motivo que el llenado de cada uno de ellos es obligatorio.

Opción 2) en caso de no tener instrumentos de planeación adicionales.

Agregar declaración de no aplicabilidad.

3.22. Fracción IV → Inciso a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.

Derivado de la expedición de la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, que abroga la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en razón de lo cual, desaparece el instrumento conocido como Plan General del Ejecutivo (PGE) por lo tanto, el instrumento de planeación en vigor que contiene los objetivos, metas, estrategias e indicadores municipales, regionales y sectoriales es el Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza de acuerdo a la norma (antes referida)

Disposición	Vigencia	Capítulos Aplicables a la entidad	Objetivos	Texto Vigente
Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza	2018-2024	Primero, segundo y tercer capítulo; páginas 1 - 50 (En esta columna agregar los capítulos incluyendo n° de páginas aplicables a la entidad NOTA**no es correcto señalar todo el documento)	(Especificar los objetivos principales que le apliquen a su entidad)	(Agregar documento de descarga)

*Nota. Las modificaciones o actualizaciones al Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza se publicarán en una nueva fila dentro la tabla que antecede.

En esta tabla podrás consultar los planes y objetivos institucionales aplicables a esta entidad.

Nombre del Plan Institucional	Objetivos	Documento
<p>Plan Institucional 2014-2018</p>	<p>Objetivos institucionales alineados al cumplimiento de objetivos sectoriales, Jalisco 2015 (Favor de especificar los objetivos principales que le apliquen a cada una de las entidades)</p>	<p>(Agregar documento de descarga o enlace al documento)</p>

***Nota.** La información publicada en ambas tablas deberá contemplar los planes y cualquier modificación o actualizaciones de ellos, de las dos últimas administraciones. Favor de publicar lo señalado en una nueva fila dentro las tablas anteriores según corresponda

Párrafo añadido 22/08/2023

3.23. Fracción IV → Inciso b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años.

La información relacionada con los Programas Operativos Anuales, deja de generarse a raíz de la reforma del 14 de diciembre de 2013 a la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios; a partir de entonces, los programas operativos anuales son sustituidos por las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), según establece el artículo 3 inciso k de la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, mismos que se encuentran fundamentados en dicha normatividad y en el artículo 39, fracción III y V, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

La MIR es un instrumento conceptual que describe la lógica causal del fin, el propósito, los componentes y las actividades, considerando al menos el objetivo o resumen narrativo, así como indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de ellos; es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad el objetivo de los programas, miden los objetivos y registra las metas que establecen los niveles de logro esperados e identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores.

En este sentido, hacemos de su conocimiento que toda la información de los indicadores de cada una de las entidades del Gobierno del Estado, se pueden consultar en el Sistema de Información del Desempeño (SID).

Ponemos a su disposición la información correspondiente a esta entidad para su búsqueda en el portal antes mencionado:

(Insertar enlace: <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>, con la etiqueta: Sistema de Información del Desempeño).

Unidad presupuestal	Unidad responsable
(completar)	(completar)

Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) del año en curso							
Programa Presupuestario	Monto aprobado	Ficha técnica del indicador	Avance del Primer trimestre	Avance del Segundo trimestre	Avance del Tercer trimestre	Avance del Cuarto trimestre	Ficha Anual del indicador
(Completar)	(Completar)	(Agregar el enlace de la Ficha Técnica del Indicador)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar enlace al documento de la ficha de avance con la compilación anual)

*Nota 1. Agregar una fila por cada programa presupuestario

**Nota 2. En caso de no generar fichas de avance de forma trimestral, favor de completar con el señalamiento del período de actualización del indicador, así como indicar la fecha en la cual estará disponible la información.

Tabla modificada 22/08/2023

Histórico

Año	Información Histórica de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)
(Completar)	<p style="text-align: center;">Histórico Matrices de Indicadores para Resultados (Completar año) (agregar base de datos con las características que se señalan a continuación)</p>

Para la información histórica se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de una sola tabla y deberá contener toda la información que se detalló en las primeras dos tablas de esta obligación, la cual corresponde a cada a las MIR de los años históricos aplicables a la entidad.

3.24. Fracción IV → Inciso c) Los manuales de organización;

Todas las entidades deberán contar con manual de organización en caso contrario habrán de justificarlo.

Opción 1) con manuales de organización.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
<p>Manual de organización de la (Agregar entidad correspondiente) vigente</p>	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

*Nota. En caso de contar con un Manual de Organización y Procedimientos (MOP) como instrumento administrativo equivalente al manual de organización, operación, procedimientos y de servicios. Deberá realizar la aclaración de que dicho instrumento (el MOP) contiene, en un solo documento, la información integrada de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la entidad.

Opción 2) en caso de no contar con manuales de organización.

En caso de no contar con manuales de organización, favor de integrar la normatividad que regule la organización de la dependencia.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento y apartados aplicables
Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco (ejemplo)	05 de Diciembre de 2018	23 de Febrero de 2023	Artículos 59, 60 fracción V y 65 (Agregar documento de descarga o enlace)

Inciso reformado 22/08/2023

3.25. Fracción IV → Inciso d) Los manuales de operación;

Todas las entidades deberán contar con manual de organización en caso contrario habrán de justificarlo.

Opción 1) con manuales de operación.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
Manual de operación de (Agregar entidad correspondiente) vigente	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

*Nota. En caso de contar con un Manual de Organización y Procedimientos (MOP) como instrumento administrativo equivalente al manual de organización, operación, procedimientos y de servicios. Deberá realizar la aclaración de que dicho instrumento (el MOP) contiene, en un solo documento, la información integrada de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la entidad.

Opción 2) en caso de no contar con manuales de operación.

En caso de no contar con manuales de operación, favor de integrar la normatividad que regule la operación de la dependencia.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento y apartados aplicables
Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco (ejemplo)	05 de Diciembre de 2018	23 de Febrero de 2023	Artículos 59, 60 fracción V y 65 (Agregar documento de descarga o enlace)

Inciso reformado 22/08/2023

3.26. Fracción IV → Inciso e) Los manuales de procedimientos.

Todas las entidades deberán contar con manual de organización en caso contrario habrán de justificarlo.

Opción 1) con manuales de procedimientos

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
Manual de procesos de (Agregar entidad correspondiente) vigente.	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

*Nota. En caso de contar con un Manual de Organización y Procedimientos (MOP) como instrumento administrativo equivalente al manual de organización, operación, procedimientos y de servicios. Deberá realizar la aclaración de que dicho instrumento (el MOP) contiene, en un solo documento, la información integrada de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la entidad.

Opción 2) en caso de no contar con manuales de procedimientos.

En caso de no contar con manuales de operación, favor de integrar la normatividad que regule los procedimientos de la dependencia.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento y apartados aplicables
--------	-------------	----------------------	----------------------------------

Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco (ejemplo)	05 de Diciembre de 2018	23 de Febrero de 2023	Artículos 59, 60 fracción V y 65 (Agregar documento de descarga o enlace)
---	--------------------------------	------------------------------	---

Inciso reformado 22/08/2023

3.27. Fracción IV → Inciso f) Los manuales de servicios;

Todas las entidades deberán contar con manual de organización en caso contrario habrán de justificarlo.

Opción 1) con manuales de servicios.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
Manual de servicios de (Agregar entidad correspondiente) vigente.	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

*Nota. En caso de contar con un Manual de Organización y Procedimientos (MOP) como instrumento administrativo equivalente al manual de organización, operación, procedimientos y de servicios. Deberá realizar la aclaración de que dicho instrumento (el MOP) contiene, en un solo documento, la información integrada de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la entidad.

Opción 2) en caso de no contar con manuales de servicios.

En caso de no contar con manuales de servicios, favor de integrar la normatividad que regule los procedimientos de la dependencia.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento y apartados aplicables
--------	-------------	----------------------	----------------------------------

Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco (ejemplo)	05 de Diciembre de 2018	23 de Febrero de 2023	Artículos 59, 60 fracción V y 65 (Agregar documento de descarga o enlace)
---	--------------------------------	------------------------------	---

Inciso reformado 22/08/2023

3.28. Fracción IV → Inciso g) Los protocolos;

Protocolos aplicables a esta dependencia.				
Nombre del Protocolo	entidad que lo publica	Fecha de publicación	Última Actualización	Documento
Protocolo en caso de sismo	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco	7 de Mayo 2013	7 de Mayo 2013	(Agregar documento o enlace de descarga)

*Nota. En este inciso se deberán publicar como mínimo los protocolos en materia de protección civil, adicionalmente a los que se elaboren o apliquen por y a la entidad.

Los protocolos que se presentan a continuación, son algunos ejemplos claros del tipo de información que se debe publicar en este inciso e integrar en la tabla anterior:

Protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual- laboral en la Administración Pública del Estado de Jalisco. **(Vincular al texto al enlace:**

<https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/06-11-19-vi.pdf>)

3.29. Fracción IV → Inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

Opción 1) en caso de contar con indicadores que no estén en MIDE

Unidad programática mínima o área que genera indicadores	Dimensión(es) a medir	Definición del indicador	Resultado	Nombre o razón social del evaluador externo
(Completar)	(Completar: eficacia, eficiencia, calidad)	(Completar)	(Enlace de descarga)	(Completar, en caso de que haya elaborado indicadores)

*Nota. No es correcto colocar enlaces a sitios con información Inespecífica.

Opción 2) en caso de contar con indicadores en MIDE.

El Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE) Jalisco, es una estrategia del Gobierno del Estado que coordina la definición y el seguimiento dinámico y periódico de los indicadores y metas *vinculadas al Plan Estatal de Desarrollo (PED) vigente*. Podrás consultar los indicadores correspondientes a esta entidad en los enlaces que se muestran a continuación:

Indicadores de (Agregar entidad que corresponda) (Vincular al texto el siguiente enlace <https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda?dependencia=&palabraClave=>)

*Nota. En caso de que la entidad contará con indicadores adicionales al señalado deberá publicarlo en este inciso. El enlace publicado dentro de este inciso deberá redireccionar directamente a los indicadores de su entidad. No es correcto colocar enlaces a sitios con información Inespecífica.

Opción 3) en caso de no contar con indicadores.

En caso de no contar con indicadores, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.30. Fracción IV → Inciso i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

Opción 1) en caso de contar con demás instrumentos normativos aplicables

Nombre	Fecha de publicación	Última Actualización	Documento
Manual de Inducción y Bienvenida	9 de marzo de 2012	(fecha de actualización)	(Agregar documento de descarga o enlace)

*Nota. Validar que los documentos publicados en este inciso se encuentren vigentes y aun sean aplicables a la entidad.

IMPORTANTE. Validar que los documentos publicados en este inciso se encuentren vigentes y aún sean aplicables a la dependencia.

Opción 2) en caso de no contar con demás instrumentos normativos aplicables

En caso de no contar con demás instrumentos aplicables, se deberá adjuntar declaración de no aplicabilidad.

Se agrega opción 22/08/2023

3.31. Fracción V → Inciso 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;

Presupuesto de Egresos de la Federación			
Partidas presupuestales*	Año	Identificación dentro del documento	Documento
(Completar con las partidas por capítulo. Ej. 1000, 2000, etc)	2023 (añadir los últimos 6 años)	(Especificar la sección y páginas del documento donde se encuentra la información aplicable)	(Agregar enlace al documento)
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Presupuesto de Egresos del Estado			
Partidas presupuestales*	Año	Identificación dentro del documento	Documento
(Completar)	2023 (añadir los últimos 6 años)	(Especificar la sección del documento que aplica a la entidad)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Clasificador y desglose del presupuesto por objeto del gasto*			
Tipo de ordenamiento	Año	Identificación dentro del documento	Documento
Estatal o Federal	2023 (añadir los últimos 6 años)	Volumen III Pág. 31-50 (Especificar la sección del documento que aplica a la entidad)	(Agregar enlace al documento)
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

*Nota. En todas las tablas de esta obligación deberá publicarse la información correspondiente a **6 seis ejercicios anteriores** sin detrimento del año en curso, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.32. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1) Con ingresos extraordinarios.

Ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto del año en curso	
Trimestre	Documento de Descarga
Primer trimestre	Base de datos Ingresos extraordinarios del primer trimestre 2022 (Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan a continuación)
Segundo trimestre (completada la información del año, generar un sólo archivo)	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan a continuación)

Información que deberá contener la base de datos de los Ingresos extraordinarios:

Ingresos Extraordinarios recibidos por la entidad en el año en curso					
Nombre del responsable de recibirlos, administrarlos y ejercerlos	Denominación de Ingreso	Proyecto o programa al que serán aplicados	Fecha del Ingreso	Monto	Hipervínculo a los informes de destino de los ingresos recibidos
(Completar)	(Se deberá completar con la denominación del Ingreso)	(Completar)	(Completar)	(Monto total por concepto del ingreso extraordinario)	(Agregar documento de descarga o enlace)

Histórico

Año	Información Histórica de los Ingresos extraordinarios recibidos por la entidad
-----	--

(Completar)	Histórico de los Ingresos extraordinarios recibidos por la entidad en (Completar año) (agregar base de datos con las características que se señalan a continuación)
-------------	---

Para la información histórica se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse en la segunda columna de la tabla que antecede la base de datos deberá contener exactamente la información que se indicó en la primera tabla de esta instrucción.

Opción 2) Sin ingresos extraordinarios para las entidades del Poder Ejecutivo.

En caso de que la entidad no reciba ingresos extraordinarios por ningún concepto deberá publicar de forma fundada y motivada la leyenda de no aplicabilidad correspondiente, señalando a detalle los años a los que corresponde esta declaración.

Inciso reformado 22/08/2023

3.33. Fracción V → Inciso 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;

Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco		
Año	Volumen y Páginas	Documento
2023	Volumen II, páginas 68 a la 87 (Especificar el volumen y páginas de la sección del documento donde se publica la información de su entidad)	(Agregar documento de descarga o enlace únicamente el volumen correspondiente)
(Completar)	(Completar)	(Completar)

Clasificador y desglose del presupuesto por objeto del gasto		
Año	Páginas	Documento

2023	(Especificar volumen y páginas)	(Agregar documento de descarga o enlace únicamente el volumen correspondiente)
(Completar)	(Completar)	(Completar)

3.34. Fracción V → Inciso d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

Opción 1) Con convocatorias o concursos.

Convocatorias del año en curso					
Tipo de evento	Tipo de cargo o puesto y clave	Denominación del cargo o puesto	Fecha de Publicación	Hipervínculo al documento de la convocatoria	Estado (abierto o cerrado)
(Completar si se trata de: concurso, convocatoria, invitación y/o aviso)	(Completar si se trata de: Confianza, Base, Otro)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Año	Información histórica de las convocatorias para ocupar cargos públicos
(Completar)	(agregar base de datos con las características que se señaló en la primer tabla)

Opción 2) Sin convocatorias o concursos.

En caso de que su entidad no haya realizado convocatorias o concursos a los que se refiere este inciso, que se encuentren vigentes o correspondan al ejercicio en curso o a ejercicios anteriores; favor de elaborar una leyenda declaratoria donde se funde y motive tal circunstancia.

3.35. Fracción V → Inciso 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, de personal de confianza y vacantes;

Organigramas (Agregar nombre de la entidad correspondiente)	
Año	Documento
2023	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
2022	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
2021	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
2020	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

*Nota. El organigrama debe elaborarse con las características establecidas en el capítulo II del Anexo I de los Lineamientos Técnicos Generales.

En caso de no establecer las atribuciones de los servidores públicos dentro del organigrama publicado:

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental, donde se señala “... Además deberán publicarse las funciones y atribuciones de cada unidad orgánica. Los puntos anteriormente descritos pueden ser sustituidos por la publicación del manual de organización...”, esta dependencia pone a su disposición su manual de organización aquí [\(Insertar el enlace a la fracción IV, inciso c\)](#).

En la siguiente tabla podrá consultar la plantilla del personal de los últimos tres años de esta entidad

Plantilla del personal (Agregar nombre de la entidad correspondiente)		
Año	Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco	Documento
2023	Página 4 a la 34. y página 78 del Volumen V	(Agregar documento de descarga o enlace al documento Únicamente a las páginas en las que aparezca la plantilla)

2022	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento Únicamente a las páginas en las que aparezca la plantilla)
2021	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento Únicamente a las páginas en las que aparezca la plantilla)
2020	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento Únicamente a las páginas en las que aparezca la plantilla)

En la siguiente tabla podrás consultar el número de plazas del personal de base, personal de confianza y las vacantes de los últimos tres años de esta entidad

Plazas del Personal (Agregar nombre de la entidad correspondiente)					
Año	Plazas Autorizadas	activas	Base	Confianza	Plazas vacantes (especificar cuántas de base y cuántas de confianza)
2023	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
2022	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
2021	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
2020	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

Podrá consultar las prestaciones, estímulos y compensaciones económicas de esta entidad en la fracción V inciso F

(Insertar el enlace del inciso en mención, con la etiqueta: Remuneraciones mensuales).

3.36. Fracción V → Inciso f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

En la siguiente tabla podrás consultar las remuneraciones mensuales por puesto de esta entidad

Año	Plantilla por Jornada Laboral y Nivel	Tabulador del Ejecutivo	Catálogo de Puestos y Nomenclatura	Analítico de plazas del Gobierno del Estado	Prestaciones, estímulos o compensaciones
2023	Volumen III página 83 (Enlace al documento donde se publica la plantilla de su entidad)	Volumen III página 48 (Enlace al documento donde se publique el tabulador del Ejecutivo)	Volumen III página 51 al 81 (Enlace a las páginas del documento donde aparezca el Catálogo de Puestos y Nomenclatura del Ejecutivo)	Volumen IV Página 171 (Enlace al documento donde se publique el Analítico del Ejecutivo)	(Vincular al texto el enlace del inciso en mención)
2022	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
2021	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
2020	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

*Nota. En caso de que su entidad cuente con prestaciones, estímulos y compensaciones adicionales a las establecidas en el contenido de transparencia arriba señalado favor de elaborar la siguiente tabla:

Prestaciones, estímulos y compensaciones económicas inherentes a los servidores públicos de esta entidad					
Código	Denominación	2023	2022	2021	2020
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

3.37. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1) En caso de publicar su nómina en el portal <http://consultanomopd.jalisco.gob.mx/>

A través del siguiente vínculo, podrá consultar la nómina completa de esta entidad; deberá seleccionar búsqueda por –entidad- y seleccionar **(Agregar nombre de la entidad correspondiente)**, y dar click en “buscar”.

(Insertar el enlace <http://consultanomopd.jalisco.gob.mx/>)

Opción 2) En caso de NO publicar nómina en el portal <http://consultanomopd.jalisco.gob.mx/>

En la siguiente tabla podrás consultar el documento donde se encuentra la información correspondiente a este inciso de esta entidad

Nómina del año en curso	
Quincena (podrá modificar periodicidad en caso de que a su entidad no le aplique la señalada)	Documento de descarga
Primera Quincena de Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación*)
Segunda Quincena de Enero 2023	(Completar)
(Agregar tantas filas como sea necesario)	(Completar)

*Nota. La base de datos deberá integrar la información que señalan los **criterios sustantivos 1 al 18** de la fracción VIII del artículo 70, según lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Nacional de Transparencia.

Histórico

Año	Nómina de Personal años anteriores
(Completar)	(Agregar Base de datos con la información compilatoria de todo el año)

*Nota. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por mes; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga los 12 documentos generados durante el año.

Opción 1) Con personal comisionado o con licencia

Por otro lado, te presentamos los listados del personal comisionado y con licencia de esta entidad.

Periodo	Personal comisionado	Personal con licencia
Enero 2023	Listado Enero de personal comisionado (Agregar Base de datos con las características que se señalan A continuación, y que se compone de 17 columnas)	Listado de personal Enero con licencia (Agregar Base de datos con las características que se señalan A continuación, y que se compone de 17 columnas)

*Nota. Para la información del año en curso, elaborar un documento mensual con la información tanto del personal comisionado como del personal con licencia, y agregar una fila por cada mes transcurrido. En las últimas filas de la tabla se deberá integrar la información histórica, en una fila por año, cuyo archivo integrará la información de todo el año.

*Nota. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por mes; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga los 12 documentos generados durante el año.

Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de cada una de las columnas en este inciso de la cual genere información su entidad, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos de cada uno de sus trabajadores. Así mismo se debe elaborar una base de datos por cada uno de los supuestos que le aplique a su entidad, un documento para el personal comisionado y otro independiente para el personal con licencia:

Tipo	Tipo de trabajador	Clave o nivel del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	Nombre Completo (con apellidos)	Remuneración bruta	Deducciones	Remuneración neta	Percepciones adicionales (en efectivo o en especie)
(Completar señalando si se trata de: Personal de comisionado o con licencia)	(Completar: (Confianza o Base)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Ingresos y sistemas de compensación	Primas	Comisiones	Diets	Bonos	Estímulos	Apoyos económicos	Prestaciones económicas y/o en especie
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Personal comisionado	Personal con licencia
Listado de personal comisionado año (completar) (Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)	Listado de personal con licencia año (completar) (Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un único documento en formato .xlsx insertando una hoja por mes; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga los 12 documentos generados durante el año.

****Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

Tabla modificada XXXX/2023

Opción 2) Sin personal comisionado o con licencia.

En caso de no contar o haber contado con personal comisionado o con licencia en los últimos 3 años, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.38. Fracción V → Inciso h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

Opción 1) Pensionados o jubilados por un sistema de compensaciones distinto a IPEJAL.

En la siguiente tabla podrás consultar el documento donde se encuentra la información correspondiente a este inciso de esta entidad

Pensionados	
Año	Documento de descarga
Primer trimestre 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Segundo trimestre 2023	(Completar)
Tercer trimestre 2023	(Completar)
Cuarto trimestre 2023	(Completar)

Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre completo	Fecha en la que se autorizó la jubilación	Señalar si es Pensionado o Jubilado	Monto recibido por jubilado(a)	Periodicidad del monto recibido
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

El archivo arriba señalado debe elaborarse de forma trimestral; al terminar el año se debe reunir la información en un solo archivo. Para más detalles respecto de “Los tipos de sistemas de compensaciones” a los que se refiere este inciso revisar la fracción XLII del anexo 1 de los Lineamientos Técnicos Generales.

Histórico

Información Histórica de Jubilados y Pensionados	
Año	Base de Datos con el compilado de Jubilados y Pensionados
(Completar)	<p style="text-align: center;">Listado de Jubilado y Pensionados (Compilado anual de las bases de datos generadas durante el periodo señalado)</p>

Opción 2) Con pensionados o jubilados por el sistema de compensaciones IPEJAL.

Es atribución del *Instituto de Pensiones del Estado*, como organismo público descentralizado del poder ejecutivo que conduce sus actividades en forma programada atendiendo los fines de seguridad social que le son confiados, de acuerdo a políticas y prioridades que establezca el gobierno del Estado, contar con el listado de jubilados de conformidad con lo establecido en los artículos 58, 72, de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

En razón de lo anterior, se presenta un enlace a la información administrada por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben IPEJAL (Vincular al texto el siguiente enlace: <https://pensiones.jalisco.gob.mx/Principal/Nomina/Pensionados>)

El listado de Jubilados o Pensionados de esta dependencia del año en curso*	
Año	Base de Datos con el compilado de Jubilados y Pensionados por trimestre
Primer Trimestre	Listado de Jubilado y Pensionados Enero, Febrero y Marzo (Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Segundo Trimestre	(Completar)
Tercer Trimestre	(Completar)
Cuarto Trimestre	(Completar)

*Nota. La información a integrar en esta obligación se obtiene del documento, cédula (o patente), que el IPEJAL notifica a la dependencia y con el cual se registra la baja del servidor público en el sistema del gobierno del estado.

Contenido de la base de datos que se menciona en la tabla inmediata superior: Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información de cada uno de los jubilados o pensionados del trimestre:

El listado de Jubilados o Pensionados del año (completar con el año al que corresponda la base de datos)	
Estatus	Nombre completo
(Completar: Jubilado/Pensionado)	(Completar)

***IMPORTANTE.** Una vez transcurrido el año en curso, la información del mismo y a partir de que finalicen los demás años, deberán publicar la información histórica en una tabla en un documento .xlsx con cuatro hojas, cada hoja con la información de los pensionados del trimestre que corresponda , así mismo la publicación en estas hojas deberá conservar las características de la tabla previa.

Párrafo modificado XXXX/2023

Histórico

Información Histórica de Jubilados y Pensionados	
Año	Base de Datos con el compilado de Jubilados y Pensionados
(Completar)	Listado de Jubilado y Pensionados (Completar año) (Compilado anual de las bases de datos generadas durante el periodo señalado)

3.39. Fracción V → Inciso i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

Información contable del año en curso				
Tipo	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Estado de actividades	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga

Estado de situación financiera	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado de variación en la hacienda pública	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado de cambios en la situación financiera	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado de flujos de efectivo	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Informes sobre pasivos contingentes	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Notas a los estados financieros	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado analítico del activo	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado analítico de la deuda	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Endeudamiento neto	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Intereses de la deuda	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga

Información presupuestaria del año en curso				
Tipo	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Estado analítico de ingresos	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa)	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica)	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación por objeto del gasto)	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional)	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga

Flujo de fondos	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Información programática del año en curso				
Tipo	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Gasto por categoría programática	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Programas y proyectos de inversión	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Indicadores de resultados	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga

***Nota.** De conformidad con el artículo 47 y 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información financiera deberá generarse como mínimo trimestralmente, es por tal motivo que las tablas están organizadas en períodos trimestrales; sin embargo, en caso de que la información se genere con una periodicidad menor, se deberá organizar las columnas en concordancia con los periodos en que se genere la información.

Histórico

Año	Compilación anual de Estados Financieros
(Completar)	Compilación de estados financieros (Completar año)(*Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

El documento compilatorio anual, se debe generar en formato .xlsx y publicarse dentro de la tabla de histórico, dicho documento deberá contener la información de cada una de las tablas detalladas anteriormente separando la información en hojas, como sigue:

- Hoja 1 con nombre “Información Contable”
- Hoja 2 con nombre “Información presupuestaria”
- Hoja 3 con nombre “Información programática”

*Nota. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx; no es correcto cargar un archivo comprimido en el que se entregue una tabla por archivo.

3.40. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1) Con gastos de comunicación social.

Gastos de comunicación social del año en curso	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Febrero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Marzo 2023	(Completar y agregar tantas filas como sea necesario, una vez completa la información de año se trasladará a un solo documento)

*Nota. Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información de cada uno de sus trabajadores

Categoría	Medio de comunicación	Descripción de unidad	Costo por unidad	Concepto o campaña	Clave única de identificación de campaña o aviso institucional, o el número de identificación de la campaña análogo	Autoridad que proporcionó la clave
(Completar: Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad)	(Completar: Internet, radio, televisión, cine, prensa escrita, medios impresos, espectaculares, otros)	(Completar: spot de 30 segundos (radio); ½ plana (periódico); cine segundos, revistas, folletos, etcétera)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Nivel de propagación: internacional, nacional, estatal, delegacional o municipal	Ámbito geográfico de cobertura	Población objetivo	Proveedor y/o responsable de publicar la campaña o concepto	Hipervínculo al acta constitutiva del proveedor	Procedimiento de contratación: licitación pública, adjudicación directa, invitación restringida	Área administrativa solicitante
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Partida genérica	Presupuesto o total asignado a cada partida	Número de referencia o identificación del contrato	Hipervínculo al contrato	Monto total del contrato	Monto pagado durante el periodo publicado	Fecha de inicio y término de los servicios contratados
------------------	---	--	--------------------------	--------------------------	---	--

(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Histórico

Año	Compilación anual de Gastos de comunicación social
(Completar)	Compilación de Gastos de Comunicación social (Completar año)(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

*Nota. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por mes; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga los 12 documentos generados durante el año.

Opción 2) Sin gastos en comunicación social o equiparable.

En caso de no haber realizado erogaciones por concepto de comunicación social, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.41. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1) Con contratos referentes a este inciso.

Contratos del año en curso a los que hace referencia este inciso	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Febrero 2023	(Completar) (Agregar tantas filas como sea necesario, una vez se completa la información de año se trasladará a un solo documento)

*Nota. Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Se debe generar un documento mensual en formato .xlsx para publicarse dentro de las tablas en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información.

Enero 2022									
Fecha de la Erogación	Tipo de contratación	Nombre completo o razón social	Vigencia del contrato	Mont o de la erogación	Partida de la erogación	Tareas o actividades que desempeña o concepto de las asesorías	Número de contrato	Hipervínculo al contrato	Resultados de las asesorías (informes o reportes)
(Completar)	(Completar: servicios profesionales)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

	<p>por honorarios; por honorarios asimilados a salarios o por asesorías)</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Nota. El archivo arriba señalado debe elaborarse de forma mensual; al terminar el año se debe reunir toda la información en un solo documento con cuatro hojas, cada una con la información del trimestre que corresponda.

Histórico

Año	Compilación anual de Contratos
(Completar)	(Agregar Base de datos con las características que se señaló en la tabla previa y con la integración en un documento con 12 hojas de la información de cada uno de los meses del año a reportar)

*Nota. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por mes; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga los 12 documentos generados durante el año.

Instrucción modificada 22/08/2023

Opción 2) Sin contratos.

En caso de no generar contratos a los que hace referencia este inciso en los últimos 3 años, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.42. Fracción V → Inciso I) 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:

Opción 1) Con subsidios y subvenciones, ayudas sociales y todas aquellas asignaciones que no suponen una contraprestación de servicios. Las entidades deberán integrar distintas tablas según corresponda por tipo y aquellas entregadas o recibidas.

1. Si reciben donaciones, subsidios u otro tipo de asignación

En la siguiente tabla ponemos a su disposición, la información y los documentos concerniente a los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por esta entidad.

Donaciones y otras asignaciones recibidos por la entidad durante el año en curso					
Tipo de asignación recibida	Fecha	Tipo	Monto o descripción	Nombre o razón social del donatario	Área responsable de administrarlos
(Completar si se trata de una donación, subsidio, subvención u otro tipo de asignación)	(Completar)	(Completar: especie o monetario)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

2. Si otorgan subsidios, estímulos o apoyos a terceros.

En la siguiente tabla ponemos a su disposición, la información y los documentos concernientes a los subsidios, en especie o en numerario, otorgados por esta entidad.

Mes	Asignaciones otorgadas por la dependencia durante el año en curso
(Completar)	Asignaciones otorgadas por la dependencia mes (Completar con el mes del que se trate) (Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

Contenido de la base de datos que se menciona en la tabla inmediata superior: Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá compilar en una sola hoja como mínimo la siguiente información:

Asignaciones otorgadas por la dependencia durante el año en curso							
Fecha	Descripción de la asignación	Tipo de asignación	Motivos de la asignación	Monto o descripción	Tipo de persona	Nombre del beneficiario	Hipervínculo al contrato o de la asignación
(Completar)	(Completar señalando el tipo de asignación de la que se trate subsidios, estímulos o apoyos)	(Completar si se trata de dinero o especie)	(Completar)	(Completar)	(Completar: persona física o, persona moral)	(Completar)	(Completar)

Tabla reformada 22/08/2023

3. Si otorgan ayudas sociales

Mes	Ayudas sociales y otras asignaciones otorgados por la dependencia durante el año en curso
(Completar)	Ayudas sociales y otras asignaciones otorgados por la dependencia mes (Completar con el mes del que se trate) (Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

Contenido de la base de datos que se menciona en la tabla inmediata superior: Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá compilar en una sola hoja como mínimo la siguiente información:

Ayudas sociales y otras asignaciones otorgadas por la entidad durante el año en curso

Nombre del programa y vigencia (o su equivalente)	Área responsable	Diseño objetivo y alcances	Metas físicas	Monto o descripción de los recursos utilizados	Población beneficiada estimada	Requisitos o procedimientos para acceso	Procedimiento de queja
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Mecanismos de exigibilidad	Mecanismos de evaluación	Indicadores	Formas de participación social	Articulación con otros programas	Reglas de Operación	Padrón de beneficiarios
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Documento de descarga o enlace a la información)	(Documento de descarga o enlace a la información)

Histórico

Tabla de información Histórica

Año	Hipervínculo a la información completa (enlace al documento)
(Completar)	(Elaborar un archivo .xls que deberá incluir la información desglosada en las tablas anteriores, para recursos entregados una hoja por tabla)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

Tabla reformada XXXX/2023

Opción 2) Si no reciben u otorgan alguno de los conceptos señalados en cualquier de las opciones anteriores

En caso de no recibir u otorgar alguno de los conceptos señalados en las opciones anteriores inciso en los últimos 3 años, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad, por cada uno de los supuestos que no aplique a su entidad.

Importante. SIN EXCEPCIÓN, todas las entidades que cuenten con programas sociales deben publicar en esta obligación la información que se solicita en la segunda tabla de la instrucción 3 de la opción 1.

3.43. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1a) En caso de asignar recursos públicos.

Asignación o uso de recursos públicos del año en curso					
Trimestre	Fecha de cuando se entregó el recurso.	Nombre del beneficiario (y su tipo (persona física o moral)	Tipo de recurso público y Monto total asignado	Hipervínculo al convenio, acuerdo, decreto o convocatoria oficial	Hipervínculo a los informes sobre el uso y destino de los recursos entregados
(Completar)	(Completar)	(Completar, para personas morales señalar: Denominación, razón social u	(Completar: 1. Para el tipo de recurso público: dinero, especie u otro se deberá especificar.	(Completar o en su caso, señalar sino se emitió convocatoria alguna)	(Completar)

		organización civil beneficiaria	2. Monto se señalará sólo en el caso de tratarse recursos monetarios)		
--	--	---------------------------------	---	--	--

En cuanto a las personas físicas o jurídicas que ejerzan actos de autoridad

Opción 1b) En caso de reportar personas físicas o jurídicos que ejerzan actos de autoridad

En cuanto a las personas físicas o jurídicas que ejerzan actos de autoridad.

Personas físicas o jurídicas que ejerzan actos de autoridad			
Periodo para el cual fue facultado para ejercer actos de autoridad	Nombre de la persona física o Denominación, razón social u organización civil beneficiaria persona moral	Tipo de actos de autoridad que ejerce	Documento mediante el cual se faculta para el ejercicio de los actos de autoridad
(completar con fecha de inicio y fecha de término)	(completar)	(completar)	(completar)

Histórico

Información Histórica de la información a la que hace referencia este inciso	
Periodo que se informa	Documento de descarga
(Completar)	(Agregar Base de datos con las características que se señalaron en las tablas previas dependiendo si se trata de asignación de recursos y/o terceros que ejercen actos de autoridad, es necesario generar un único documento con dos hojas, cada hoja con la información de cada una de las tablas publicadas con información)

***Nota.** En caso de que en algún año del período anteriormente establecido no se haya generado información sobre personas físicas o jurídicas que ejerzan actos de autoridad se deberá agregar la declaración de no aplicabilidad correspondiente.

*****Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

Tabla reformada 22/08/2023

Opción 2) En caso de no reportar personas físicas o jurídicos que ejerzan actos de autoridad

Agregar declaración de no aplicabilidad, en la declaración donde se deberá fundar y motivar según la normativa aplicable la razón por la cual no se genera esta información.

3.44. Fracción V → Inciso 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;

1. Las cuentas públicas

A continuación, podrá consultar las cuentas públicas y auditorías externas e internas de esta entidad.

Cuenta pública del año en curso				
Tipo	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Estado de situación financiera o balance general, que contendrá mínimo la información relativa a los activos, pasivos y capital;	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Estados de resultados, de origen y aplicación de recursos, que deberán contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
Situación presupuesta o presupuesto ejercido, que deberá contener la aplicación del gasto por partida;	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga

Estado programático, que contendrá como mínimo el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el programa operativo anual.	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga	Documento de Descarga
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

***Nota.** De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual. Cuando éstos aún no se generen, la cuenta pública deberá contener, al menos lo señalado en la primera tabla (Lineamientos de Publicación de Información Fundamental).

Histórico

Año	Histórico de la Cuenta pública
(Completar)	(Agregar documento compilatorio con la información publicada en el año al que se hace referencia)

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

2. Informes de la Gestión Financiera

Informes de gestión financiera
De acuerdo a lo establecido dentro de los Lineamientos Generales para la Publicación y Actualización de Información Fundamental, los Informes de gestión financiera que deberán ser generados en términos de la obligación establecida en el artículo 8, fracción V, inciso i) , por lo que habrán de integrar en este apartado el hipervínculo a dicha obligación.

3. Auditorías internas o externas

Auditorías internas o externas del año en curso								
Entidad o despacho auditor	Actas de inicio y cierre	Periodo auditado	Objetivo de la auditoría	Resultado de gestión de la materia	Desglose de las observaciones	Aclaraciones y cumplimiento de	Fundamento legal	Dictámenes o resultados finales

				que aborde la auditoría	realizada s	las observaci ones		
(Completar)	(Completar)	(Completar ar)	(Completar ar)	(Completar)	(Completa r)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Información histórica de la presente obligación	
Año	Histórico de Auditorías internas/externas
(Completar)	(Agregar documento compilatorio con la información publicada en el año al que se hace referencia)

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

3.45. Fracción V → Inciso ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;

Padrón de proveedores del año en curso									
Clave de Registro en el padrón	Nombre o razón social	Giro comercial	Domicilio fiscal	Datos de contacto	Registro Federal de Contribuyentes	Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales	País de origen	Giro de la empresa	Nombre del representante legal
(Completar ar)	(Completar ar)	(Completar ar)	(Completar ar)	(Completar ar)	(Completar ar)	(Completar)	(Completar)	(Completar ar)	(Completar ar)

Histórico

Año	Documento de descarga
(Completar)	Padrón de Proveedores (Completar) (Agregar documento en formato xlsx donde se incluya toda la información publicada en el año transcurrido, separando una hoja por mes)

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Se debe generar un documento anual en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla de histórico en este inciso, mismo que deberá contener la información completa detallada en la primer tabla de esta obligación.

3.46. Fracción V → Inciso 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:

Año	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Integración del comité de adquisiciones
(Completar)	(anexar documento)	(anexar documento)

Adjudicaciones directas	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Generar base de datos conforme a las indicaciones abajo establecidas)
Febrero 2023	(Completar)
Marzo 2023	(Completar)

*Nota. Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información

Se debe generar documento en formato .xlsx para publicarse mensualmente dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información:

Solicitud de compra, adquisiciones o aprovisionamiento	Propuesta enviada por el participante	Motivos y fundamento legal	Documento de Autorización del ejercicio	Cotizaciones	Nombre o razón social del adjudicado	Unidad Administrativa solicitante
(Completar con el documento del área requirente)	(Completar)	(Completar)	(Completar con el hipervínculo)	(Completar especificando los nombres de los proveedores y los montos)	(Completar)	(Completar)

Unidad Administrativa responsable de su ejecución	Tipo de bien o servicio adquirido	Contrato	Monto de la erogación	Fecha de la erogación	Mecanismos de Vigilancia, en su caso estudios de impacto ambiental	Partida presupuestal	Origen de los recursos
(Completar)	Completar si se trata de Obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios)	(Completar el número y fecha del contrato)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar de conformidad con el clasificador por objeto del gasto)	(Completar: federales, estatales, así como el tipo de fondo de participación o aportación)

Número de Expediente	Actas de sesiones vinculadas al proceso	Videos de sesiones vinculadas al proceso	Informe de avances	Convenio de terminación	Finiquito	Investigación de mercado	Hipervínculo al Documento del Contrato
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Para el caso de aquellas columnas que por la extensión de la información no puedan ser completadas dentro del documento .xlsx, favor de agregar el vínculo al documento que contenga lo requerido en la columna al que este corresponda.

Importante. En caso de no haberse generado información en un mes deberá señalar dicha situación con una nota aclaratoria fundada y motivada en la propia tabla.

Histórico

Año	Documento de descarga
(Completar)	Complicación de adjudicaciones (Completar) (Agregar documento en formato xlsx donde se incluya toda la información publicada en el año transcurrido, separando una hoja por trimestre)

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada mes del año; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

3.47. Fracción V → Inciso p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente.

Opción 1) Con Información sobre concursos por invitación y licitaciones

A continuación, podrá consultar la información sobre concursos por invitación y licitaciones de esta entidad del año en curso.

Concursos por invitación y licitaciones públicas	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Generar base de datos conforme a las indicaciones abajo establecidas)
Febrero 2023	(Completar)
Marzo 2023	(Completar)

***Nota.** Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Se debe generar documento en formato .xlsx para publicarse mensualmente dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información:

Convocatoria	Nombre de los participantes	Nombre del Ganador y las razones que lo justifican	Área solicitante y la responsable de su ejecución	Convocatorias e invitaciones emitidas	Dictámenes y fallo de adjudicación	Contrato y sus anexos
(Cargar archivo)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Cargar cada convocatoria)	(Cargar archivo)	(Cargar archivo)

Mecanismos de vigilancia	Partida presupuestal	Origen de los recursos	Convenios modificatorios	Informes de avance	Convenio de terminación	Finiquito
(Cargar archivo)	(De conformidad con el clasificador por objeto de gasto)	(Especificar si son federales, estatales o municipales)	(Cargar archivo)	(Cargar archivo y especificar si es avance físico o financiero)	(Cargar archivo)	(Cargar archivo)

Histórico

Año	Documento de descarga
(Completar)	Complicación de concursos por invitación y licitaciones (Completar) (Agregar documento en formato xlsx donde se incluya toda la información publicada en el año transcurrido, separando una hoja por cada uno de los 12 meses del año)

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Opción 2) En caso de no reportar información sobre concursos por invitación y licitaciones

En caso de que su entidad no reporte información sobre concursos por invitación y licitaciones agregar declaración donde se deberá fundar y motivar según la normativa aplicable la razón por la cual no se genera esta información, dicho señalamiento podrá incluirse en la tabla dentro de la fila.

3.48. Fracción V → Inciso 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;

Derivado de que no es competencia de esta entidad la cancelación o condonación de créditos fiscales, ya que se trata de una atribución de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, según lo establecido en el artículo 18 fracción XXI de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que refiere lo siguiente: *“XXI. Proponer al Gobernador del Estado la procedencia de la cancelación de cuentas o créditos incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;...”*. En razón de ello, podrá consultar la información perteneciente a Secretaría de la Hacienda Pública, en el siguiente enlace:

(Insertar el enlace de la subsección “Condonaciones y cancelaciones fiscales” ubicada en la sección “Costos Operativos” de la Información temática de “Transparencia fiscal”, con la etiqueta: Condonaciones y cancelaciones fiscales).

3.49. Fracción V → Inciso 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;

1. Inventario de bienes muebles

En las siguientes tablas ponemos a su disposición, los documentos con la información concerniente al inventario de bienes que se establecen en este inciso.

Inventario de Bienes muebles del año en curso a los que hace referencia este inciso	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Febrero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
(Agregar tantas filas como sea necesario)	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

***Nota.** En caso de que el inventario no sufra modificación o actualización alguna, podrá reportar un periodo de tiempo (ejemplo. Enero-Marzo 2022) en una misma fila en la tabla y con el mismo documento.

Se deben generar los documentos en formato .xlsx para publicarse dentro de las tablas en este inciso, mismos que deberán contener como mínimo la siguiente información:

Inventario bienes muebles								
Descripción general del bien	Valor	Fecha de adquisición	Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo	Código de identificación	Fecha de alta	Fecha de baja	Régimen jurídico	Uso o afectación del bien
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Una vez se completen la información de todos los meses del año, se trasladará la información a un solo documento. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx

insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Histórico

Año	Documento
(Completar)	Compilación inventario (Completar) (Agregar documento en formato xlsx donde se incluya toda la información publicada en el año transcurrido, separando una hoja por mes)

3. Inventarios de Vehículos

Inventario de Vehículos del año en curso	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Febrero 2023	(Completar)
Marzo 2023	(Completar)(Agregar tantas filas como sea necesario)

***Nota.** En caso de que el inventario no sufra modificación o actualización alguna, podrá reportar un periodo de tiempo (ejemplo. Enero-Marzo 2023) en una misma fila en la tabla y con el mismo documento.

Se deben generar los documentos en formato .xlsx para publicarse dentro de las tablas en este inciso, mismos que deberán contener como mínimo la siguiente información:

Inventario de vehículos								
Descripción (marca, tipo, modelo y color)	Valor	Fecha de adquisición	Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo	Uso	Código de identificación	Fecha de alta	Fecha de baja	Régimen jurídico

(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

***Nota.** Una vez se completen la información de todos los meses del año, se trasladará la información a un solo documento. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Histórico

Año	Documento
(Completar)	Compilación inventario de Vehículos (Completar y agregar documento en formato xlsx donde se incluya toda la información publicada en el año transcurrido, separando una hoja por mes)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

2. Inventario de bienes inmuebles

Inventario de Bienes inmuebles del año en curso a los que hace referencia este inciso	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Febrero 2023	(Completar)
Marzo 2023	(Completar)(Agregar tantas filas como sea necesario)

***Nota.** En caso de que el inventario no sufra modificación o actualización alguna, podrá reportar un periodo de tiempo (ejemplo. Enero-Marzo 2023) en una misma fila en la tabla y con el mismo documento.

Se deben generar los documentos en formato .xlsx para publicarse dentro de las tablas en este inciso, mismos que deberán contener como mínimo la siguiente información:

Inventario de bienes inmuebles

Ubicación (Domicilio completo)	Descripción (Tipo de inmueble)	Valor catastral	Modalidad Jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad	Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo	Uso	Fecha de alta	Fecha de baja
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Una vez se completen la información de todos los meses del año, se trasladará la información a un solo documento. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Histórico

Año	Documento
(Completar)	Compilación inventario de Bienes inmuebles (Completar año) (Agregar documento en formato xlsx donde se incluya toda la información publicada en el año transcurrido, separando una hoja por mes)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

Importante. Los campos a completar señalados en todas las tablas anteriores, son los mínimos indispensables que se deben publicar en esta sección, y es por tal motivo que el llenado de cada uno de ellos es obligatorio.

En caso de no haberse generado información en un mes, en cualquiera de las tablas detalladas anteriormente, deberá señalar dicha situación con una nota aclaratoria fundada y motivada en la propia tabla.

3.50. Fracción V → Inciso s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

Opción 1) Con información albergada en el portal de Viáticos del gobierno del Estado

La herramienta implementada para desglosar la información correspondiente a los “Viajes oficiales”, ofrece la información correspondiente a toda la administración pública centralizada; para consultar la información de esta dependencia es necesario seguir las siguientes instrucciones:

- Seleccionar del listado la "Dependencia" que desea consultar.
- Establecer el año de consulta para en su caso, detallar la búsqueda eligiendo las fechas de salida y llegada.
- Podrá realizar búsquedas específicas con el nombre del servidor público utilizando el formato (Apellido1 /Apellido2/ Nombre(s)).
- Una vez desplegados los resultados en la tabla, encontrará en la última columna Detalles del viaje: Este te permite conocer el motivo del viaje, agenda, objetivos y resultados.

Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales.	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar enlace al portal de viaticos del estado SÓLO si se genero y cargó información correspondiente al mes que se informa)
Febrero 2023	(Completar y agregar tantas filas como sea necesario)

***Nota.** Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Obligación reformada 22/08/2023

Opción 2) Sin información albergada en el portal de Viáticos del gobierno del Estado

Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales.	
Periodo que se informa	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

Febrero 2023	(Completar)(Agregar tantas filas como sea necesario)
---------------------	---

***Nota.** Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente.

Gastos de representación, viáticos y viajes oficiales					
Nombre y puesto de quien o quienes realizan el viaje	Destino (lugar y señalar nacional o internacional)	Fecha de salida y regreso	Desglose de las erogaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos	Agenda de actividades	Resultados obtenidos
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Una vez se completen la información de todos los meses del año, se trasladará la información a un solo documento. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Histórico

Año	Documento
(Completar)	Compilado de gastos de representación, viáticos y viajes oficiales (Completar) (Agregar documento en formato xlsx donde se incluya toda la información publicada en el año transcurrido, separando una hoja por mes)

IMPORTANTE. Los campos a completar señalados en las tablas anteriores, son los mínimos indispensables que se deben publicar en esta sección, y es por tal motivo que el llenado de cada uno de ellos es obligatorio.

3.51. Fracción V → Inciso t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas (a la entidad) de los últimos tres años;

Opción 1) Sí reciben concesiones, licencias, permisos o autorizaciones.

En las siguientes tablas podrá consultar la información correspondiente a este inciso, aplicable a esta entidad.

Concesiones otorgadas a la entidad					
Objeto	Nombre o razón social de la persona jurídica que la otorgó	Vigencia	N° de Identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión.	Contraprestación pactada	Condiciones para conservarla.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

En las siguientes tablas podrá consultar la información correspondiente autorizaciones, permisos y licencias otorgadas por esta entidad en el año en curso.

Autorizaciones, permisos y licencias otorgadas a la entidad			
Tipo	Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la otorga	Vigencia	Motivo
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Información Histórica de la información a la que hace referencia este inciso	
Año	Documento de descarga
(Completar)	(Agregar Base de datos en un documento xlsx con las características que se señalaron en las tablas previas, una tabla por hoja dependiendo si se trata de: 1. concesiones o 2. licencias, permisos o autorizaciones)

***Nota.** Integrar en la tabla de información histórica una fila por año, de los últimos tres años sin detrimento del año en curso. En caso de que en algún año del período anteriormente establecido (de los últimos 3 años) no se haya generado información sobre concesiones o licencias, permisos o autorizaciones se deberá agregar la declaración de no aplicabilidad correspondiente.

Instrucción reformada 22/08/2023

Opción 2) No reciben concesiones.

En caso de que su entidad no reporte información sobre concesiones agregar declaración de no aplicabilidad, en la declaración donde se deberá fundar y motivar según la normativa aplicable la razón por la cual no se genera esta información.

3.52. Fracción V → Inciso u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;

- A continuación, ponemos a su disposición el enlace donde podrá consultar todas las expropiaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, toda vez que la dependencia competente y titular de la información referente a este inciso es la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, tal y como lo establece el artículo 44 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Para consultar las expropiaciones realizadas en el estado de Jalisco, es necesario atender las siguientes instrucciones: Ingresa a la página de inicio del Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
- Localiza el buscador general, ubicado en lado izquierdo de la pantalla
- Escribir la palabra “Expropiación” en el campo donde se indica “ingresa la palabra clave”
- Da click en el botón “buscar”

(Insertar el siguiente enlace: <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/seccion/periodico>, con la etiqueta: Periódico Oficial del Estado de Jalisco).

3.53. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1) Con Pólizas de cheques.

Pólizas de cheque del año en curso	
Mes	Documento de descarga
Enero	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Febrero	(Completar)(Agregar tantas filas como sea necesario)

***Nota.** Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exige de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información de cada uno de sus trabajadores

Número de cheque o transferencia	Nombre del beneficiario	Motivo de la erogación	Fecha de la erogación	Monto	Número de cuenta bancaria
Completar	Completar	Completar	Completar	Completar	Completar

Tabla reformada 22/08/2023

***Nota.** El archivo arriba señalado debe elaborarse de forma mensual; se sugiere que al terminar el año se reúna la información en un solo archivo.

Histórico

Año	Documento de descarga
(Completar)	(Agregar Base de datos compilatoria*)

***Nota.** Una vez se completen la información del año, se traslade a un solo documento. El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada mes del año en el que se haya generado información; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Opción 2) Sin Pólizas de cheques.

En caso de no generar pólizas de cheques, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.54. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1) En caso de tener deuda pública.

Deuda pública	
Año	Documento de descarga
2023	(Agregar documento de descarga)
2022	(Agregar documento de descarga)
2021	(Agregar documento de descarga)
2020	(Agregar documento de descarga)

Debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información de cada uno de sus trabajadores

Responsable de la autorización	Fecha de contratación	Monto del crédito	Tasa de interés	Monto total amortizable	Plazo de vencimiento
Completar	Completar	Completar	Completar	Completar	Completar

Institución crediticia	Objeto de aplicación	Avance de aplicación de la deuda aplicada
Completar	Completar	Completar

Opción 2) En caso de no generar deuda pública.

En caso de no generar esta información, favor de agregar declaración de no aplicabilidad o en su caso poner a disposición información equiparable.

3.55. Fracción V → Inciso 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;

Opción 1) Con estados de cuenta a nombre de la entidad, cuentas de fideicomiso o inversiones.

En las siguientes tablas ponemos a su disposición los estados de cuentas bancarios de esta entidad.

Estados de cuenta del año en curso	
Mes	Archivo de descarga
Enero	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
Febrero	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
(Agregar tantas filas como sea necesario)	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)

Se debe generar un documento mensual en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información de cada uno de sus trabajadores

Estados de Cuenta (Agregar entidad correspondiente)			
Número de Cuenta	Institución Bancaria	Fecha	Documento
CTA. 5470661	(completar)	mayo 2023	(Favor de agregar documento o enlace de descarga)

***Nota.** En concordancia con los Lineamientos de Publicación de Información Fundamental, todos los estados de cuenta deberán contener el “número de cuenta bancaria”, así mismo se deben tomar en cuenta para su publicación en esta fracción: estados de cuenta bancarios, estados de cuenta de fideicomisos y estados de cuenta de inversiones.

Histórico

Histórico de estados de cuenta	
Años	Archivo de descarga
(Completar)	(Generar base de datos en un documento xlsx con la información publicada en la tabla anterior)

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada mes en el que se haya generado información para el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Tabla reformada 22/08/2023

Opción 2) Sin estados de cuenta.

En caso de que su entidad no administre cuentas a las que hace referencia este inciso, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.56. Fracción V → Inciso 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

Ponemos a su disposición el enlace donde podrá localizar las declaraciones de situación patrimonial de aquellos servidores públicos que dieron autorización en la publicación de la misma.

(Insertar el siguiente enlace: <https://sepifape.jalisco.gob.mx/sepifape/version-publica>, con la etiqueta: Declaraciones Patrimoniales, información desde 2018 y hasta la fecha).

(Insertar el siguiente enlace: <https://contraloriavirtual.jalisco.gob.mx/VersionPublica/>, con la etiqueta: Declaraciones Patrimoniales, información Histórica de 2017 y anteriores).

3.57. Fracción V → Inciso 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 su caso, la sanción impuesta;

Instrucción. Obligación aplicable a todas las entidades

En el siguiente enlace puede consultar el Registro de Procedimientos de responsabilidad Administrativa a cargo de la Contraloría del Estado:

(Insertar el enlace dónde la Contraloría del Estado publica la información concerniente a este inciso)

Opción 1) Con órgano de control interno.

A continuación, ponemos a su disposición los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa de servidores públicos adscritos a esta entidad.

Información correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa del año en curso

Número de expediente	Fecha de ingreso	Nombre del denunciante	Cargo del denunciado	Causa del procedimiento	Estado procesal	Sanción impuesta
(Completar)	(Completar)	(Completar únicamente si se cuenta con el consentimiento expreso, en caso contrario, se deberá señalar que no se cuenta con el consentimiento expreso)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar solo si aplica)

Histórico

Año	Compilado procedimiento de responsabilidad administrativa
(Completar)	Compilado procedimiento de responsabilidad administrativa (Completar año) (Favor de agregar base de datos con la compilación de la información generada durante el año)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

****Nota.** En este inciso se debe publicar la información correspondiente a los últimos tres años sin detrimento del año en curso. En caso de que los procedimientos administrativos de su entidad sean escasos (menos de diez) es posible que su información se publique en una tabla, únicamente agregando una columna para especificar la fecha.

Instrucción reformada 22/08/2023

Opción 2) En caso de no contar con órgano de control interno.

En caso de no contar con órgano de control interno, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.58. Fracción VI → Inciso 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;

Funciones públicas	
Descripción de funciones	Fundamento legal
(Completar)	(Completar)

En cuanto a los recursos materiales, humanos y financieros de esta entidad, podrá consultarla dentro de la información fundamental en las siguientes fracciones:

Tipo de Información	Ubicación en el Artículo 8
Recursos Materiales	Artículo 8, fracción V, inciso r) (Vincular al contenido de transparencia creado para este inciso)
Recursos Humanos	Artículo 8, fracción V, inciso e) (Vincular al contenido de transparencia creado para este inciso)
	Artículo 8, fracción V, inciso g) (Vincular al contenido de transparencia creado para este inciso)
Recursos Financieros	Artículo 8, fracción V, inciso a) (Vincular al contenido de transparencia creado para este inciso)
	Artículo 8, fracción V, inciso b) (Vincular al contenido de transparencia creado para este inciso)
	Artículo 8, fracción V, inciso c) (Vincular al contenido de transparencia creado para este inciso)
	Artículo 8, fracción V, inciso f) (Vincular al contenido de transparencia creado para este inciso)

3.59. Fracción VI → Inciso 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;

Opción 1) Con servicios públicos

En la siguiente tabla podrá consultar la información concerniente a los servicios públicos que presta esta entidad.

Nombre del trámite o servicio	Requisitos, procedimientos y formatos necesarios	Recursos materiales, humanos y financieros asignados.	Área responsable	Domicilio de las oficinas donde se realiza el trámite	Costo y fundamento legal de su cobro.	Número y tipo de beneficiarios
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Opción 2) Sin servicios públicos.

Favor de agregar declaración de no aplicabilidad.

3.60. Fracción VI → Inciso c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

Las obras públicas del año en curso							
Descripción y ubicación de la obra	Ejecutor y supervisor de la obra	Costo inicial	Costo final	La superficie construida por metros cuadrados	Costo por metro cuadrado	Su relación con los instrumentos de planeación y desarrollo de la obra	Número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Publicación de Información Fundamenta, la información correspondiente a este inciso deberá permanecer publicada permanentemente.

Histórico

Año	Histórico Obras públicas
(Completar)	<p>Compilado de obras públicas del año (Completar) (Agregar Base de datos en formato xlsx con la compilación de la información generada durante el año)</p>

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Opción 2) En caso de no realizar obras públicas

En caso de no realizar obras públicas, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.61. Fracción VI → Inciso 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 programas sociales del año en curso							
Nombre del programa	Objetivos	Metas	Presupuesto	Reglas de Operación	Dirección o Área ejecutora	Responsable directo	Requisitos, trámites y formatos
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Los programas sociales del año en curso						
Vigencia	Padrón de beneficiarios*	Número de personal que lo aplica	Costo de operación del programa	Metodología de evaluación e indicadores	Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;	Articulación con otros programas y/o subprogramas sociales;
(Completar)	(Agregar base de datos con las características que a continuación, se señalan)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Tabla reformada 22/08/2023

Crear base de datos en formato .xlsx para el padrón de beneficiarios que deberá contener la siguiente información:

Nombre o razón social de a quien se le otorgó el beneficio	Concepto del beneficiario	Monto asignado	Fecha en que se otorgó.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Año	Histórico de programas sociales
(Completar)	Compilado de programas sociales del año (Completar) Agregar Base de datos en formato xlsx con la compilación de la información generada durante el año)

***Nota.** la base de datos para la tabla de información Histórica se debe generar con las mismas columnas que la tabla que se publica en el año en curso

IMPORTANTE. De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Publicación de Información Fundamental, la información correspondiente a este inciso deberá permanecer publicada permanentemente.

Opción 2) Sin programas sociales.

En caso de que su entidad no haya aplicado programas sociales y no haya generado información a la que hace referencia este inciso, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

3.62. Fracción VI → Inciso e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

Políticas Públicas vigentes					
Nombre	Fecha de publicación y Vigencia	Páginas o sección aplicable a la entidad	Objetivos	Responsable de su ejecución en la entidad	Documento de descarga
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco (Completar con el nombre de la Política, Plan de Desarrollo, Programa, Proyectos o equiparable)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Favor de agregar nombre completo y datos de Contacto)	(Favor de agregar documento de descarga)

Histórico

Año	Compilado de políticas públicas
(Completar)	(Completar con el compilado políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado del año) (Agregar Base de datos con las características de la tabla anterior)

***Nota.** En este inciso se deben considerar para su inclusión cualquier documento que cumpla o se equipare con lo establecido en los lineamientos de publicación de información fundamental donde se señala por políticas públicas a las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales, así también a la información sobre la temática y objetivos sectoriales.

****Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

3.63. Fracción VI → Inciso f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

1. Para los Convenios

Convenios	
Año	Documento de Descarga
2023	Lista de Convenios Íntegros (Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2022	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2021	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2020	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)

Crear la base de datos en formato .xlsx para los de convenios, que deberán contener la siguiente información:

Identificación precisa del convenio	Objeto	Partes	Vigencia.	Enlace a documento íntegro
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

2. Para los Contratos

Contratos	
Año	Documento de Descarga
2023	Lista de Contratos Íntegros (Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)

2022	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2021	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2020	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)

Crear bases de datos en formato .xlsx para los contratos que deberán contener la siguiente información:

Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados	Monto	Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato	Los plazos de cumplimiento de los contratos.	Enlace a documento íntegro
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

3. Otros instrumentos jurídicos

Acuerdos y demás instrumentos Jurídicos	
Año	Documento de Descarga
2023	Lista de Acuerdos y otros Instrumentos Jurídicos (Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2022	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2021	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)
2020	(Favor de agregar base de datos con la compilación de los documentos generados durante el año)

Crear bases de datos en formato .xlsx para los demás instrumentos jurídicos que deberán contener la siguiente información:

Identificación del instrumento jurídico	Objeto	Partes	Vigencia.	Enlace a documento íntegro
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

IMPORTANTE. Para todos los casos (contratos, convenios, u otros instrumentos jurídicos) en los que en un mes no se generó la información, deberá aclararlo en la celda de la fila del mes que corresponda. No es correcto publicar bases de datos sin contenido.

Párrafo modificado XX/XX /2023

Opción 2) Sin información de alguno o todos los supuestos.

En caso de no generar información respecto a alguno o todos los supuestos requeridos en este inciso, es necesario generar una declaración de inexistencia que incluya cada uno de los casos de los cuales no se cuente información; adicionalmente en la misma declaración se tendrá que establecer claramente sobre qué años no se presenta información, tomando en cuenta tanto el histórico como el año en curso.

3.64. Fracción VI → Inciso g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;

Opción 1) Con facultad para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones

En las siguientes tablas ponemos a su disposición las bases de datos mensuales de las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos de esta entidad.

Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos del año en curso	
Mes	Documento de Descarga
Enero	Base de datos concesiones, licencias, permisos o autorizaciones Enero (Favor de agregar base de datos con las características que a continuación, se señalan)
Febrero	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación, se señalan) (Agregar tantas filas como sea necesario)

Agregar tantas filas como sea necesario. Una vez se complete la información del año, se debe elaborar un sólo archivo xlsx con una hoja por cada mes en el que se haya generado información.

***Nota.** Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Crear bases de datos mensuales en formato .xlsx para las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos que deberán contener la siguiente información:

**Acto administrativo	Fecha de inicio de la vigencia	Fecha de término de la vigencia	Fundamento jurídico por el cual se llevó a cabo el acto administrativo	Nombre o padrón del titular del acto administrativo	Objeto	Unidad administrativa responsable	Requisitos para acceder al acto administrativo	Formatos en caso de que sean necesarios
(Completar con el tipo de acto: concesión, contrato, convenio, permiso, licencia, autorización)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Completar)	Completar)

** En la primera columna la información se organizará por acto administrativo y respecto de cada uno se especificará su tipo. Por ejemplo:

Concesión

Tipo de concesión: para ejecución y operación de obra pública; prestación de servicio público; radiodifusión; telecomunicaciones; etcétera.

Permiso

Tipo de permiso: para el tratamiento y refinación del petróleo; para el almacenamiento, el transporte y la distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos; de radiodifusión, de telecomunicaciones; de conducir; etcétera.

Licencia

Tipo de licencia: de uso de suelo, de construcción, de anuncios, de conducir, de explotación de yacimientos de materiales pétreos, de exploración y extracción del petróleo, etcétera.

Autorización

Tipo de autorización: de cambio de giro de local en mercado público; de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos; de uso y ocupación; del Programa Especial de Protección Civil; de juegos pirotécnicos; para impartir educación; para el acceso a la multiprogramación; etcétera.

Histórico

Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos	
Años	Archivo de consulta
(Completar)	(Agregar archivo xlsx con una hoja por cada mes en el que se haya generado información)

Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

***Nota.** El documento compilatorio anual se debe elaborar en un ÚNICO documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada tabla generada en el inciso; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año

Opción 2) Sin facultad para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones.

En caso de no contar con facultades para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones, agregar de manera fundada y motivada la declaración correspondiente.

3.65. Fracción VI → Inciso h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;

Opción 1) En caso de publicar la agenda de actividades en el sitio web de su dependencia

A partir del mes (completar mes y año) la agenda diaria de actividades de los servidores públicos de esta dependencia, puede consultarse en el portal web de la (completar con nombre de la dependencia) desde el menú (completar) o directamente dando click al enlace que le entregamos a continuación: (insertar enlace directo al apartado de agenda de su dependencia con la etiqueta: Agenda de actividades).

Asimismo le informamos que la consulta de actividades previas puede realizarse en el sitio Jalisco (<https://www.jalisco.gob.mx>) seleccionando del menú prensa la opción: agenda oficial, o en su caso, accediendo a la url que se muestra a continuación:

(Insertar el siguiente enlace: <https://www.jalisco.gob.mx/es/prensa/agenda?week=2019W39&mini=2019-09>, con la etiqueta: Información histórica de Agenda).

Opción 2) En caso de que la agenda de su dependencia se continúe albergando en el repositorio provisto por el Estado de Jalisco

En el siguiente enlace podrás consultar la agenda diaria de actividades correspondiente a toda la administración pública centralizada para realizar la consulta de la agenda diaria de actividades de los servidores públicos de esta entidad, atiende las siguientes instrucciones:

- Seleccione del listado dentro del campo “entidad” la entidad deseada.
- Si desea puede filtrar por nivel de funcionario (primer a cuarto nivel) a consultar seleccionándolo en el campo “Nivel”
- Así mismo si desea consultar la agenda de algún servidor público en particular deberá escribir su nombre en el campo “Nombre del funcionario”
- Finalmente dar click en buscar.

(Insertar el siguiente enlace:

<https://www.jalisco.gob.mx/es/prensa/agenda?week=2019W39&mini=2019-09>), con la etiqueta: Agenda de actividades).

Opción 3) Los servidores públicos de la entidad no cuentan con usuario de carga de agenda en los sitios proporcionados por el gobierno del estado para la carga de agenda pública,deberán publicar la información de esta obligación de la siguiente manera:

Agenda de actividades	
Período	Archivo de consulta
Enero 2023	(Favor de agregar base de datos con la información que se detalla en la siguiente tabla)

Fecha	Horario	Nombre del servidor público	Nivel del servidor público	Nombre del evento o actividad	Lugar de celebración
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar el domicilio)

Obligación reformada 22/08/2023

3.66. Fracción VI → Inciso 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;

En la siguiente tabla podrás consultar la información de las reuniones o sesiones de los Órganos Colegiados con los que cuenta esta dependencia.

Reuniones o sesiones de otros Órganos Colegiados de la dependencia del año en curso	
Órgano Colegiado	Información de las reuniones o sesiones de los Órganos Colegiados
(Nombre del órgano colegiado)	(publicar la base de datos del Órgano con los detalles que se detallan en la siguiente tabla)

***Nota.** En este inciso es obligatorio publicar la información de al menos a los siguientes órganos colegiados: Comité de Transparencia, Grupo Interdisciplinario de Archivo y la Unidad de Igualdad de Género.

****Nota.** Adicional a lo concerniente a otros órganos colegiados, las Secretarías deberán publicar lo referente a las actas del comité de transparencia que les sean aplicables, no es correcto publicar la totalidad de actas emitidas por el comité, cuando estas no contienen información aplicable a la dependencia.

Crear bases de datos mensuales en formato .xlsx que deberán contener la siguiente información.

Reuniones o sesiones Comité de Transparencia del año en curso					
Órgano colegiado	Número y tipo de sesión	Lugar de la sesión	Día y hora	Convocatoria u orden del día	Documentos públicos

(Nombre del órgano colegiado)	(completar)	(completar con domicilio: vialidad y número)	(Completar)	(Agregar documento de descarga)	(Hipervínculo al documento*)
-------------------------------	--------------	--	-------------	---------------------------------	------------------------------

***Nota.** En la columna denominada “Documentos públicos” se deben agregar aquellos que acompañen a la orden del día, y en caso de que no existan este tipo de documentos, lo correcto será agregar la declaración dentro de la señalada columna indicando que el acta de la sesión puede ser consultada dentro del apartado de transparencia, artículo 8, fracción VI, inciso J.

Histórico

Se agregará una tabla de información histórica de las sesiones del o de los órganos colegiados en un .xls el cual deberá incluir la información de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Año	Información histórica de las reuniones o sesiones de Órganos Colegiados
(Completar)	(Hipervínculo al documento .xls de todos los Órganos Colegiados)

Obligación reformada 22/08/2023

3.67. Fracción VI → Inciso j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;

En la siguiente tabla podrá consultar la información de las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de los órganos colegiados con los que cuenta esta dependencia.

En esta tabla se deben listar la totalidad de órganos colegiados con los que cuenta la dependencia, sin importar si estos han generado o no información.

Versiones estenográficas, actas o minutas de los Órganos Colegiados del año en curso	
Órgano Colegiado	Base de datos con la Información del órgano colegiado

<p>Comité de transparencia de la Coordinación General de Transparencia (Nombre del órgano colegiado)</p>	<p>Base de datos versiones estenográficas, actas o minutas Comité de Transparencia de la Coordinación General de Transparencia de Enero a Mayo (insertar base de datos con la información mensual que se generé, utilizar un único documento para la totalidad de meses que se informen, o en su caso realizar la declaración de inexistencia)</p>
---	---

***Nota.** En este inciso es obligatorio publicar la información relativa a los siguientes órganos colegiados: comité de transparencia, comité de ética, grupo interdisciplinario de archivo y la unidad de igualdad de género.

****Nota.** Adicional a lo concerniente a otros órganos colegiados, las secretarías deberán publicar lo referente a las actas del comité de transparencia que les sean aplicables, no es correcto publicar la totalidad de actas emitidas por el comité, cuando estas no contienen información aplicable a la dependencia.

*****Nota.** En caso de que la base de datos no contenga información de la totalidad de los meses transcurridos durante el año en curso, es necesario realizar la correspondiente declaración de inexistencia sobre el o los meses que correspondan.

Las bases de datos a crear serán en formato .xlsx con la información mensual para cada uno de sus órganos colegiados, dicha información deberá acumularse en la misma base de datos durante el transcurso del año, no es correcto generar diversas bases de datos para la información de un órgano colegiado, es suficiente con integrar en un único documento la información según se vaya generando, y deberá contener la siguiente información.

Denominación órgano colegiado	Fecha de la sesión	Versión estenográfica**	Acta y/o minutas
(Nombre del órgano colegiado)	(completar)	(Agregar enlace o documento de descarga)*	(Agregar enlace o documento de Descarga)

***Nota.** Además de publicar las versiones estenográficas, podrán publicar material de soporte de las reuniones priorizando la publicación en video o audio o documentos en Word.

****No es correcto publicar en la columna “Versión estenográfica” el acta o minuta de la sesión, ya que para ello existe una columna específica donde se entrega dicha información.**

IMPORTANTE. En esta obligación se deberá publicar las versiones estenográficas, actas o minutas íntegras de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, juntas de gobierno y comités de transparencia, entre otros. Cuando se trate de actas de sesiones en las que se hayan discutido temas de naturaleza reservada o que contengan datos personales, deberán expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales.

Histórico

Agregar una fila a la tabla de información histórica por año para las actas de cada Año por cada Órgano Colegiado tomando en cuenta los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Año	Información histórica de las actas versiones estenográficas de Órganos Colegiados
(Completar)	(Hipervínculo al documento .xls que deberá contener la compilación anual de la información de cada uno de los órganos colegiados, integrando la información en una hoja por cada órgano colegiado de la dependencia)

Inciso reformado 22/08/2023

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

Opción 1) Con consejos ciudadanos reconocidos.

Consejos ciudadanos reconocidos				
Nombre del Consejo Ciudadano	Nombre y Sector, entidad u organización a la que pertenece	Nombre de los miembros y sus suplentes	Funciones y atribuciones	Fundamento normativo donde se asiste la existencia del consejo ciudadano
(Completar)	(Completar con la información del miembro, agregar un registro por cada titular y suplente)	(Completar señalando si son honoríficos o remunerados, la duración de su cargo y el periodo de elección)	(Completar)	(Completar)

Adicionalmente en la siguiente tabla encontrará la información relacionada con el desarrollo de las sesiones y actas de los consejos ciudadanos reconocidos por esta entidad.

Nombre del Consejo Ciudadano	Calendario de sesiones	Fundamentación que regula el desarrollo de las sesiones y votaciones	Fecha de las sesiones	Convocatorias y/o órdenes del día;	Actas o minutas de las reuniones
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Año	Información histórica de las sesiones de los Consejos ciudadanos
(Completar)	(Hipervínculo al documento .xls que deberá contener: Nombre del consejo ciudadano, Fecha de la sesión, Fundamentación, Convocatorias y/o órdenes del día (hipervínculo) y Acta (hipervínculo)).

***Nota.** Agregar una fila para la información de cada año por cada consejo ciudadano tomando en cuenta los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Opción 2) Sin consejos ciudadanos reconocidos.

Le informamos que actualmente **(Agregar entidad correspondiente)** no tiene registrados Consejos Ciudadanos, a través de los cuales la ciudadanía participe o vigile la actividad de la entidad.

3.69. Fracción VI → Inciso I) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

Informe de actividades del Estado de Jalisco		
Año	Volumen y páginas*	Documento
2023	Tomo 2 página 231, 236, 237, 234, 241 y 243	(Agregar el enlace al documento únicamente el volumen correspondiente)
2022	(Completar)	(Agregar el enlace al documento únicamente el volumen correspondiente)
2021	(Completar)	(Agregar el enlace al documento únicamente el volumen correspondiente)

2020	(Completar)	(Agregar el enlace al documento únicamente el volumen correspondiente)
------	-------------	--

***Nota.** Deberá identificar los apartados del informe de gobierno que aplican a su dependencia dentro de la columna denominada “Volumen y páginas”.

Opción 1) Informes trimestrales o anuales adicionales al señalado en la primera tabla.

Informes trimestrales y anuales generados por esta entidad			
Periodo que se informa	Denominación del informe	Fundamento legal que obliga a su generación si es que aplica	Hipervínculo al documento del informe
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** La tabla anterior aplica en caso de que su entidad genere informes trimestrales o anuales adicionales al señalado en la primera tabla. Se deberá agregar una tabla para los informes generados por año tomando en cuenta los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

** La información publicada en la presente fracción no deberá estar relacionada con informes programáticos presupuestales y financieros, tampoco deberá relacionarse con la información sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza.

*** Podrá incluir en la publicación de esta obligación los insumos que, de conformidad con el artículo 44, fracción VII de la Ley General, el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado rinde a los Organismos garantes.

Opción 2) La entidad no genera informes trimestrales o anuales adicionales.

En caso de no generar informes trimestrales o anuales adicionales agregar la declaratoria de no aplicabilidad.

3.70. Fracción VI → Inciso 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;

Instrucción. Sin importar la elección de opción (1 o 2) se deberá integrar a la publicación la tabla que se incluye continuación:

Sitios de Internet de los organismos públicos del Estado mexicano y organismos internacionales garantes de los derechos humanos:	
Nombre del repositorio	Hipervínculo de consulta
Comisión Nacional de Derechos Humanos	(Insertar hipervínculo: https://www.cndh.org.mx/tipo/1/recomendacion)
Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	(Insertar hipervínculo: http://cedhj.org.mx/reco2021.asp)
Buscador de Recomendaciones Internacionales a México en Materia de Derechos Humanos	(Insertar hipervínculo: https://corteidh.scjn.gob.mx/buscador/busqueda http://recomendacioneshd.mx/inicio)

***Nota.** En caso de que su dependencia no cuente con información albergada en los repositorios señalados en la tabla anterior, se deberá agregar la siguiente leyenda:

Los enlaces publicados en la tabla anterior son orientativos, ya que esta dependencia no ha recibido recomendaciones emitidas por las instituciones antes listadas.

Párrafo añadido 22/08/2023

Opción 1) Con recomendaciones.

En dicho apartado se deberá publicar el listado de las recomendaciones que se han emitido a la entidad, independientemente si éstas son aceptadas o rechazadas, así como su seguimiento

A continuación, los documentos correspondientes a las recomendaciones realizadas por órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos a esta entidad.

Fecha de recepción	Nombre y Tipo de recomendación	Órgano emisor de la recomendación	Procedimiento o mecanismo en el que se enmarca	Estatus	Acciones realizadas por la entidad para dar cumplimiento*	Hipervínculo al documento
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar: Aceptada o Denegada)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Aún y cuando la recomendación no sea aceptada, en el apartado de "acciones realizadas" se dará a conocer la información relativa a la comparecencia de las autoridades, para explicar el motivo de su negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones emitidas.

La información histórica correspondiente al presente deberá integrarse en una tabla adicional donde se incluya la información correspondiente a tres años anteriores sin detrimento del año en curso.

Histórico

Año	Información histórica de las recomendaciones
(Completar)	(Hipervínculo al documento .xls que deberá contener la misma información de la tabla que antecede a ésta).

***Nota.** Agregar una fila para la información de cada año de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Opción 2) Sin recomendaciones.

Le informamos que en los años **(completar)** así como en el primero y segundo trimestre del año en curso **(completar)**, la **(Agregar el nombre de la entidad correspondiente)** no cuenta con recomendaciones en proceso con las características a las que hace referencia este inciso.

3.71. Fracción VI → Inciso n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

Opción 1) Con estadísticas generadas a partir de Programas con Matrices de Indicadores de Resultados

En la siguiente tabla podrá consultar las estadísticas que esta entidad genera en cumplimiento de sus facultades.

Denominación del proyecto	Descripción de variables	Documentos técnicos y metodológicos relacionados con la generación de estadísticas y el manejo de las bases de datos	Hipervínculo a las bases de datos
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En este inciso es incorrecto referir a los enlaces de los siguientes portales: MIDE, EVALÚA JALISCO y SIRES. Elaborar una tabla con la información de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Histórico

Año	Información histórica de las estadísticas
(Completar)	(Hipervínculo al documento .xls que deberá contener la misma información de la tabla que antecede)

***Nota.** Agregar una fila para la información de cada año de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Opción 2) Con estadísticas generadas sin relación con Programas con Matrices de Indicadores de Resultados

Le informamos que esta entidad no genera estadísticas derivadas de Programas Presupuestales, sin embargo, pone a su disposición las siguientes estadísticas que se generan a partir del cumplimiento de sus facultades.

Estadísticas del año en curso

Denominación de las estadísticas	Periodo que comprende la estadística	Descripción del objetivo de las estadísticas	Hipervínculo a las bases de datos
Solicitudes de Información presentadas (Completar con el nombre de la entidad)	(Completar)	Informar al ciudadano respecto al número de solicitudes de acceso a la información atendidas por esta entidad-	(Completar con el documento o los documentos que contengan la información de las estadísticas)

Histórico

Año	Información histórica de las estadísticas
(Completar)	(Hipervínculo al documento .xls que deberá contener la misma información de la tabla que antecede)

***Nota.** Agregar una fila para la información de cada año de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Tabla añadida 22/08/2023

Opción 3) Sin estadísticas.

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo **(Modificar el artículo según le corresponda cada entidad)** de la Ley **(Agregar a la fundamentación de la reglamentación interna en caso de que exista)** esta entidad no se encuentra obligada a generar estadísticas de cumplimiento.

3.72. Fracción VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;

La entidad deberá manifestarse respecto a cada uno de los supuestos establecidos en la fracción en comento, es decir, si es que se es competente para emitir laudos y/o resoluciones.

Cuando los procedimientos administrativos de la entidad sean sustanciados por la Contraloría del Estado, se deberá fundar y motivar dicha cuestión orientando a la ciudadanía a consultar la información donde dicha entidad la ponga a disposición.

Adicionalmente los ejemplos (Opción 1 y 2) que se muestran A continuación, abarcan diversos supuestos, que podrían o no aplicar a su entidad, por lo que es posible elaborar, tomando en consideración los párrafos mostrados como ejemplo, una nueva opción que se acople a las facultades y competencias de la entidad.

En caso de contar con atribuciones para dictar resoluciones o laudos seguidos en forma de juicio, estas mismas deberán ser puestas a disposición del ciudadano en versión pública (ver lineamientos⁴) una vez que hayan causado estado. De lo contrario atender a la opción 2 mostrada como ejemplo en esta fracción.

Opción 1)

De acuerdo con las atribuciones establecidas en **(Completar con el nombre de su ley orgánica según le corresponda cada entidad)**, el **(Agregar a la fundamentación de la reglamentación interna en caso de que exista)** señala que **(Agregar la entidad correspondiente)** no tiene atribuciones para dictar resoluciones o laudos.

Le informamos que le corresponde al Tribunal de Arbitraje y Escalafón conocer de las controversias que se susciten entre el Estado, los municipios, los organismos descentralizados y empresas de participación mayoritaria de ambos, con sus servidores, con motivo de las relaciones de trabajo, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, motivo por lo cual se deja a disposición el vínculo de “Transparencia Tribunal de Arbitraje y Escalafón”

(Insertar vínculo a la url específica donde se publique la información a la que se hace referencia), con la etiqueta: Tribunal de Arbitraje y Escalafón).

El Tribunal de lo Administrativo, es la instancia en la cual se ventilan las inconformidades de la ciudadanía en contra de los Actos Administrativos emitidos por esta entidad, por lo que se deja el vínculo a dicha dependencia

⁴ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

(Insertar vínculo a la url específica donde se publique la información a la que se hace referencia, con la etiqueta: Tribunal de lo Administrativo).

En cuanto a los procedimientos administrativos internos que se llevan a cabo en esta entidad ponemos a disposición las versiones públicas de los mismos.

Procedimientos administrativos del año en curso	
Mes	Documento de Descarga
Enero	Base de datos procedimientos administrativos Enero (Favor de agregar base de datos con las características que A continuación, se señalan)
Febrero	(Favor de agregar base de datos con las características que A continuación, se señalan)(Agregar tantas filas como sea necesario)

Crear bases de datos mensuales en formato .xlsx para los procedimientos administrativos mismos que deberán contener la siguiente información.

Número de Resolución	Tipo de resolución	Fecha de la resolución	Órgano que emite la resolución	Sentido de la resolución	Enlace de descarga resolución	Acta de comité que aprueba la clasificación y la versión pública, en su caso
(Completar)	(Completar definitiva o interlocutoria)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

* Se deberá publicar el número de expediente y cuando el número de resolución sea distinto al número de expediente, se publicarán ambos datos.

****Nota.** Para todos los casos en los que en un mes no se genere la información que se señala en esta obligación, deberá integrar una nota aclaratoria fundada y motivada indicando el periodo que comprende, al pie de la tabla. Con ello, se exime de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Párrafos añadidos 22/08/2023

Histórico

Una vez se completada la información del año, se deberá elaborar un solo archivo.

Procedimientos administrativos	
Años	Archivo de descarga
(Completar)	(Agregar archivo comprimido con las bases de datos generadas mensualmente)

***Nota.** Se hace de su conocimiento que en esta obligación se deberán publicar este tipo de procedimientos administrativos internos, desahogados por su propio órgano interno de control, en caso de que la dependencia no tenga facultades para sustanciarlos se agregará la correspondiente declaración de no aplicabilidad.

****Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

Párrafo reformado 22/08/2023

Opción 2)

De acuerdo con las atribuciones establecidas en **Completar con el nombre de su ley orgánica según le corresponda cada entidad**), el **(Agregar a la fundamentación de la reglamentación interna en caso de que exista)** señala que **(Agregar la entidad correspondiente)** no tiene atribuciones para dictar resoluciones o laudos.

Le informamos que le corresponde al Tribunal de Arbitraje y Escalafón conocer de las controversias que se susciten entre el Estado, los municipios, los organismos descentralizados y empresas de participación mayoritaria de ambos, con sus servidores, con motivo de las relaciones de trabajo, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, motivo por lo cual se deja a disposición el vínculo de “Transparencia Tribunal de Arbitraje y Escalafón”

(Insertar vínculo a la url específica donde se publique la información a la que se hace referencia, con la etiqueta: Tribunal de Arbitraje y Escalafón).

3.73. Fracción VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;

La entidad deberá manifestarse respecto a lo que se establece como mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en los lineamientos estatales para la publicación de la información fundamental que son de manera enunciativa más no limitativa, a) Plebiscito, b) Referéndum, c) Iniciativa popular, d) Revocación del mandato, e) Consulta pública en Materia de Desarrollo Urbano y f) Foros de consulta.

Opción 1) Con mecanismos e instrumentos de participación ciudadana

A continuación, podrá consultar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana de esta entidad.

Mecanismos e instrumentos de participación ciudadana							
Denominación del mecanismo	Objetivos del mecanismo y de la participación ciudadana	Convocatoria	Requisitos de participación	Medio de recepción	Periodo de recepción o participación	Unidad administrativa que gestiona el mecanismo	Resultados del mecanismo de participación
(Completar)	(Completar)	(Completar con enlace o documento de descarga)	(Completar)	(Completar)	(Completar fecha inicio y Fecha fin)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Una vez se completada la información del año, se deberá elaborar un solo archivo.

Información histórica de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	
Año	Archivo de descarga
(Completar)	(Agregar archivo comprimido con las bases de datos generadas mensualmente)

Opción 2) Sin mecanismos e instrumentos de participación ciudadana

En caso de no contar con mecanismos e instrumentos de participación ciudadana deberá adjuntar la declaración correspondiente de no aplicabilidad, adicional a **los datos obligatorios** (independientemente de la elección de publicar la información de la opción 1 o 2) que se detallan a continuación.

Instrucción: Con independencia de la opción aplicable a su dependencia (1 o 2) todas las dependencias deben publicar las siguientes dos tablas.

Medios de contacto				
Denominación de la Unidad administrativa	Horario de atención	Domicilio	Teléfono y extensión	Correo electrónico.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Adicionalmente en los siguientes incisos podrá consultar otros medios de contacto de esta entidad.

Unidad de Transparencia	Artículo 8 en el inciso L) de la fracción I (Enlazar a la información del inciso señalado)
Directorio de la entidad	Artículo 8 en el inciso J) de la fracción I (Enlazar a la información del inciso señalado)
Directorio Redes sociales	Artículo 8 en el inciso J) fracción I (Enlazar a la información de la fracción señalada)

***Nota.** En caso de que su dependencia no cuente con Redes sociales, se debe agregar la correspondiente declaración de inexistencia en la celda de la fila donde corresponde el redireccionamiento al inciso J) fracción I. No es correcto enlazar a la citada obligación si su dependencia no cuenta con redes sociales.

Obligación reformada XXXX/2023

3.74. Fracción IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;

A continuación, ponemos a su disposición la información proactiva y focalizada de esta entidad.

Tipo de información	Nombre	Descripción de la relación del contenido del enlace con las atribuciones de la entidad	Fecha de publicación	Enlace a la información o documento de descarga
(Elegir: Enlace/Documento)	(Completar nombre del enlace o documento)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

IMPORTANTE. En esta tabla es requisito obligatorio publicar el aviso de privacidad de su entidad. En caso de contar con traducción del mismo a lenguas originarias favor de integrarlo en la publicación.

Párrafo reformado 22/08/2023

***Nota.** Cualquier información focalizada o proactiva que se publique en esta fracción deberá ajustarse a las formas de presentación establecidas las presentes políticas (tabla, enlaces, documentos, .xlxs); adicionalmente es incorrecto publicar información que ya se encuentra en cualquier de los incisos o fracciones correspondientes a la información fundamental.

3.75. Fracción X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

La información relativa a esta fracción, se deberá organizar en dos secciones, una relativa a la normatividad que regula las relaciones laborales; y otra, donde el sujeto obligado especifique cuáles son los recursos públicos que ha entregado a los sindicatos, tal y como enseguida se muestra:

1. En cuanto a las condiciones Generales de Trabajo o contratos o convenios que regulen las relaciones laborales.

Opción 1)

La (Agregar entidad correspondiente) cuenta con contratos colectivos de trabajo y Condiciones generales de trabajo.

Nombre	Documento
Condiciones Generales de trabajo	(Insertar enlace o documento de descarga)
Contrato Colectivo	(Insertar enlace o documento de descarga)

***Nota.** En caso de no contar con alguno de los ordenamientos listados en la tabla previa, se deberá publicar las ligas que se señalan en la opción #2.

Párrafo añadido 22/08/2023

Opción 2)

Esta entidad no cuenta con contratos colectivos de trabajo o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, ni con condiciones generales de trabajo.

En consecuencia, las relaciones laborales entre los servidores públicos de base y de confianza y esta entidad, son reguladas por (precisar el nombre de las leyes que regulan las relaciones laborales); A continuación, se muestran algunas Leyes aplicables a este rubro:

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios (Insertar enlace)
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2018 (Insertar enlace)
- Ley de Proyectos de inversión y de prestación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios (Insertar enlace)
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Insertar enlace)

*Nota. Deberá agregar y enlistar todas las normativas aplicables a lo relativo a esta obligación.

2. En cuanto a recursos públicos que reciban los Sindicatos

Opción 1) Con Sindicatos que reciban recursos públicos.

Ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco se tienen registrados las siguientes organizaciones sindicales que reciben recursos públicos de año en curso:

Nombre del Sindicato	Señalar si es con o sin estructura	Contrato, convenio o documento bajo el cual se entrega el Donativo	Fecha de entrega del recurso	Objetivo de la entrega del recurso	Tipo de recurso (especie y/o económico)	Monto recurso económico	Descripción de recursos en especie
(Completar)	(Completar)	(Completar con documento aplicable)	(Completar)	(Completar)	(Completar especie y/o económico)	(Completar)	(Completar)

Tabla reformada 22/08/2023

Histórico

Año	Información histórica sobre los recursos entregados a los Sindicatos
(Completar)	(Hipervínculo al documento .xls que deberá contener: Nombre del Sindicato, con o sin estructura, Donativo, Fecha de entrega del recurso, objetivo de la entrega del recurso, tipo de recurso, monto del recurso, descripción del recurso.

***Nota.** Agregar una tabla para la información de cada año sobre los recursos entregados a los Sindicatos tomando en cuenta los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

Opción 2) Sin Sindicatos que reciban recursos públicos.

En caso de no contar con sindicatos que reciban recursos públicos agregar la declaratoria de no aplicabilidad.

3.76. Fracción XI. Los estudios financiados con recursos públicos;

Opción 1) Existen estudios.

En las siguientes tablas podrá consultar la información correspondiente a los estudios financiados con recursos públicos administrados por esta entidad.

Año	Tipo de estudio*	Nombre del Estudio y del responsable que lo elaboró	Tema y /o objeto de la investigación	Monto total de los recursos públicos y/o privados destinados	Fecha en que se dio a conocer	Hipervínculo al estudio realizado (enlace o documento)
(Completar)	(especificar*)	(Completar señalando el nombre de: 1. el documento y 2. la persona física o moral, o en su caso el área de la entidad que lo elabora)	(Completar)	(Adicional al monto deberá indicarse los montos que corresponden a recursos públicos y/o privados)	(Completar)	(Completar)

*Deberá especificar si se trata de estudios: 1. Los realizados por el sujeto obligado financiados con recursos públicos realizados por la dependencia, 2. Los derivados de la colaboración con instituciones u organismos públicos financiados con recursos públicos y privados, 3. Los elaborados en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas, 4. Los que solicita el sujeto obligado y que sean realizados por organizaciones de los sectores social y privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas

Histórico

Información histórica de Estudios financiados con recursos públicos	
Año	Documento que detalla los Estudios
(Completar)	(Agregar archivo .xls con la información generada del año)

***Nota.** En este apartado se deberá publicar un catálogo con todos los estudios, investigaciones o análisis, que estén financiados, total o parcialmente, con recursos públicos. Agregar una fila por año, con la información de los últimos tres años sin detrimento del año en curso

Opción 2) No existe información.

(Modificar según la entidad que corresponda) en los años (completar), así como el primero y segundo trimestre del (completar) no ha llevado a cabo estudios de investigación financiados con recursos públicos, así mismo cabe señalar que en el presupuesto de egresos para el año (completar el año), tampoco se cuenta con un programa presupuestado para llevar a cabo

dicha labor, (completar motivación según las atribuciones de su dependencia, explicando, por qué derivado de estas no es necesario realizar este tipo de estudios).

3.77. Fracción XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

Ingresos recibidos Año en curso	
Trimestre	Documento de Descarga
Primer trimestre	Base de datos Ingresos recibidos primer trimestre (Completar año) (Favor de agregar base de datos con las características que A continuación, se señalan)
Segundo trimestre	(Favor de agregar base de datos con las características que A continuación, se señalan)
(Agregar tantas filas como sea necesario)	(Favor de agregar base de datos con las características que A continuación, se señalan)

Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información.

Tipo de Recurso*	Denominación de Ingreso	Fuente de los ingresos	Monto	Fecha de los ingresos
(Agregar cuantos tipos de ingresos reciban, ver nota)	(Completar si se trata de ordinario o extraordinario)	(Completar: local o federal)	(Completar)	(Completar)

Nombre y cargo del responsable de recibirlos	Nombre y cargo del responsable de administrarlos	Nombre y cargo del responsable de ejercerlos	Proyecto o programa al que serán aplicados	Informes de destino de los ingresos recibidos
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le informamos que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal en curso considera ingresos ordinarios los que percibirán y se encuentran considerados según el Clasificador por Rubros de Ingresos: Impuestos; Derechos; Productos; Aprovechamientos; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; y Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Subvenciones, Pensiones y Jubilaciones.

Histórico

Ingresos recibidos	
Año	Archivo de descarga
(Completar)	(Agregar archivo comprimido con las bases de datos generadas mensualmente)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

Una vez se completada la información del año, se deberá elaborar un solo archivo con la información.

3.78. Fracción XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos; y

A través de los siguientes documentos podrá consultar el Catálogo de Disposición Documental que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental; la Guía de Archivo Documental esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales; los Dictámenes y Actas de Baja Documental, o en su caso, la Transferencia Secundaria que

determinen sobre los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental establecida; el Programa e Informe Anual de Desarrollo Archivístico desarrollados para definir las prioridades institucionales y su cumplimiento anual, así como las Actas de Documentación Siniestrada; los resultados de las Auditorías Archivísticas realizadas por el Órgano Interno de Control que corresponden a este sujeto obligado, así como de las Determinaciones y Resoluciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.

Ejercicio	Nombre y cargo del responsable del área coordinadora de archivos
(Favor de completar)	(Favor de completar con el nombre y cargo del responsable del área coordinadora de archivos)

Instrumentos de control archivístico de la entidad		
Nombre del documento	Fecha del documento	Documento
Cuadro general de clasificación archivística	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace vigente)
Catálogo de disposición documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace vigente)
Guía de Archivo documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace vigente)
Inventario documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace vigente)
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace vigente)
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace vigente)
Resultados de las Auditorías Archivísticas	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace vigente)
Índice de expedientes reservados	(Favor de completar)	(Agregar un único documento de descarga o enlace al documento, que incluya el primer y posteriormente el segundo semestre del año en

		curso y posteriormente el compilado del ejercicio inmediato anterior)
--	--	---

***Nota.** El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse durante los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.

El Informe Anual de cumplimiento deberá publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente.

****Nota.** El Catálogo de Disposición Documental debe de contener los siguientes elementos: clasificación archivística, vigencia documental, técnicas de selección y contexto de la información. Se publicará el catálogo de disposición documental vigente y deberá sustituirse en cada ocasión que este sufra modificaciones; por lo menos tendrá que actualizarse de forma anual, y si se da el caso de que este no haya sufrido modificaciones durante el ejercicio reportado, se deberá incluir leyenda que así lo indique.

*****Nota.** La Guía de Archivo Documental debe contener los siguientes elementos: serie documental, descripción general del contenido, nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular del área responsable. Se publicará la guía de archivo vigente y deberá sustituirse en cada ocasión que esta sufra modificaciones; por lo menos tendrá que actualizarse de forma anual, y si se da el caso de que este no haya sufrido modificaciones durante el ejercicio reportado, se deberá incluir leyenda que así lo indique.

Opción 1) En caso de haber generado todos o cualquiera de los siguientes documentos durante el ejercicio inmediato anterior.

Instrumentos de control archivístico de la dependencia			
Nombre del documento	Fecha de elaboración	Documento	Acta del comité donde se da cuenta
Dictamen de baja documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

Acta de baja documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)
Transferencia Secundaria	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

***Nota:** Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

Opción 2) En caso de no haber generado todos o cualquier documento señalados en la tabla de la opción 1 durante alguno o los últimos 3 años, sin detrimento del año en curso

Agregar declaración de inexistencia donde se aclaren los años incluyendo el año en curso más los años de información histórica en que la dependencia no ha realizado Dictámenes de baja documental, acta de baja documental y/o transferencias secundarias.

La declaración puede elaborarse tomando en cuenta uno, algunos o todos los documentos enlistados anteriormente, tomando en consideración, si es que se ha generado información para alguno de los supuestos, en cuyo caso deberá publicarse el documento existente en la tabla anterior, y adicionalmente elaborar la correspondiente declaración respecto de la información que no ha sido generada.

Obligación reformada 22/08/2023

3.79. Fracción XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.

Opción 1) En caso de que genere información particular sobre la ejecución de gasto público con recursos federales.

1.- Si se hará mención a cualquier ordenamiento legal aplicable a la entidad se deberá contemplar para su publicación las siguientes características:

Nombre del ordenamiento legal	Tipo de información de la que se trate	Periodicidad de la actualización	Documento de descarga
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

2.-Relación de cuentas bancarias productivas

Elaborar un listado con la relación de cuentas bancarias productivas en las cuales se depositarán los recursos federales transferidos por cualquier concepto.

***Nota.** Cabe señalar que existen obligaciones específicas para aquellas entidades, que reciban recursos referentes a: fondos de participaciones y aportaciones federales, subsidios y convenios de reasignación; cuya información deberá publicarse en esta fracción.

Asimismo, de manera enunciativa más no limitativa, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, señala obligaciones específicas para las entidades que A continuación, se enlista:

En cuanto a las aportaciones federales en materia de Salud se debe publicar de manera trimestral lo establecido en el artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En materia de seguridad la información relativa a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, señalada en el artículo 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Favor de adjuntar la información correspondiente a 6 ejercicios anteriores sin detrimento del ejercicio en curso.

Opción 2)

En caso de no generar información particular sobre la ejecución de gasto público con recursos federales, favor de agregar declaratoria de no aplicabilidad.

4. Artículo 16 bis. Fracciones asignadas para la edición de la información de los Fideicomisos

4.1. Fracción II. El nombre del servidor público y de la persona física o jurídica que represente al fideicomitente, al fiduciario y al fideicomisario;

Nombre y número del Fideicomiso	Tipo de fideicomiso	Nombre del Fideicomitente	Nombre y cargo del servidor público representante del fideicomitente	Domicilio del Representante del Fideicomitente
(Completar)	(Completar con o sin estructur)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Nombre de la Institución Fiduciaria	Nombre y cargo del representante de la institución Fiduciaria	Nombre del Fideicomisario	Nombre y cargo del representante del Fideicomisario	Domicilio de la Institución Fideicomisario
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

4.2. Fracción III. La unidad administrativa responsable del fideicomiso;

A continuación, los datos de la unidad administrativa responsable del fideicomiso.

Número del Fideicomiso	Nombre del Fideicomiso	Área Responsable del Fideicomiso o Fondo público.	Contrato del fideicomiso
(Completar)	(Completar y agregar si se trata de un fideicomiso con o sin estructura)	(Completar)	(Hipervínculo al contrato o documento equivalente)

En caso de tratarse de un fideicomiso público, nombre completo de los integrantes del Comité Técnico o Director Ejecutivo y el nombre de la entidad pública a la que pertenecen

Nombre del Miembro del Comité	Cargo en el comité	entidad a la que pertenece
(Completar)	(Completar)	(Completar)

4.3. Fracción IV. El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitado, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones, transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;

Ejercicio	Nombre del Fideicomiso	Monto total del patrimonio del Fideicomiso	Monto total de recursos relacionados con transferencias excedentes	Valor del mercado de inversiones realizadas con recursos públicos	Monto anual de rendimiento de las Inversiones realizadas con recursos públicos
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Origen de los Recursos	Monto recibido	Tipo de aportación	Origen de la aportación	Uso y/o Destino de los montos por tipo
(Completar: (Público, Privado o Público y Privado)	(Completar)	(Completar señalando si se trata de: Subsidios, donaciones, aportaciones, subvenciones)	(Completar señalando si se trata de recursos: Propios, Locales, Federales, Internacionales)	(Completar)

Histórico

Información histórica relativa a los recursos del Fideicomiso	
Año	Documentos
(Completar)	(Agregar archivo .xls que contenga la información publicada en las tablas anteriores generada en el año)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

4.4. Fracción V. El saldo total al cierre del ejercicio fiscal, sin perjuicio de los demás informes que deban presentarse en los términos de las disposiciones aplicables;

Nombre y número del Fideicomiso	Ejercicio	Monto total de saldo al inicio del periodo	Monto total de saldo al Final del periodo
(Completar)	(Completar: fecha de inicio y fecha de término)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Conservar la información correspondiente al ejercicio en curso y uno anterior.

Histórico

Información histórica relativa a los saldos totales del Fideicomiso	
Año	Documentos
(Completar)	(Agregar archivo .xls que contenga la información publicada en la tabla anterior generada en el año)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

4.5. Fracción VI. Las modificaciones que, en su caso, sufran los contratos o decretos de constitución del fideicomiso o del fondo público;

Nombre y número del Fideicomiso	Contrato de creación del Fideicomiso	Objetivo de la modificación	Fecha de la modificación	Documento donde se acredite la modificación
(Completar)	(Enlace o documento de descarga)	(Completar)	(Completar)	(Enlace o documento de descarga)

***Nota.** En caso de que no se hayan realizado modificaciones al contrato de Fideicomiso favor de agregar declaratoria expresando tal situación. Conservar la información correspondiente al ejercicio en curso y uno anterior.

4.6. Fracción VII. El padrón de beneficiarios, en su caso;

1. Para fideicomisos con beneficiarios.

A continuación, le presentamos la información concerniente a esta fracción del Fideicomiso **(Nombre del Fideicomiso)**

Padrón de Beneficiarios del Fideicomiso			
Ejercicio	Periodo que se informa	Tipo de apoyo otorgado	Base de datos de beneficiarios
(Completar fecha inicio y fin)	(Completar con los meses que comprende la información)	(Económico o tipo de apoyo)	(Completar)

***Nota.** Se entiende por grupo: “la delegación”, “grupo de vecinos del municipio”, “grupo de escuelas del sector”, etc.

****Nota.** Se debe elaborar una base de datos de beneficiarios, por cada tipo de apoyo otorgado por el Fideicomiso.

Contenido de la base de datos que se menciona en la tabla inmediata superior: Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá compilar en una sola hoja como mínimo la siguiente información del padrón de beneficiarios que se pretenda hacer la base de datos:

Nombre completo del beneficiario	Denominación del beneficiario	Monto en pesos, recurso o apoyo otorgado.
(Completar)	(Completar si es Persona Moral o Grupo*)	(Completar)

2. Para fondos públicos.

A continuación, le presentamos la información concerniente a esta fracción del Fideicomiso **(Nombre del Fideicomiso)**

Padrón de Beneficiarios del Fondo Público				
Ejercicio	Descripción de la obra	Población Beneficiada	Beneficio público esperado	Monto en pesos, recurso o apoyo otorgado.

(Completar fecha inicio y fin)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
--------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Histórico

Información histórica relativa al padrón de beneficiarios del Fideicomiso	
Año	Documentos
(Completar)	(Agregar archivo .xls con la información generada del año)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.

IMPORTANTE (aplica para ambas instrucciones): En caso de no generar información referente a alguno de los conceptos señalados en las opciones anteriores inciso en los últimos 3 años, favor de adjuntar declaración de inaplicabilidad, por cada uno de los supuestos que no aplique a su dependencia.

Obligación reformada 22/08/2023

4.7. Fracción VIII. Causas por las que, en su caso, se inicie el proceso de constitución o extinción del fideicomiso o fondo público, especificando, de manera detallada, los recursos financieros destinados para tal efecto;

Opción 1. En caso de estar en proceso de creación

A continuación, le presentamos la información concerniente a esta fracción del Fideicomiso **(Nombre del Fideicomiso)**

Proceso de Creación				
Documento donde se establece la creación	Fecha de publicación en el diario oficial de la federación o periódico oficial del Estado de Jalisco.	Fecha de creación	Objetivos de creación	Fin u objeto por el que trabaja.

(enlace)	(Completar con fecha del DOF o periódico oficial del Estado)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
----------	--	-------------	-------------	-------------

Recursos financieros utilizados para la creación				
Origen de los Recursos (Público, Privado o Público y Privado)	Denominación de la entidad, empresa u organización que aportó los recursos	Autoridad que aprobó el uso de recursos	Fecha de entrega de los recursos	Monto total de Recursos entregados
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Opción 2. En caso de estar en proceso de extinción o extinto.

Proceso de extinción y recursos financieros a la fecha de extinción					
Documento donde se establece la extinción.	Fecha de publicación en el diario oficial de la federación o periódico oficial del Estado de Jalisco.	Fundamento legal para la extinción	entidad que recibió los remanentes del fideicomiso y fecha de recepción	Total del remanente	Informe que da cuenta de los recursos públicos a la fecha de extinción
(enlace)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

4.8. Fracción IX. Los contratos de obras, adquisiciones y servicios que involucren recursos públicos del fideicomiso, así como los honorarios derivados de los servicios y operaciones que realice la institución de crédito o la fiduciaria.

A continuación, le presentamos la información concerniente a esta fracción del Fideicomiso Administración y fuente de pago Santander.

Los contratos de obras, adquisiciones y servicios que involucren recursos públicos del fideicomiso	
Mes	Documento compilatorio

(Completar con el mes al que se refiera la información)	(Completar documento o enlace de descarga)
---	--

***Nota.** Favor de agregar los contratos íntegros correspondientes a los conceptos enunciados en la fracción.

****Nota.** En caso de que durante uno, o algunos de los meses del año en curso, no se genere información a la que hace referencia este inciso, bastará con integrar dentro de la celda de la tabla del mes que corresponda, la declaración de inexistencia según aplique.

Contenido de la base de datos que se menciona en la tabla inmediata superior: Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá compilar en una sola hoja como mínimo la siguiente información mensual de los contratos mencionados en este inciso:

Tipo de Contrato	Nombre (Persona Física) o denominación social (Persona Moral) del contratado.	Área solicitante	Unidad administrativa Contratante y responsable de su ejecución	Monto total de contrato con impuestos	Objeto del contrato	Documento de Descarga
(Completar: obra pública/servicios / Arrendamiento/Adquisiciones/ Servicios)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En caso de que sea técnicamente inviable, será necesario elaborar un listado de contratos como mínimo con las características enumeradas en las tablas anteriores.

Histórico

Información histórica relativa a los contratos del Fideicomiso	
Año	Documentos
(Completar)	(Agregar archivo .xls con la información generada del año integrando una hoja por cada mes en el que se haya generado información)

***Nota.** Publicar la información histórica correspondiente a tres ejercicios anteriores sin detrimento al año en curso.
Obligación modificada 22/08/2023

5. Artículo 16 Ter - Información fundamental-Autoridades Laborales.

5.1. Fracción II. Los documentos del registro de los sindicatos

En la siguiente tabla podrás consultar el documento donde se encuentra la información correspondiente a este inciso de esta entidad

Año	Base de datos con la información del registro de Sindicatos.
2023	(Agregar Base de datos con las características que se señalan a continuación)
2022	(Completar)
2021	(Completar)

Se debe generar un documento en formato .xlsx para publicarse dentro de la tabla en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información de cada uno de los sindicatos.

Denominación del sindicato.	Tipo (Trabajadores/ Patrones)	Fecha y número de registro	Domicilio (Calle y número)	Hipervínculo al documento
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar con calle y número, colonia, municipio, estado y código postal)	(Completar)

Fecha de vigencia del Comité Ejecutivo	Nombre de los integrantes del Comité Ejecutivo y Comisiones que ejerzan funciones de vigilancia	Número de socios del sindicato
(Completar)	(Completar)	(Completar)

Denominación del centro de trabajo	Domicilio	Rama de industria o actividad a que se dedica
(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En esta fracción se deberán crear bases de datos que incluyan la información contenida en las tablas anteriores.

5.2. Fracción III. La toma de nota

Denominación del sindicato.	Número de registro	Fecha y número de registro ante la autoridad laboral	Fecha en la que se llevó a cabo la toma de nota	Tipo toma de nota	Hipervínculo al oficio de toma de nota.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Tomando en consideración lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales-anexo XI, los sindicatos deberán publicar el contenido esencial de los oficios de toma de nota; en dichos documentos se hará constar el registro de los sindicatos; el de sus comités ejecutivos o de los organismos internos que de acuerdo con sus estatutos realicen las actividades correspondientes, así como de los demás órganos internos que las propias organizaciones decidan registrar; el de los estatutos y sus modificaciones, y el de las actualizaciones en los padrones de socios. Además deberá contener un hipervínculo al oficio correspondiente.

5.3. Fracción IV. El Estatuto

Denominación del sindicato.	Número de registro	Fecha y número de registro ante la autoridad laboral	Denominación del documento	Vigencia del documento	Hipervínculo al documento vigente.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Tomando en consideración lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales-anexo XI, los sujetos obligados deberán publicar el contenido completo de los estatutos de los sindicatos federación, confederación o figura legal análoga y, en su caso, los nombres y domicilios de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios, en su caso, de las declaraciones de principios, códigos de conducta y otros documentos que los acompañen como partes integrantes de sus normas fundamentales. Deberán contener un hipervínculo al documento completo.

5.4. Fracción V. El padrón de socios

Denominación del sindicato.	Número de registro	Nombre de los miembros del sindicato	Nombre y domicilio del patrón
(Completar)	(Completar)	(Completar con el nombre completo)	(Completar)

***Nota.** Tomando en consideración lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales-anexo XI, se deberá publicar el número total y nombres de los miembros del sindicato y, los nombres y domicilios de los patronos, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios.

5.5. Fracción VI. Las actas de asamblea

Denominación del sindicato	Número de registro del sindicato	Tipo de Asamblea	Número del acta de la Asamblea	Fecha de acta de asamblea	Hipervínculo o al Acta de asamblea.
(Completar)	(Completar)	(Completar si se trata de asambleas: constitutivas; en las que se aprueben los estatutos y sus modificaciones; aquellas en que se elija a directores y/o a los miembros de los órganos de vigilancia)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Tomando en consideración lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales-anexo XI, se deberá publicar las actas de las asambleas constitutivas de los sindicatos, federaciones, confederaciones o figura análoga; de las asambleas en las que se aprueben los estatutos y sus modificaciones y de aquellas en que se elija a los directivos y a los miembros de los órganos de vigilancia.

5.6. Fracción VII. Los reglamentos interiores de trabajo

Denominación del sindicato	Número de registro del sindicato	Denominación del reglamento interior	Fecha de aprobación del reglamento interior del trabajo.	Nombre de los sindicatos que hubieren participado en su elaboración o modificación.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En esta fracción se deberán crear bases de datos que incluyan la información descrita en la tabla anterior.

5.7. Fracción VIII. Los contratos colectivos, incluyendo el tabulador, convenio y las condiciones generales del trabajo

Denominación del sindicato.	Fecha y número de registro	Domicilio completo del Sindicato	Denominación del documento	Hipervínculo al documento a publicar.
(Completar)	(Completar)	(Completar domicilio con calle y número, colonia, municipio, estado y código postal)	(Completar si se trata de Contrato colectivo, Condiciones generales, etc)	(Completar)

***Nota.** En esta fracción se deberán crear bases de datos que incluyan la información descrita en la tabla anterior.

5.8. Fracción IX. Los datos estadísticos relativos a las Juntas Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón

Denominación del sindicato.	Número de registro del sindicato	Fecha de registro del sindicato.	Datos estadísticos relativos a las Juntas Local y Especial de Conciliación y Arbitraje.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En esta fracción se deberán crear bases de datos que incluyan la información descrita en la tabla anterior.

5.9. Fracción X. Todos los documentos contenidos en el expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo

Denominación del sindicato.	Número de registro del sindicato	Fecha de registro del sindicato.	Hipervínculo al expediente del registro del sindicato.
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En esta fracción se deberán crear bases de datos que incluyan la información descrita en la tabla anterior.

6. Artículo 16 quáter. Fracciones asignadas para la edición de la información de los Sindicatos.

De conformidad con el artículo 16-Quáter punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, los sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos deberán mantener actualizada y accesible, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, la información obligatoria para todos los sujetos obligados –artículo 8-, la señalada en el artículo 16-Ter y la establecida en el 16-Quáter.

Ahora bien, el “**Acuerdo General del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, Mediante el cual se Aprueban las Reglas Respecto de las Obligaciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sindicatos que Reciben Recursos Públicos y/o Realicen Actos de Autoridad**”⁵, establece las siguientes reglas respecto a las obligaciones de los sindicatos en materia de transparencia:

Sindicatos supuestos.	Tipo de sujeto obligado.	Obligaciones.
Realiza actos de autoridad	Indirecto	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a través del sujeto obligado que le otorga la atribución para ejercer actos de autoridad.
		Publicar la información fundamental señalada en el artículo 16-Quáter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a través de un micrositio habilitado en la página de Internet del sujeto obligado que le otorga la atribución para ejercer actos de autoridad.
Recibe recursos públicos en especie	Indirecto	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a través del sujeto obligado que le otorgue los recursos públicos.

⁵ Consultado el 15 de junio del año 2019 a las 10:18 am, a través de la siguiente liga electrónica: [https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-22/acuerdo_general_respecto_de_las_obligaciones_en_materia_de_transparencia_de_sindicatos_que_recibe_recursos_publicos_y_realicen_actos_de_autoridad_\(1\).pdf](https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-22/acuerdo_general_respecto_de_las_obligaciones_en_materia_de_transparencia_de_sindicatos_que_recibe_recursos_publicos_y_realicen_actos_de_autoridad_(1).pdf)

Recibe recursos públicos económicos de \$1,000 a \$50,000 M.N.	Indirecto	<p>Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a través del sujeto obligado que le otorgue los recursos públicos.</p>
		<p>Publicar la información fundamental señalada en el artículo 16-Quáter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a través de un micrositio habilitado en la página de Internet del sujeto obligado que le otorga la atribución para ejercer actos de autoridad.</p>
		<p>Publicar la información relacionada con la aplicación y comprobación de los recursos públicos recibidos, la rendición de cuentas se hará a través de un micrositio habilitado en la página de Internet del sujeto obligado que le otorga los recursos públicos</p>
Recibe recursos públicos económicos de \$50,001 a \$100,000 M.N.	Indirecto	<p>Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a través del sujeto obligado que le otorgue los recursos públicos.</p>
		<p>Publicar la información fundamental señalada en los artículos 16-Ter y 16-Quáter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a través de un micrositio habilitado en la página de Internet del sujeto obligado que le otorga la atribución para ejercer actos de autoridad.</p>
		<p>Publicar la información relacionada con la aplicación y comprobación de los recursos públicos recibidos, la rendición de cuentas se hará a través de un micrositio habilitado en la página de Internet del sujeto obligado que le otorga los recursos públicos</p>
Recibe recursos públicos económicos de \$100,001 M.N. en adelante	Directo	<p>Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a través del Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
		<p>Publicar la información fundamental del artículo 8° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de conformidad al Anexo 15 del Acuerdo de aplicabilidad del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de su página Web y del Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
		<p>Publicar la información fundamental señalada en los artículos 16-Ter y 16-Quáter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a través de su página Web y del Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>

		Cumplir con todas y cada una de las obligaciones señaladas en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y del artículo 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
--	--	--

En ese sentido, los sindicatos con obligación de publicar información pública fundamental, deberán sujetarse a lo siguiente:

En lo que respecta al **artículo 8** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios se deberá seguir lo establecido en la primera parte del presente documento, respecto a la información fundamental obligatoria para todos los sujetos obligados.

6.1. Fracción I. Contratos y convenios entre sindicatos y autoridades, así como las condiciones generales de trabajo;

A continuación, le presentamos la información concerniente a esta fracción de este Sindicato.

Contratos y convenios				
Tipo de Contrato	Fecha de Firma y Vigencia	Nombre del Representante del Sindicato y cargo	Con quien se celebra el convenio	Hipervínculo al documento completo (con anexos)
(Completar: obra pública/servicios / arrendamiento/adquisiciones/ servicios)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(enlace)

Condiciones generales del trabajo			
Denominación del contrato, convenio u otro documento que regule las relaciones laborales	Fecha de publicación en órgano oficial	Fecha de última modificación de la norma	Hipervínculo al documento completo (con anexos)
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(enlace)

En caso de que el contrato o convenio se refiera a cumplir, ejecutar o llevar a cabo acciones públicas, deberá de incluir la siguiente información.

Nombre del programa (o su equivalente)	Monto o descripción de los recursos utilizados	Población beneficiada	Requisitos o procedimientos para acceso a los requisitos
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

*Nota. En dicho apartado se deberá publicar todos los contratos y convenios que se hayan firmado con otros sindicatos y/o autoridades, incluyendo sus anexos; para lo cual, se deberá seguir el siguiente formato.

6.2. Fracción II. El directorio del Comité Ejecutivo;

A continuación, le presentamos la información concerniente a los integrantes del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente a este Sindicato

Denominación del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente	Nombre Completo	Cargo	Domicilio para recibir correspondencia oficial	Teléfono, extensión y correo electrónico oficial.	Documento donde se designa al integrante como miembro del comité
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

6.3. Fracción III. El padrón de socios;

A continuación, le presentamos la información concerniente a esta fracción de este Sindicato.

Fecha del Padrón	Oficio donde se notifica el padrón de Socios	Padrón
2023	(Completar)	(Completar documento en formato .xlsx con las características descritas en la siguiente tabla)
2022	(Completar)	(Completar)

2021	(Completar)	(Completar)
2020	(Completar)	(Completar)

A continuación, encontrará el documento en formato .xlsx que deberá elaborarse (por año) para adjuntarse dentro de la información de esta fracción.

Denominación del Sindicato	Número de Registros	Ejercicio Reportado	Fecha del oficio donde se notifica el padrón de socios
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Nombre Completo de los miembros del sindicato	Nombre del patrón	Domicilio del Patrón
(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En esta fracción se deberán crear bases de datos que incluya el número y nombre de los miembros o socios y, en su caso, los nombres y domicilios de los patrones, empresas o establecimientos en los que aquellos prestan sus servicios. Dicha base de datos deberá contener como mínimo la información contenida en la tabla anterior.

6.4. Fracción IV. La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.

A continuación, le presentamos la información concerniente a esta fracción de este Sindicato.

Tipo de Relación	Ejercicio	Documento con la Relación
(Completar si se trata de recursos económicos, en especie, bienes o donativos /Bienes, muebles/bienes inmuebles/otras donaciones)	2023	(Agregar documento en Excel con la información concerniente a la relación del tipo de bien descrito en la primera columna)

Relación de Recursos económicos

Nombre y cargo de quien recibe el recurso	Nombre y cargo de quien administra el recurso	Nombre y cargo de quien ejerce los recursos	Monto de los Recursos	Fecha de recepción	Documento o convenio
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Relación de bienes muebles

Fecha de Recepción	Descripción del bien	Institución a cargo del bien	Actividades a las que se destinará	Número de Inventario	Monto unitario del bien	Documento o convenio
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Relación de bienes inmuebles otras donaciones

Fecha de Recepción	Denominación del bien	Institución a cargo del bien	Actividades a las que se destinará	Domicilio del Inmueble	Operación que da origen a la posesión o propiedad del inmueble.	Valor catastral
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** Se deberá publicar una relación de todos los recursos públicos que reciban y, si se trata de bienes muebles o inmuebles, los describirán con precisión e indicarán su valor comercial. Esta relación deberá contener como mínimo la información descrita en las tablas anteriores (Relación recursos económicos, bienes muebles y bienes inmuebles otras donaciones).

IMPORTANTE. En caso de que el sindicato solo reciba recursos económicos y no en especie o bienes (o viceversa), existirá un campo de texto donde deberá agregarse una leyenda donde se justifique esa situación.

ANEXO 1 TABLA DE PERIODO FORZOSO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN

Existe información fundamental que derivado de las funciones, obligaciones y actividades de las propias entidades **se genera** en periodos de tiempo establecidos, derivados de la misma naturaleza de la información. Dichos periodos son una guía para efectos de establecer los plazos máximos en los que obligatoriamente debe generarse o modificarse la información y con ello, la obligación de realizar la actualización de los portales de transparencia del sujeto obligado. La siguiente tabla lista los plazos máximos y obligatorios de generación de la información que corresponde a las siguientes obligaciones.

Ante estas obligaciones, se deberá actualizar la información fundamental de manera mensual, en seguimiento a la regla general establecida en el punto 1 del apartado 1.2 sobre las "Reglas generales de la carga de información", no obstante, se entenderá que existirá una modificación forzosa de información y por ende una nueva publicación en los portales (y consecuentemente un cambio en la fecha de actualización de la información) en la temporalidad marcada en la tabla.

En caso que por algún motivo no se haya generado esta información, y por lo tanto, se imposibilite su actualización, se deberá seguir la regla general de la actualización de la información establecida en el punto 1 del apartado 1.3.

Lo anterior será considerado al momento de las evaluaciones que realiza la Coordinación General de Transparencia.

Fracción	Artículo 8 Obligación	Periodo de generación máximo
I	La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:	
g	Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;	CUATRIMESTRAL
n	Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y	SEMESTRAL
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;	MENSUAL

III	La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:	
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;	SEXENAL
c	Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;	TRIANUAL
f	Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y	ANUAL
IV	La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:	
b	Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;	TRIMESTRAL
h	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y	ANUAL
V	La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:	
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;	ANUAL
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;	TRIMESTRAL
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;	ANUAL
f	Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;	MENSUAL
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;	MENSUAL
h*	El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	TRIMESTRAL
i	Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;	MENSUAL

k*	El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías, que señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;	TRIMESTRAL
m*	El listado de personas físicas o jurídicas a quienes se les asigne o permita usar recursos públicos o realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos	TRIMESTRE
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;	ANUAL
ñ	Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;	TRIMESTRAL
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:	TRIMESTRAL
p	La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:	TRIMESTRAL
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;	SEMESTRAL
s	Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;	MENSUAL
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;	MENSUAL
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;	TRIMESTRAL

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;	MENSUAL
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	ANUAL
VI	La información sobre la gestión pública, que comprende:	
g*	Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años,	MENSUAL
h	La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;	MENSUAL
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;	MENSUAL
j	las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;	TRIMESTRAL
k	La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;	TRIMESTRAL
l	Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	TRIMESTRAL
n	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;	TRIMESTRAL
XIV	La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.	TRIMESTRAL

Las obligaciones marcadas con * se añadieron a este anexo con fecha 22/08/2023

Fracción	Artículo 16-Bis Obligación	Periodo de generación
IV	El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitado, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones, transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;	ANUAL
V	El saldo total al cierre del ejercicio fiscal, sin perjuicio de los demás informes que deban presentarse en los términos de las disposiciones aplicables;	ANUAL
VII	El padrón de beneficiarios, en su caso;	TRIMESTRAL

Fracción	Artículo 16-Quáter Obligación	Periodo de generación
III	El padrón de socios; y	TRIMESTRAL
IV	La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.	TRIMESTRAL

ANEXO 2 “ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS”

entidad	(Completar)
Periodo del Índice	(Completar)
Fecha de actualización	(Completar)

Información del documento		Detalle de la Reserva					
Área que generó el documento	Nombre del documento que se clasifica	Origen de la reserva	Fecha del acta de reserva	Vínculo al acta de reserva	Fundamento	Razones o motivos de la clasificación	Tipo de clasificación
(Unidad administrativa)	(Completar)	(Seleccionar uno de los siguientes: I. solicitud de acceso a la información; II. Resolución de autoridad competente; III. Versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia)	en caso de existir prórroga deberá señalarse como fecha única la del acta que autoriza la prórroga	(Completar)	(fundamento de la reserva)	(Completar)	(Seleccionar una: I. parcial; II. completa)

Detalle de la Reserva						
Partes del documento reservadas	Año inicio de la reserva	Año fin de la reserva	Plazo	Fundamento	Prórroga	Vínculo al acta de la prórroga
(descripción de las partes del documento que se encuentran reservadas)	(año)	(año) en caso de existir prórroga deberá señalarse el año fin de la prórroga	(cantidad de años que aplica la reserva)	(fundamento de la reserva)	(cantidad de años que aplica la prórroga)	(link al acta de comité que autoriza la prórroga)

*El origen de la reserva deberá señalar alguno de los siguientes supuestos en la fila correspondiente:
 Se reciba una solicitud de acceso a la información;
 Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
 Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas.

** Si en algún expediente se agrega el vínculo de prórroga adicionalmente se tendrán que modificar las columnas “Año fin de la reserva” y “Plazo” con la actualización de los plazos según se determine en la prórroga.

Nota. De conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, los titulares de las áreas de los sujetos obligados elaborarán semestralmente el índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Agregar tantas filas como sea necesario.

ANEXO 3. Publicación de información fundamental en datos abiertos

Este anexo establece los criterios que deberán observar referentes a la forma y publicación de documentos en datos abiertos; esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido tanto en la Ley de General de Transparencia como en la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco. En ese orden de ideas en la Ley General de Transparencia en su artículo 3 fracción VI se establece lo siguiente:

*VI. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:*

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente

Existen diversos tipos de formatos para publicar Datos Abiertos⁶.

Tipo de datos	Formato de archivo
Tabulares	.csv, .xlsx, .xls, .dbf
Estructurados	.json; .xml; .rdf

⁶ Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 2017. Anexo I de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos

Datos espaciales (geográficos)	.kml; .wfs; .shp
Texto	.odt; .docx; .pdf
Bases de Datos	sql

Por lo anterior, se recomienda seguir los siguientes formatos de publicación:

- **Datos tabulares**, se recomienda el formato CSV, en los cuales los valores o cadenas de caracteres que conforman los datos, se acomodan en filas -separadas por saltos de línea- y columnas -separadas por comas-. Para asegurar la mayor inclusión y entendimiento posible, por ejemplo: en el caso de datos tabulares hacer disponible la versión XLS o XLSX del archivo junto con el CSV.
- **Datos estructurados**, se recomienda el uso de los formatos JSON o XML cuya especificación se encuentra disponible abiertamente;
- **Datos espaciales**, se recomienda el uso de los formatos SHP, GeoJSON, o KML;
- **Documentos de texto**, se recomienda el uso del formato ODT. Dicho formato forma parte del estándar ODF (del inglés, *Open Document File Format*), y
- Finalmente, se podrán publicar **datos en formatos abiertos de base de datos** contenidos en un solo archivo, como es el caso de los archivos de base de datos SQLite. Adicionalmente, se podrán publicar datos que contengan en un solo archivo las sentencias necesarias en sintaxis del lenguaje SQL para que los mismos puedan ser importados en una base de datos que soporte el estándar de SQL.

En razón de lo anterior, ponemos a su disposición la siguiente tabla donde podrá consultar el formato sugerido para los documentos en los que se publica información fundamental. Cabe señalar que los tipos de documentos enlistados en la tabla se mencionan de manera enunciativa más no limitativa, por lo que si la entidad genera alguno que no se encuentre contemplado en la siguiente tabla, deberá tomar en cuenta las características establecidas en el artículo de la Ley General de Transparencia antes citado.

Tipo	Formato
Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, orden del día.	.doc
Actas, Resoluciones, Criterios, Políticas, Protocolos, Convocatorias, Publicaciones en el periódico oficial, Decretos, Acuerdos, Apartados de programas federales y estatales, Contratos (cualquier tipo), Dictámenes, Convenios, Presupuesto, Planes (estatales, instituciones, regionales etc.), Documentos testados (Versión pública), Estados de cuenta, Minutas, Versiones estenográficas, Informes, Reglas de operación, Los tratados y convenciones internacionales, Evaluaciones, Auditorías.	.pdf (con reconocimiento óptico de caracteres OCR)

Bases de datos, Índices, listados, Padrones, Inventarios, Registros, Estadísticas, Estados financieros, Cuentas públicas, Informes de gestión financiera, Deuda pública, Indicadores.	.xlsx
Formularios.	.pdf (simple)

Nota* todos aquellos documentos agrupados en la fila .xlsx que por su naturaleza se divulguen a su vez en documentos .pdf que contengan firma autógrafa deberán publicarse en ambos formatos.

Recomendaciones adicionales para la construcción de datos tabulares utilizables⁷

- Eliminar cálculos adicionales en formatos tabulares, por ejemplo: una celda “Total” con la suma de una de las columnas;
- Remover imágenes, celdas unidas y cualquier otra edición de forma de los archivos; para facilitar su procesamiento, éstos deben ser planos, y
- Los campos numéricos, incluyendo los monetarios y magnitudes, deben permanecer en un formato numérico de tipo entero o flotante, es decir, evitar agregar símbolos monetarios o de unidades de medición, p. ej. “200 m²” o “£20”, haciendo explícitas las unidades en el nombre de la columna, o en una segunda columna. Por ejemplo “Monto en MXN”, “Distancia en KM”.
- Describir claramente los nombres de columnas, por ejemplo “Fecha de solicitud” en lugar de “fech_sol”. En caso de mantener dicha codificación, se deberá acompañar el conjunto de datos con un diccionario de datos. Ver actividad 2.4;
- Evitar tener valores de diferentes tipos (como texto y número) para una columna en diferentes registros o filas.
 - Evitar información duplicada;
 - Eliminar redundancia en datos;
 - Asegurar la representación de variables (unificar datos);
 - Evitar el uso de rangos numéricos y optar por rangos definidos en el ISO 8601, p. ej. en lugar de 0-5, 6-10, usar quinquenios, y
 - Evitar errores sintácticos.

⁷ De acuerdo a lo establecido en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 2017.

Glosario

C.G.T.: Coordinación General de Transparencia

Datos abiertos: datos que cualquiera puede acceder, usar y compartir.

Entidades: es el conjunto de las siguientes entidades públicas, según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículo 66. *La Administración Pública Paraestatal se integra por las Entidades, que son:*

- I. Los Organismos Públicos Descentralizados;*
- II. Las Empresas de Participación Estatal; y*
- III. Los Fideicomisos Públicos.*

Enlace de descarga: Enlace electrónico a sitio de descarga de un documento en cualquier formato.

Formatos abiertos: El conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

U.T: Unidad de Transparencia.