



Coordinación General
de Transparencia
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas
para la publicación de
**Información
Fundamental**



Versión
27 de julio de 2023

Contenido

1.	Generalidades de las Políticas para la Carga de Información en el Portal de Transparencia. ..	9
1.1	Introducción.....	9
1.2	Reglas generales de la carga de información:	9
1.3	Fecha de actualización y de validación.....	12
1.4	Carga de Información	13
2.	Generalidades de los textos que contiene las presentes políticas	13
3.	Artículo 8 Incisos y Fracciones.....	14
3.1.	Fracción I → Inciso g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia. ..	14
3.2.	Fracción I → Inciso h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información.	16
3.3.	Fracción I → Inciso i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado.....	17
3.4.	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.	17
3.5.	Fracción I → Inciso k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia.....	18
3.6.	Fracción I → Inciso l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad.	20
3.7.	Fracción I → Inciso n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.....	21
3.9.	Fracción II → Inciso a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal	24
3.10.	Fracción II → Inciso b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México	25

3.11.	Fracción II → Inciso c) Las leyes federales y estatales.....	26
3.12.	Fracción II → Inciso d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables.....	26
3.13.	Fracción II → Inciso e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;.....	27
3.14.	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.....	28
3.15.	Fracción III → Inciso b) Los apartados de los programas federales;	30
3.16.	Fracción III → Inciso c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo.	31
3.17.	Fracción III → Inciso d) Los programas estatales.....	34
3.18.	Fracción III → Inciso e) Los programas regionales;	35
3.19.	Fracción III → Inciso f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	36
3.20.	Fracción III → Inciso g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;	37
3.21.	Fracción IV → Inciso a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.	38
3.22.	Fracción IV → Inciso b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años.	42
3.23.	Fracción IV → Inciso c) Los manuales de organización;	44
3.24.	Fracción IV → Inciso d) Los manuales de operación;	45
3.25.	Fracción IV → Inciso e) Los manuales de procedimientos.....	46
3.26.	Fracción IV → Inciso f) Los manuales de servicios;.....	47
3.27.	Fracción IV → Inciso g) Los protocolos;	48
3.28.	Fracción IV → Inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;.....	48
3.29.	Fracción IV → Inciso i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;	49
3.30.	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;.....	50

- 3.31. 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; 51
- 3.32. 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; 55
- 3.33. Fracción V → Inciso d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos; 56
- 3.34. 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; 57
- 3.35. Fracción V → Inciso f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones; 60
- 3.36. 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; 61
- 3.37. Fracción V → Inciso h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben; 64
- 3.38. Fracción V → Inciso i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años; 66
- 3.39. 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 servicios públicos; 67
- 3.40. 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; 67
- 3.41. 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: 69
- 3.42. 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;	72
3.43. 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; 74	
3.44. Fracción V → Inciso ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;	78
3.45. 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:	78
3.46. 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.	86
3.47. 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;.....	90
3.48. 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;	90
3.49. Fracción V → Inciso s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;.....	93
3.50. Fracción V → Inciso t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;.....	94
3.51. Fracción V → Inciso u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;	96
3.52. 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;	96

- 3.53. 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; 97**
- 3.54. 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; 98**
- 3.55. 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..... 101**
- 3.56. 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; 103**
- 3.57. 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; 104**
- 3.58. Fracción VI → Inciso c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; 104**
- 3.59. 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; 105**
- 3.60. Fracción VI → Inciso e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;..... 106**
- 3.61. Fracción VI → Inciso f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; 107**
- 3.62. 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;..... 110**
- 3.63. Fracción VI → Inciso h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes; 113**

- 3.64. 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; 114
- 3.65. Fracción VI → Inciso j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados; 115
- 3.66. 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;..... 118
- 3.67. Fracción VI → Inciso l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; 119
- 3.68. 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; 120
- 3.69. Fracción VI → Inciso n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;..... 122
- 3.70. 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; 124
- 3.71. VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado; 127
- 3.72. Fracción IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;..... 130
- 3.73. 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;..... 130
- 3.74. Fracción XI. Los estudios financiados con recursos públicos; 133
- 3.75. 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; 134

3.76. 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

136

3.77. 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. 139

4. Artículo 16 bis. Información fundamental de los Fideicomisos Públicos 142

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; 142

4.2 Fracción III. La unidad administrativa responsable del fideicomiso; 142

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; 143

4.5 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; 144

4.6 Fracción VI. Las modificaciones que, en su caso, sufran los contratos o decretos de constitución del fideicomiso o del fondo público; 145

4.7 Fracción VII. El padrón de beneficiarios, en su caso; 145

4.8 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;..... 147

4.9 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. 148

5. Artículo 16 Ter - Información fundamental-Autoridades Laborales..... 150

5.1 Fracción II. Los documentos del registro de los sindicatos..... 150

5.2 Fracción III. La toma de nota..... 151

5.3 Fracción IV. El Estatuto 151

5.4 Fracción V. El padrón de socios..... 152

5.5 Fracción VI. Las actas de asamblea.....	152
5.7 Fracción VIII. Los contratos colectivos, incluyendo el tabulador, convenio y las condiciones generales del trabajo	153
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	153
5.9 Fracción X. Todos los documentos contenidos en el expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo	154
6. Artículo 16 quáter. Fracciones asignadas para la edición de la información de los Sindicatos.	155
6.1 Fracción I. Contratos y convenios entre sindicatos y autoridades, así como las condiciones generales de trabajo;	157
6.2 Fracción II. El directorio del Comité Ejecutivo;.....	158
6.3 Fracción III. El padrón de socios;.....	158
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.	159
ANEXO 1. TABLA DE PERIODO FORZOSO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN.....	161
ANEXO 2. ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	166
ANEXO 3. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL EN DATOS ABIERTOS	168
ANEXO 4. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA.	171

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 dependencias pertenecientes a la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco, Autoridades Laborales, Fideicomisos y Sindicatos indirectos, 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 dependencia deberá editar.
Lo anterior exceptuando las siguientes obligaciones:
 - a. **Fracción I, incisos a al f, m del artículo 8; cuya carga se realizará de manera centralizada por la Coordinación General de Transparencia.**

- b. El Artículo 10; cuya carga se realizará de manera centralizada por la Coordinación General de Transparencia.**
 - c. El Artículo 10 bis; es competencia de la Secretaría General de Gobierno para su edición.**
- 3. Toda vez que para su elaboración se consideró lo indispensable para el cumplimiento de la publicación de información fundamental para cada una de las fracciones e incisos que la conforman; todo el contenido deberá cargarse y organizarse tal cual se señala en las siguientes políticas, es decir:
 - a. Ninguna columna podrá ser eliminada o modificada.
 - b. El tipo de documento a publicar, (para los casos que aplique) será el señalado en cada obligación y 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 dependencias deberá sustituirla con la que le sea aplicable.
- 5. Cualquier documento que sea cargado en el portal debe organizarse según su vigencia, ubicando el del más reciente 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 anteriores.
- 9. En cuanto a legislación, manuales, políticas y cualquier documento normativo, se publicará únicamente la información vigente².
- 10. En aquellos incisos o fracciones donde la dependencia (por competencia o atribuciones) no genere la información, se agregará 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 dependencia.

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

² Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental. Disposiciones generales título Quinto numeral 1

11. En aquellos incisos o fracciones donde la dependencia si sea capaz de generar información, pero la misma no se genere en la temporalidad que establece la ley o los lineamientos, se agrega obligatoriamente una 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 la publicación de información fundamental en los enlaces proporcionados en las presentes políticas 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 pongan a disposición del ciudadano leyes, acuerdos, presupuestos o cualquier documento vinculante a la dependencia; obligatoriamente se tendrá que especificar el artículo, volumen, página, título o su equiparable aplicable en lo particular a la dependencia. Para el caso de estos documentos, si los mismos ya se encuentran publicados en una fuente oficial de acceso público, se debe redirigir al ciudadano al documento específico, y evitar cargar este tipo de archivos en el portal de transparencia.
14. Se deberá considerar que cualquier inciso o fracción que no se encuentra ejemplificada dentro de estas políticas es de competencia de la Coordinación General de Transparencia.
15. En caso de no publicar información fundamental por ser considerada de carácter reservado, es necesario publicar en su lugar el acta de comité de transparencia que a la reserva de información corresponda.
16. 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.
17. 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 27/07/2023

18. 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 27/07/2023

1.3 Fecha de actualización y 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 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:

Fecha de Actualización: 20 de Enero del 2021

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:

Fecha de validación: 03 de abril de 2021

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

Con la finalidad de generar hipervínculos que posteriormente se utilizarán para completar los campos requeridos para el llenado de los formatos de Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); toda la información fundamental de las presentes políticas cuenta con plantillas definidas que facilitan la publicación de la información.

2. Generalidades de los textos que contiene 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 dependencia.

3. Artículo 8 Incisos y Fracciones

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

Instrucción 1. Aplicable a las Coordinaciones Generales Estratégicas y Coordinación General de Transparencia:

De acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 13 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada, la Unidad de Transparencia de **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** pone a su disposición la información correspondiente a las actas y resoluciones del Comité de transparencia que atañe a las siguientes dependencias **(Agregar el nombre de cada una de las dependencias que dependen del sujeto obligado)**.

A continuación, podrá consultar el calendario de sesiones del Comité de Transparencia de esta dependencia.

Calendario de Sesiones ordinarias y extraordinarias del año en curso			
Sesión a celebrar	Fecha de la sesión o resolución	Tipo de sesión	Trimestre
Segunda 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.

Tabla reformada 27/07/2023

Actas y resoluciones el año en curso						
Sesión celebrada	Fecha	Tipo de sesión	Categoría *	Dependencia(s) a la(s) que aplican las determinaciones de la sesión	Asunto**	Acta (publicar acta en versión final aunque esta se encuentre en proceso de firmas)
Primera	12 de Enero de 2023	(Precisar si es ordinaria u extraordinaria)	(Completar)	(Completar con la o las dependencias sobre las cuales se tratan)	Solicitud de información 001/2023 sobre el grupo	(Agregar enlace o documento de Descarga que deberá incluir la convocatoria a sesión,

				asuntos dentro del acta)	interdisciplinario y demás obligaciones de archivo	orden del día, votación de los temas)
--	--	--	--	--------------------------	---	---------------------------------------

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
(Completar)	Actas y resoluciones (Agregar Base de datos con las características de la tabla del año que corresponda en un único documento .xlsx con una sola hoja)

***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.

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.**

Instrucción 2. Aplicable a la Secretaría de Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Fiscalía y Contraloría

Deberán publicar la información de esta obligación incluyendo las tablas que se detallan en la instrucción número 1, la columna titulada “Dependencia a las que aplican las determinaciones de la sesión”, deberán titularse “Áreas internas de la dependencia a las que aplican las determinaciones de la sesión”.

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

Instrucción 1. Aplicable únicamente a Coordinaciones Generales Estratégicas (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas).

De acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 13 fracción **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** es la encargada de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de las siguientes dependencias: **(Agregar el nombre de cada una de las dependencias que dependen del sujeto obligado).**

Podrán recibirse solicitudes de acceso a la información pública y acceder al ejercicio de sus derechos ARCO a través de la siguiente dirección de correo electrónico: **(Agregar correo electrónico de la unidad de transparencia)**

Instrucción 2. Aplicable únicamente a la Coordinación General de Transparencia (que heredarán esta información a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia de la OAEST).

Derivado de lo establecido en la fracción V, artículo 13 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada, la Unidad de Transparencia de los Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales es la encargada de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de las siguientes dependencias **(Agregar el nombre de cada una de las dependencias que atiende la OAEST).**

Podrán recibirse solicitudes de acceso a la información pública y acceder al ejercicio de sus derechos ARCO a través de la siguiente dirección de correo electrónico: **(Agregar correo electrónico de la unidad de transparencia)**

Instrucción 3. Aplicable a los sujetos obligados de la APC que no agrupan o prestan servicio a otras dependencias del Poder Ejecutivo: Secretaría de Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Fiscalía y Contraloría.

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)**

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

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

3.4. 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)	(Completar, nombre completo de la entidad)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Tabla reformada 27/07/2023

Opción 1) En caso de contar con redes sociales

Directorio de cuentas oficiales de redes sociales digitales de esta dependencia				
Red social	Nombre de la cuenta	Área o dependencia responsable de la cuenta	Nombre del gestor de la cuenta	Cargo del gestor de la cuenta
<p>Especificar la red social de la cuenta (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)</p> <p>(Favor de agregar una fila por cada una de las cuentas)</p>	<p>@dependenciaSO</p> <p>(Agregar enlace directo a la cuenta)</p>	<p>(Agregar el nombre del área responsable o dependencia)</p>	<p>Nombre completo del servidor público, en su caso, denominación o razón social del gestor de la cuenta</p> <p>(Señalar si es servidor público o prestador de servicio externo)</p>	<p>Cargo</p> <p>(En caso de ser servidor público)</p>

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

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 dependencia) no cuenta con redes sociales digitales que cumplan con los parámetros establecidos en el Acuerdo General del Pleno del ITEI.

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

Instrucción 1. Aplicable únicamente a Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o que reciben servicios de la unidad de transparencia).

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada en sus artículos 9 y 13; la Unidad de Transparencia de **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** pone a su disposición la información que es aplicable a las siguientes dependencias **(Agregar el nombre de cada una de las dependencias que dependen del sujeto obligado).**

Los datos de contacto de los integrantes del comité de transparencia de esta Coordinación son los que se entregan a continuación:

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 ésta dependencia aquí

(Agregar archivo)

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

Instrucción 2. Aplicable a los sujetos obligados de la APC que no agrupan o prestan servicio a otras dependencias del Poder Ejecutivo: Secretaría de Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Fiscalía y Contraloría

Los datos de contacto de los integrantes del comité de transparencia de esta dependencia son los que se entregan a continuación:

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 ésta dependencia aquí

(Agregar archivo)

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

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

Instrucción 1. Aplicable únicamente a Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o que reciben servicios de la unidad de transparencia).

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada en sus artículos 9 y 13; la Unidad de Transparencia de **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** pone a su disposición la información aplicable a las siguientes dependencias **(Agregar el nombre de cada una de las dependencias que dependen del sujeto obligado).**

En la siguiente tabla encontrará los datos de contacto de la unidad de transparencia de este Sujeto obligado; adicionalmente hacemos de su conocimiento que los mismos están habilitados para la recepción oficial de notificaciones, solicitudes de acceso 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)
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Instrucción 2. Aplicable a los sujetos obligados de la APC que no agrupan o prestan servicio a otras dependencias del Poder Ejecutivo: Secretaría de Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Fiscalía y Contraloría

En la siguiente tabla encontrará los datos de contacto de la unidad de transparencia de este Sujeto obligado; adicionalmente hacemos de su conocimiento que los mismos están habilitados para la recepción oficial de notificaciones, solicitudes de acceso 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)

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

Instrucción 1. Aplicable a las Coordinaciones Generales Estratégicas:

De acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 13 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada; la Unidad de Transparencia de **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** pone a su disposición la información correspondiente al índice de los expedientes clasificados como reservados, que atañe a las siguientes dependencias **(Agregar el nombre de cada una de las dependencias que dependen del sujeto obligado).**

En la siguiente tabla ponemos a su disposición los índices de expedientes clasificados como reservados.

Índice de expedientes clasificados como reservados del año en curso

Semestre	Dependencias con expedientes clasificados como reservados en el periodo	Documento de descarga
Primer Semestre 2023	(agregar el nombre de las dependencias de las cuales se clasificó como reservada información, durante el semestre)	(Agregar Base de datos con las características que se señalan en el anexo 2)
Segundo Semestre 2023	(Completar)	(Completar)

Histórico

Año	Índice años anteriores
(Completar)	Compilado Índices semestrales 2022 (Agregar Base de datos con las características que se señalan en el anexo 2, integrando en un documento xlsx una hoja por cada semestre del año)

***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 27/07/2023

Instrucción 2. Aplicable a la Secretaría de Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Fiscalía y Contraloría.

Deberán publicar la información de esta obligación de acuerdo las tablas que se detallan en la instrucción número 1, para el caso de la columna “Dependencias con expedientes clasificados como reservados”, deberán titular la columna “Áreas internas de la dependencia con expedientes clasificados como reservados” y completarla columna con la información que corresponde.

3.8. 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 consultar los reportes del año en curso así también 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 (Administración Pública Centralizada)
- 5- Buscar y se generará la información.

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

Para conocer las estadísticas de las visitas al portal de Transparencia de cada dependencia de la administración pública centralizada, ingrese en el sitio <https://transparencia.jalisco.gob.mx/> en el menú estadísticas y seleccione la dependencia de su interés.

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 dependencia) fue creada (o incorporada al sujeto obligado) 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 ó derechos ARCO).
- 3- Elegir el intervalo de tiempo respecto al que desea realizar la consulta.
- 4- Grupo de sujetos obligados (Poder Ejecutivo)
- 5- Seleccionar sub grupo de sujetos obligados (Secretarías)
- 6- Buscar y se generará la información.

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

Para conocer las estadísticas de las visitas al portal de Transparencia de cada dependencia de la administración pública centralizada, ingrese en el sitio www.transparencia.jalisco.gob.mx, en el menú estadísticas y seleccione la dependencia de su interés.

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

Disposición	Fecha de Publicación	Última Reforma	Artículos que Aplicables a la Dependencia	Texto Vigente
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 febrero de 1917	15 mayo de 2019	<p>Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 3°</p> <p>(En esta columna agregar el capítulo y artículo que regule la existencia de la Dependencia NOTA** esta información deberá generarse individualmente de acuerdo a la naturaleza jurídica de la Dependencia)</p>	(Agregar hipervínculo al documento de descarga)

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

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

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

***Nota.** De conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales (Anexo 1) todas las dependencias 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.

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

Nombre de la Ley Estatal	Fecha de Publicación	Última Reforma	Sección Aplicable a la Dependencia	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 Dependencia)	(Agregar enlace al documento)

Nombre de la Ley Federal	Fecha de Publicación	Última Reforma	Sección Aplicable a la Dependencia	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 Dependencia)	(Agregar enlace al documento)

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

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

Nombre	Tipo	Publicación	Última Reforma	Sección aplicable a la Dependencia	Documento
Reglamento Interno de la (Agregar dependencia correspondiente) (Favor de agregar una fila por cada Reglamento)	Estatal (completar si se trata de reglamento: federal, estatal y municipal)	06 de Diciembre 2018	06 de Diciembre 2018	Aplica todo el Ordenamiento (Especificar la sección del documento que aplica a la Dependencia)	(Agregar documento de descarga o enlace)

***Nota.** Es importante identificar certeramente los reglamentos aplicables a nuestra dependencia 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.

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

Ordenamientos vigentes del año en curso					
Nombre	Tipo de ordenamiento	Fecha de Publicación	Fecha de última modificación	Sección Aplicable a la dependencia	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 Dependencia)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

Ordenamientos vigentes de años anteriores

Año	Ordenamientos VIGENTES de años anteriores
(Completar)	Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales vigentes (Completar) (Agregar Base de datos con las características de la tabla previa en un único documento .xlsx con una sola hoja)

***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.

3.14. 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.

Instrucción 1. Aplicable únicamente a las Coordinaciones Generales Estratégicas.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 13 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada; para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones, ponemos a su disposición la información correspondiente a las dependencias que concentra la Unidad de Transparencia de la **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** como a continuación se enlistan.

Disposición	Fecha de Vigencia	Texto Vigente
Plan Nacional de Desarrollo	2013-2018	(Agregar documento de consulta)

Dependencia	Objetivos	Apartados aplicables a la Dependencia
<p>(Agregar dependencia)</p> <p>(Favor de agregar una fila por cada una de las Dependencias a su cargo)</p>	<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>Apartado I. México en Paz.</p> <p>(Agregar número páginas)</p> <p>(En esta columna agregar el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la Dependencia NOTA**no es correcto señalar todo el documento)</p>

***Nota.** Agregar una fila por cada dependencia concentrada en la Unidad de Transparencia.

Instrucción 2. Aplicable únicamente a la Coordinación General de Transparencia, Secretaría de la Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía

De acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 13 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada; para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones, ponemos a su disposición la información correspondiente a la **(Modificar de acuerdo a la dependencia que se trate)**:

Disposición	Fecha de Vigencia	Texto Vigente
Plan Nacional de Desarrollo	2013-2018	(Agregar documento de consulta)

Área	Objetivos	Apartados aplicables a la Dependencia
(Favor de agregar una fila por cada una de las Áreas que conforman su Dependencia y que le es aplicable la publicación de la información correspondiente a este inciso)	<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>Apartado I. México en Paz. (Agregar número páginas)</p> <p>(En esta columna agregar el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la Dependencia NOTA**no es correcto señalar todo el documento)</p>

Instrucción añadida 27/07/2023

Instrucción 3. Aplicable a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado (excepto las señaladas en las instrucciones 1 y 2).

Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo aplicables a esta dependencia				
Fecha de Vigencia	Texto Vigente	Área	Objetivos	Apartados Aplicables a la Dependencia
2013-2018	(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>Apartado I. México en Paz.</p> <p>(En esta columna agregar el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la Dependencia. NOTA**no es correcto señalar todo el documento)</p>

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

Opción 1) en caso de administrar programas federales.

Programa	Vigencia	Objetivos del Programa	Responsable de su Ejecución	Datos de contacto del Responsable	Vínculo de consulta
Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	2013-2018	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	Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza (Completar nombre y cargo)	(Completar Domicilio, teléfono y correo electrónico)	(Completar con las Páginas Web o Enlace de Descarga)

		base en un principio básico plasmado en el artículo 134 de la Constitución.			
--	--	--	--	--	--

***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, favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

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

Instrucción 1. Aplicable a únicamente las Coordinaciones Generales Estratégicas.

Disposición	Fecha de Vigencia	Texto Vigente
Plan Estatal de Desarrollo	2013-2033	(Agregar documento de descarga)

Dependencia/ Área	Objetivos	Responsable de su Ejecución en la Dependencia	Datos de contacto	Apartados Aplicables a la Dependencia
<p>(Agregar dependencia correspondiente)</p> <p>(Favor de agregar una fila por cada una de las Dependencias a su cargo)</p>	<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,</p>	<p>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno</p> <p>(Completar nombre y cargo)</p>	<p>(Completar Domicilio, teléfono y correo electrónico)</p>	<p>Apartado I. México en Paz. (Agregar número páginas)</p> <p>(En esta columna agregar el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la Unidad Administrativa)</p>

	<p>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>			
--	---	--	--	--

***Nota.** Agregar una fila por cada dependencia concentrada en la Unidad de Transparencia, recordando ser específicos en la información que se pone a disposición del ciudadano.

Instrucción 2. Aplicable únicamente a la Coordinación General de Transparencias, Secretaría de la Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía

Disposición	Fecha de Vigencia	Texto Vigente
Plan Estatal de Desarrollo	2013-2033	(Agregar documento de descarga)

Área	Objetivos	Responsable de su Ejecución en la Dependencia	Datos de contacto	Apartados Aplicables a la Dependencia
(Favor de agregar una fila por cada una de las Áreas que conforman su Dependencia y que le es aplicable la publicación de la información correspondiente a este inciso)	<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</p>	<p>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno (Completar nombre y cargo)</p>	<p>(Completar Domicilio, teléfono y correo electrónico)</p>	<p>Apartado I. México en Paz. (Agregar número páginas) (En esta columna agregar el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la Unidad Administrativa)</p>

	derechos humanos y la erradicación de la discriminación.			
--	--	--	--	--

Instrucción añadida 27/07/2023

Instrucción 3. Aplicable a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado (excepto las señaladas en las instrucciones 1 y 2).

Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables a esta dependencia						
Fecha de Vigencia	Texto Vigente	Área	Objetivos	Responsable de su Ejecución en la Dependencia	Datos de contacto	Apartados Aplicables a la Dependencia
2013-2033	(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.</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. (Agregar número páginas)</p> <p>(En esta columna agregar el apartado incluyendo n° de páginas aplicable a la Unidad Administrativa)</p>

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

Opción 1) en caso de administrar programas estatales.

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	2013-2033	Dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad e inscripción ante el registro público de la propiedad y catastro municipal.	(Completar nombre y cargo)	(Completar Domicilio, teléfono y correo electrónico)	Municipio de Guadalajara	(Favor de completar con la convocatoria y requisitos del programa)	(Completar con la página web o el enlace donde se encuentra la información completa del programa)	(Enlace o documento de descarga)

** Las Reglas de operación de cada programa son publicadas en el 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.

3.18. 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 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 la **(Agregar dependencia correspondiente)**.

Programa	Vigencia	Objetivos del Programa	Responsable de su Ejecución	Datos de contacto del responsable	Convocatoria y Requisitos	Hipervínculo a la información
(Favor de completar con el nombre del programa)	(Favor de completar con la vigencia del programa)	(Favor de completar con los Objetivos del programa)	Lic. Mario Vladimir Avilés Márquez. (Completar nombre y cargo)	mario.aviles@jalisco.gob.mx . Tel. 38192490. (Completar correo electrónico y teléfono con extensión)	(Favor de completar con la convocatoria y/o requisitos del programa)	(Favor de completar con la web o enlace donde se encuentra la información completa del programa)

***Nota.** De conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales, en este inciso se deberá señalar 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.

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

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

De conformidad con lo estipulado en el artículo 29 fracciones IV,VI,VII,VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco es atribución de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, coordinar las evaluaciones y encuestas que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales y municipales

Y es por tal motivo que ponemos a su disposición el enlace donde podrá consultar la información concerniente a este inciso, misma que es generada y administrada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

(Vincular al texto el siguiente: <https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/evaluacion/listado-evaluaciones>, con la etiqueta: Evaluaciones Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana).

Adicional a lo establecido en los párrafos anteriores, deberán completar la información de la opción 1 o 2 según corresponda a su dependencia:

Opción 1) en caso de realizar evaluaciones o encuestas adicionales a las arriba señaladas.

Evaluaciones elaboradas por la dependencia						
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)

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

Histórico

Año	Información Histórica de Evaluaciones elaboradas por la dependencia
(Completar)	(Agregar Base de datos con las características de la tabla previa en un único documento .xlsx con una sola hoja)

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

Opción 2) En caso de no realizar evaluaciones o encuestas adicionales.

Agregar declaración de no aplicabilidad donde se aclaren los años incluyendo el año en curso más los años de información histórica en que la dependencia no ha realizado evaluaciones o encuestas financiadas con recursos públicos.

3.20. 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.

Nombre del Programa	Vigencia	Objetivos del Programa	Responsable de su Ejecución	Datos de contacto del responsable	Convocatoria y Requisitos	Páginas Web o Enlace de Descarga
Infraestructura para el Desarrollo Territorial	2013-2033	Dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad e inscripción ante el registro	Lic. Mario Vladimir Avilés Márquez.	mario.aviles@jalisco.gob.mx. Tel. 38192490.	(Favor de completar con la convocatoria y/o requisitos del programa)	(Favor de completar con la página web o el enlace donde se encuentra la información)

		público de la propiedad y catastro municipal.				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.

Favor de agregar declaración de no aplicabilidad.

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

Instrucción 1. Aplicable únicamente a las Coordinaciones Generales Estratégicas.

En esta tabla podrás consultar los planes y objetivos institucionales de cada una de las dependencias agrupadas a la **(Modificar de acuerdo a la Coordinación que corresponda)**

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

***Nota.** Adicionar una fila por cada dependencia concentrada.

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	Fecha de Publicación	Texto Vigente
Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza	2018-2024	5 septiembre de 2019	(Agregar hipervínculo al documento de descarga)

En esta tabla podrás consultar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza por dependencia sectorizada a esta Coordinación:

Dependencia	Capítulos Aplicables a la Dependencia	Objetivos
(Agregar dependencia correspondiente)	Primero, segundo y tercer capítulos; páginas 1 - 50 (En esta columna agregar los capítulos incluyendo n° de páginas aplicables a la Dependencia NOTA**no es correcto señalar todo el documento)	(Favor de especificar los objetivos principales que le apliquen a su dependencia)

***Nota.** En la tabla previa se deberá agregar una fila por cada Dependencia que se agrupa a su Coordinación

****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.

Instrucción 2. Aplicable únicamente a la Coordinación general de Transparencia, Secretaría de la Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

En esta tabla podrás consultar el plan y objetivos institucionales de esta dependencia

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

***Nota.** Adicionar una fila por cada dependencia concentrada.

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	Fecha de Publicación	Texto Vigente
Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza	2018-2024	5 septiembre de 2019	(Agregar hipervínculo al documento de descarga)

En esta tabla podrás consultar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza aplicables a esta Dependencia:

Área responsable de ejecutar los objetivos	Capítulos Aplicables a la Dependencia	Objetivos
(Completar con el área o dirección responsable de ejecutar el objetivo señalado en cada fila)	Primero, segundo y tercer capítulos; páginas 1 - 50 (En esta columna agregar los capítulos incluyendo n° de páginas aplicables a la Dependencia NOTA** no es correcto señalar todo el documento)	(Favor de especificar los objetivos principales que le apliquen a su dependencia)

***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.

Instrucción agregada 27/07/2023

Instrucción 3. Aplicable a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado (excepto las señaladas en las instrucciones 1 y 2).

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 Dependencia.	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 Dependencia NOTA** no es correcto señalar todo el documento)	(Favor de especificar los objetivos principales que le apliquen a su dependencia)	(Agregar documento de descarga)

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

Nombre del Plan Institucional	Objetivos	Documento
Plan Institucional 2014-2018	Objetivos institucionales alineados al cumplimiento de objetivos sectoriales, Jalisco 2015 (Especificar los objetivos principales que apliquen a la Dependencias)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

***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.

3.22. 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 dependencias del Gobierno del Estado, se pueden consultar en el Sistema de Información del Desempeño (SID). Ponemos a su disposición la información correspondiente a la esta dependencia 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 (SID)).

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 enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar enlace al documento de la ficha de avance trimestral)	(Agregar enlace al documento de la ficha de avance con la compilación anual)

***Nota.** 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 27/07/2023

Histórico

Año	Información Histórica de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)
(Completar)	Histórico Matrices de Indicadores para Resultados 2022 (Agregar Base de datos con las características de la tabla previa en un único documento .xlsx con una sola hoja)

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

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

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

Opción 1) con manuales de organización.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
Manual de organización (ejemplo)	20 de Octubre de 2011	20 de Octubre de 2011	(Agregar documento de descarga o enlace)

**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 dependencia.

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 27/07/2023

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

Instrucción. Todas las dependencias deberán contar con manual de operación en caso contrario habrán de justificarlo.

Opción 1) con manuales de operación.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
Manual de operación (ejemplo)	20 de Octubre de 2011.	20 de Octubre de 2011	(Agregar documento de descarga o enlace de consulta)

***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 dependencia.

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

En caso de no contar con manuales de operación, favor de adjuntar declaración 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 27/07/2023

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

Instrucción. Todas las dependencias deberán contar con manual de procedimientos en caso contrario habrán de justificarlo.

Opción 1) con manuales de procedimientos

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
Manual de procesos (ejemplo)	1 de junio de 2012	1 de Junio de 2012	(Agregar documento de descarga o enlace de consulta)

**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 dependencia.

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

En caso de no contar con manuales de procedimientos, 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 27/07/2023

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

Instrucción. Todas las dependencias deberán contar con manual de servicios en caso contrario habrán de justificarlo.

Opción 1) con manuales de servicios.

Nombre	Publicación	Última Actualización	Documento
Manual de servicios (ejemplo)	14 de diciembre de 2011	14 de diciembre 2011	(Agregar documento de descarga o enlace de consulta)

**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 dependencia.

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

En caso de no contar con manuales de servicios, favor de integrar la normatividad que regule los servicios 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 27/07/2023

3.27. Fracción IV → Inciso g) Los protocolos;

Protocolos aplicables a esta dependencia.				
Nombre del Protocolo	Dependencia 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 dependencia.

El protocolo que se presenta a continuación es un ejemplo claro 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>)

Inciso reformado 27/07/2023

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

Opción 1) en caso de contar con indicadores.

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 dependencia en los enlaces que se muestran a continuación:

(Insertar el enlace que aplique directamente a su dependencia dentro del siguiente portal

<https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda?dependencia=&palabraClave=>, con la etiqueta:

Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE)).

**Nota.* En caso de que la dependencia 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 dependencia. No es correcto colocar enlaces a sitios con información Inespecífica.

Opción 2) en caso de no contar con indicadores.

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

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

Opción 1) Instrumentos normativos aplicables

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

**Nota.* Este inciso hace referencia a los instrumentos internos aplicables no comprendidos en los incisos anteriores, por lo que la información publicada en este inciso deberá ser diferente a la señalada en los incisos correspondientes a los manuales de organización, de operación, de procedimientos y protocolos.

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.

3.30. 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 del gasto. Ej. 1000, 2000, etc)	2023 (conservar la información de los últimos 6 ejercicios)	(Especificar la sección y páginas del documento donde se encuentra la información aplicable a su Dependencia)	(Agregar enlace al documento)
(Completar)	2022	(Completar)	(Completar)
(Completar)	2021	(Completar)	(Completar)
(Completar)	2020	(Completar)	(Completar)

Presupuesto de Egresos del Estado			
Capítulo del gasto	Año	Identificación dentro del documento	Documento
(Completar con las partidas por capítulo del gasto. Ej. 1000, 2000, etc)	2023 (conservar la información de los últimos 6 ejercicios)	(Especificar el volumen y páginas del documento donde se localiza la información aplicable a su Dependencia)	(Agregar enlace al documento "Unidad presupuestal- Unidad responsable y programa presupuestario")
(Completar)	2022	(Completar)	(Completar)
(Completar)	2021	(Completar)	(Completar)
(Completar)	2020	(Completar)	(Completar)

Clasificador y desglose del presupuesto por objeto del gasto			
Tipo de ordenamiento	Año	Identificación dentro del documento	Documento
(Estatual o Federal)	2023 (conservar la información de los últimos 6 ejercicios)	Volumen III Pág. 31-50 (Especificar el volumen y páginas del documento donde se publica la información aplicable a su Dependencia)	(Agregar enlace al documento "Presupuesto por Unidad presupuestal y objeto de gasto")
(Completar)	2022	(Completar)	(Completar)
(Completar)	2021	(Completar)	(Completar)
(Completar)	2020	(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.

3.31. 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;

Instrucción 1. Aplicable a la Secretaría de la Hacienda Pública

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)
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)

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

Dependencia	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)	(Completar con la denominación del Ingreso)	(Completar)	(Completar)	(Agregar el monto total por concepto del ingreso extraordinario)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

Histórico

Año	Información Histórica de los Ingresos extraordinarios recibidos por la dependencia
(Completar)	Histórico de los Ingresos extraordinarios recibidos por la dependencia en (Completar) (agregar base de datos con las características que se señalan a continuación)

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

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. El documento compilatorio .xlsx debe conformarse por cuatro hojas, cada hoja con la información de los ingresos extraordinarios del trimestre que corresponda.

Opción 2) Sin Ingresos extraordinarios

En caso de no generar información referente a este inciso, es necesario generar una declaración de inexistencia misma que tendrá que establecer claramente sobre qué años del periodo histórico y trimestres del año en curso no se presenta información.

Instrucción 2. Aplicable a todas las dependencias del Poder Ejecutivo (excepto por la Secretaría de Hacienda).

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)
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)

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

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)	(Completar con la denominación del Ingreso)	(Completar)	(Completar)	(Agregar el monto total por concepto del ingreso extraordinario)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento)

Histórico

Año	Información Histórica de los Ingresos extraordinarios recibidos por la dependencia
(Completar)	Histórico de los Ingresos extraordinarios recibidos por la dependencia en (Completar) (agregar base de datos con las características que se señalan a continuación)

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

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 dependencias del Poder Ejecutivo.

Este Sujeto Obligado no tiene ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto para los ejercicios **(completar con año o años según aplique)**, así como el primer **(completar según corresponda)** trimestre del año en curso. No obstante lo anterior, le informamos que la Secretaría de la Hacienda Pública es la encargada de administrar todos los ingresos extraordinarios del Poder Ejecutivo de Jalisco, según el artículo 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

En este sentido, la Información referente a este inciso y que genera la Secretaría de la Hacienda Pública, puede consultarla en el siguiente enlace: **(Insertar el enlace de este inciso correspondiente a la Secretaría de la Hacienda Pública)**.

Inciso reformado 27/07/2023

3.32. 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 dependencia)	(Agregar documento el enlace al documento “Unidad presupuestal- Unidad responsable y programa presupuestario”)
2022	(Completar)	(Completar)
2021	(Completar)	(Completar)
2020	(Completar)	(Completar)

Clasificador y desglose del presupuesto por objeto del gasto		
Año	Volumen y Páginas	Documento
2023	(Especificar el volumen y páginas de la sección del documento donde se publica la información de su Dependencia)	(Agregar enlace al documento “Presupuesto por Unidad presupuestal y objeto de gasto)
2022	(Completar)	(Completar)
2021	(Completar)	(Completar)
2020	(Completar)	(Completar)

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

Instrucción 1. Aplicable a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y otros sujetos obligados.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 19 fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco es atribución de la Secretaría de Administración, coordinar la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo, a excepción de la Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Seguridad que publican esta información de forma independiente.

Ponemos a su disposición el enlace donde podrá consultar la información concerniente a este inciso, ubicada dentro de la información fundamental de la Secretaría de Administración.

(Insertar enlace al inciso d, de la Secretaría de Administración, con la etiqueta: Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos).

IMPORTANTE. Para los casos de la **Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Seguridad** deberán publicar además de los párrafos anteriores, la información particular a su dependencia añadiendo una tabla adicional con las características que se muestran en la instrucción 2.

Instrucción 2. Aplicable únicamente a la Secretaría de Administración.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 19 fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco es atribución de la Secretaría de Administración, coordinar la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo.

Convocatorias para ocupar cargos públicos personal al servicio del Poder Ejecutivo	
Año	Documento
2023	(Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2022	(Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2021	(Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)

2020	(Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
-------------	--

Crear bases de datos en formato .xlsx para las convocatorias que deberán contener la siguiente información.

Convocatorias 2021					
Tipo de evento	Tipo de cargo o puesto y clave	Denominación del cargo o puesto	Fecha de Publicación	Hipervínculo a la convocatoria	Estado (abierto o cerrado)
(Completar: concurso, convocatoria, invitación y/o aviso)	(Completar: Confianza, Base, Otro)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

**Nota.* Para los casos de la Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Seguridad deberán publicar la información como se muestra en la instrucción número dos. Favor de elaborar una tabla por año, de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

***En caso de no haber realizado convocatorias**

En caso de no haber 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.

3.34. 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;

Organigrama	
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 completo se presentará de forma gráfica y deberá incluir: 1. la denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento), 2. la clave o nivel de puesto, y 3. incluirá el área de adscripción (o área inmediata superior), según lo establecido en el capítulo II del Anexo I de los Lineamientos Técnicos Generales.

****Nota.** En caso de existir un organigrama aprobado por la Secretaría de Administración, será necesario agregar su publicación en el año o años que correspondan, sin detrimento del organigrama ya solicitado por las políticas en esta obligación. Es decir, si su dependencia cae en este supuesto (contar con organigrama aprobado por la Secretaría de Administración), es obligatorio publicar los dos organigramas en la presente obligación: el aprobado por la Secretaría de Administración y el generado por la propia dependencia con las características solicitadas por la ley en la materia para este inciso, los cuales deberán de coincidir entre sí.

Párrafo añadido X27/07/2023

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

(enlazar a la fracción IV, inciso c, con la etiqueta: Manuales de Organización).

Plantilla del personal		
Año	Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco	Documento
2023	Volumen V, páginas 4 a la 34 y página 78.	(Insertar enlace al documento)
2022	(Completar)	(Insertar enlace al documento)
2021	(Completar)	(Insertar enlace al documento)
2020	(Completar)	(Insertar enlace al documento)

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 dependencia

Plazas del personal					
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 número de plazas vacantes especificando su tipo)
2022	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o número de plazas vacantes especificando su tipo)
2021	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o número de plazas vacantes especificando su tipo)
2020	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Agregar documento de descarga o número de plazas vacantes especificando su tipo)

Podrá consultar las prestaciones, estímulos y compensaciones económicas de esta dependencia en la fracción V inciso F (Insertar el enlace del inciso en mención, con la etiqueta: Remuneraciones mensuales).

3.35. 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 dependencia

Año	Plantilla por Jornada Laboral	Tabulador del Ejecutivo	Catálogo de Puestos y Nomenclatura	Analítico de plazas del Gobierno del Estado	Prestaciones, estímulos o compensaciones
2022	Volumen IV página 96 (Enlace al documento donde se publica la plantilla de su dependencia)	Volumen IV página 61 (Enlace al documento donde se publique el tabulador del Ejecutivo)	Volumen IV página 64 (Enlace al documento donde se publique el tabulador del Ejecutivo)	Volumen IV Página 171 (Enlace al documento donde se publique el Analítico del Ejecutivo)	Estímulos y prestaciones económicas 2021 de (Agregar nombre de la dependencia) (Vincular al texto al documento generado por su dependencia)
2021	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
2020	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
2019	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** En caso de que su dependencia cuente con prestaciones, estímulos y compensaciones adicionales a las establecidas en el contenido anterior favor de elaborar la siguiente tabla.

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

3.36. 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;

A través del siguiente vínculo, podrá consultar la nómina completa de esta Dependencia; deberá seleccionar: 1. búsqueda por –dependencia- y 2. seleccionar **(Agregar nombre de la dependencia correspondiente)** , finalmente dar click en “buscar”.

(Insertar el siguiente enlace <https://gobiernoenlinea1.jalisco.gob.mx/nomina/Nomina?accion..com>, con la etiqueta: Nóminas Jalisco).

Nota: se hace de su conocimiento que no se cuenta con ningún servidor público enlistado en nómina bajo la figura de año sabático.

En caso de publicar información reservada en el Portal de Nóminas Jalisco:

Es importante hacer de su conocimiento, que existe información que por motivos de seguridad ha sido clasificada como “información reservada” por la (agregar el nombre de la o las dependencias que aplique, en caso de tratarse de una Secretaría adscrita a una coordinación será necesario realizar dicho señalamiento) conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco. A continuación ponemos a disposición el acta del Comité de Transparencia que avala la reserva de la información.

(Insertar enlace al documento del acta del comité de transparencia donde se avala la clasificación de información con la etiqueta del “Acta de comité de transparencia + ordinaria o extraordinaria + numero de la sesión y año”)

Párrafo añadido 27/07/2023

Opción 1) Con personal comisionado o con licencia.

Por otro lado, presentamos los listados del personal comisionado y con licencia del año en curso.

Periodo	Personal comisionado	Personal con licencia
---------	----------------------	-----------------------

Enero 2021	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 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. Así mismo se debe elaborar 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 (Apellidos)	Remuneración bruta	Deducciones	Remuneración neta	Percepciones adicionales (en efectivo o en especie)
(Completar: Personal de comisionado o personal con licencia)	(Completar: confianza o base)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

Ingresos y sistemas de compensación	Primas	Comisiones	Dietas	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.** Los documentos recopilatorios anuales se deben elaborar en un único documento en formato .xlsx insertando una hoja por cada mes con la información que corresponda según el caso, ya sea del personal comisionado y/o del personal con licencia, es necesario elaborar un documento compilatorio para cada uno de estos supuestos; 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 27/07/2023

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.

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

Instrucción 1. Con información de la dependencia albergada en el repositorio administrado por IPEJAL

Derivado de que es atribución del *Instituto de Pensiones del Estado*, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, conducir 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. Esta dependencia tiene a su cargo 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 el enlace la información administrada por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben IPEJAL

(Insertar el siguiente enlace: <https://pensiones.jalisco.gob.mx/Principal/Nomina/Pensionados>, con la etiqueta: IPEJAL).

**Nota.* En caso de que la dependencia no cuente con información albergada en el repositorio administrado por IPEJAL, no es necesario redirigir al citado repositorio.

Nota añadida 27/07/2023

Instrucción 2. Tablas obligatorias para todas las dependencias.

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 como mismo la publicación en estas hojas deberá conservar las características de la tabla previa.

Párrafo modificado 27/07/2023

Histórico

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

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

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

Instrucción 1. Aplicable únicamente a Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o que reciben servicios de la unidad de transparencia).

De acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 13 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Centralizada; la Unidad de Transparencia de **(Modificar de acuerdo a la coordinación que corresponda)** hace la manifestación respecto de la información de las siguientes dependencias **(Agregar el nombre de cada una de las dependencias que dependen del sujeto obligado)**.

Es atribución de la Secretaría de la Hacienda Pública la formulación de la cuenta pública de acuerdo al Artículo 18 fracción X de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco: ...” X. Formular, mensualmente, los estados financieros de la cuenta pública, presentando anualmente al Titular del Poder Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior y preparar para su revisión, la cuenta pública”

Para consultar los estados financieros de esta dependencia haga click en el siguiente enlace y seleccione el periodo deseado.

(Insertar el siguiente enlace: <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lcg/de-la-informacion-financiera-gubernamental-y-la-cuenta-publica/estados-financieros-trimestrales>, con la etiqueta: Información Financiera).

Instrucción 2. Aplicable a los sujetos obligados de la APC que no agrupan o prestan servicio a otras dependencias del Poder Ejecutivo: Secretaría de Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Fiscalía y Contraloría.

Es atribución de la Secretaría de la Hacienda Pública la formulación de la cuenta pública de acuerdo al Artículo 18 fracción X de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco: “X. Formular, mensualmente, los estados financieros de la cuenta pública, presentando anualmente al Titular del Poder Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior y preparar para su revisión, la cuenta pública”

Para consultar los estados financieros de esta dependencia haga click en el siguiente enlace y seleccione el periodo deseado.

(Insertar el siguiente enlace: <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lcg/de-la-informacion-financiera-gubernamental-y-la-cuenta-publica/estados-financieros-trimestrales>, con la etiqueta: Información financiera).

3.39. 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;

Se proporciona el link a través del cual podrá consultar la información relativa a los gastos de comunicación social de esta dependencia. Para consultar la información de esta Dependencia favor de seguir los siguientes pasos:

1.- Ingrese al sitio web “Gasto de comunicación social del Gobierno del Estado”

2.-Localice el nombre de esta dependencia y de click en el Nota* Si el nombre de esta dependencia no se encuentra listado en el citado sitio web, se debe entender que la misma no ha erogado recursos por concepto de Comunicación y/o Difusión de Medios.

3.- Seleccione el mes o proveedor que desea consultar.

4.- Para ver la información completa del gasto de click sobre el #Cheque.

(Insertar el siguiente enlace: <http://gobiernoenlinea1.jalisco.gob.mx/comsocial/Comsocial>, con la etiqueta: Gasto de comunicación).

**Nota aclaratoria para las Unidades de Transparencia. Es obligación de cada Unidad de Transparencia, verificar mes con mes en el repositorio (<http://gobiernoenlinea1.jalisco.gob.mx/comsocial/Comsocial>) si su(s) dependencia(s) cuentan con información de gastos de comunicación y en caso afirmativo modificar la fecha de actualización de su publicación.*

3.40. 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	
Periodo que se informa	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 las tablas en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información.

Fecha de la Erogación	Tipo de contratación	Nombre completo o razón social	Vigencia del contrato	Monto 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 señalando si se trata de: 1. servicios profesionales por honorarios; 2. servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, o por 3. servicios de asesoría)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

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

Histórico

Información Histórica de los Contratos a los que hace referencia este inciso	
Periodo que se informa	Documento de descarga
(Completar)	(Agregar Base de datos con las características que se señaló en la tabla previa y con la integración en un documento con cuatro hojas de la información de cada uno de los cuatro trimestres del año a reportar)

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

Instrucción modificada 27/07/2023

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.

3.41. 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 dependencias 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 dependencia.

Donaciones y otras asignaciones <u>recibidas</u> por la dependencia 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 dependencia.

Asignaciones otorgadas por la dependencia durante el año en curso							
Fecha	Descripción de la asignación	Tipo de asignación	Motivos de la asignación	Monto de la asignación	Tipo de persona	Nombre del beneficiario	Hipervínculo al contrato de la asignación
(Completar)	(Completar con 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 27/07/2023

3. Si otorgan ayudas sociales

Mes	Ayudas sociales y otras asignaciones otorgadas por la dependencia durante el año en curso
(Completar)	Ayudas sociales y otras 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:

Ayudas sociales y otras asignaciones otorgadas por la dependencia 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 debe incluir la información desglosada de las tablas previas, para recursos entregados es necesario integrar una hoja por cada tabla publicada)

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

Tabla reformada 27/07/2023

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 dependencia.

IMPORTANTE. SIN EXCEPCIÓN, todas las dependencias 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.

3.42. 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 en que 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 organización	(Completar: 1. Para el tipo de recurso público: dinero, especie u otro se deberá especificar. 2. Monto se señalará sólo en el caso de tratarse recursos	(Completar o en su caso, señalar que no se emitió convocatoria alguna)	(Completar)

		civil beneficiaria	monetarios)		
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

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

Tabla reformada 27/07/2023

Opción 2) En caso de no asignar recursos públicos ni permitir actos de autoridad a terceros

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo **(completar según el artículo que le aplique)** de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco esta dependencia no está facultada para permitir el uso de recursos públicos a personas físicas o jurídicas. Así mismo se manifiesta que esta Dependencia no existe persona física y/o jurídica alguna que realice actos de autoridad en los años 2020, 2021 y 2022 **(completar según los años y periodo que apliquen)**, así como durante el primer y segundo trimestre del año en curso.

3.43. 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;

Instrucción obligatoria para todas las dependencias

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 18 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, es responsabilidad de la Secretaría de la Hacienda Pública elaborar la cuenta pública de la administración pública centralizada.

1. **(Insertar el siguiente enlace: <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lgcg/de-la-informacion-financiera-gubernamental-y-la-cuenta-publica/cuenta-publica-anual>, con la etiqueta: Cuenta Pública).**
2. **(Insertar el siguiente enlace de la subsección "Auditorías" ubicada en la sección "Evaluación de resultados" de la Información temática de "Transparencia fiscal", con la etiqueta: Auditorías).**

*En relación a las Auditorías realizadas por la Contraloría y la Secretaría de Hacienda Pública, a continuación, encontrará las instrucciones necesarias para la consulta de la información:

1.- Si desea consultar la información desde el año 2020 a la fecha:

a) Dar click en el enlace de la opción 1 denominada "Auditorías desde 2020 a la fecha"

b) Deberá seleccionar la coordinación, la secretaría, o en su caso el organismo, instituto o fideicomiso, el municipio, el rubro auditado, el ente auditor, tipo de auditoría, ejercicio fiscal y estatus.

c) Dar clic en “Aplicar”

2.-Si desea consultar la información histórica del año 2017 al 2019

a) Dar click en el enlace de la opción 2 denominada “Auditorías período 2019-2017”

b) Deberá seleccionar el despacho, la dependencia, así también el año que se desea consultar.

c) Dar clic en “Aplicar”

d) Seleccionar el tipo de auditoría (Interna o externa)

3. (Insertar el siguiente enlace: <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lgcg/de-la-informacion-financiera-gubernamental-y-la-cuenta-publica/estados-financieros-trimestrales>, con la etiqueta: Informes de Gestión Financiera).

Opción 1) Aplicable a dependencias que generen información propia respecto de auditorías internas (direcciones u órgano interno de control) o externas; o en su caso contraten los servicios de terceros

Auditorías Internas y Externas independientes a la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Hacienda Pública del año en curso				
Tipo de Auditoría	Dirección interna, Órgano interno de control o Despacho auditor responsable	Periodo Auditado	Área, dirección o dependencia auditada	Documento con el desglose de Información de la Auditoría

(Interna y Externa)	(Precisar el nombre de la dirección interna, el nombre del despacho auditor externo que realizó la auditoría o indicar Órgano interno de control)	(Precisar si es ordinaria u extraordinaria)	(Señalar el Área, dirección o dependencia auditada)	(cargar documento con la base de datos generada con la información de la Auditoría)
----------------------------	--	--	--	--

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 una de las auditorías realizadas durante el año en curso.

Auditorías Internas y Externas independientes a la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Hacienda Pública del año en curso				
Tipo de Auditoría	Dirección interna, Órgano interno de control o Despacho auditor responsable	Periodo Auditado	Área, dirección o dependencia auditada	Actas de inicio y Cierre*
(Interna o Externa)	(Precisar el nombre de la dirección interna, el nombre del despacho auditor externo que realizó la auditoría o indicar Órgano interno de control)	(Precisar si es ordinaria u extraordinaria)	(Señalar el Área, dirección o dependencia auditada)	(Cargar los documentos (utilizar URL) señalados en el título de la columna o su equivalente)

Auditorías Internas y Externas independientes a la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Hacienda Pública del año en curso

Objetivo de la Auditoría	Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría	Desglose de las observaciones realizadas *	Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones	Dictamen o resultados finales.**
(Desarrollar el tema de la auditoría)	(Cargar documento (utilizar URL) con la información solicitada en la columna)	(Cargar documento (utilizar URL) Describir cada una de las observaciones; no es correcto hacer sólo la mención del número de observaciones realizadas, si no que se debe señalar en qué consistieron)	(Cargar documento (utilizar URL) con la información solicitada en la columna, se deberá describir cada)	(Cargar los documentos (utilizar URL) señalados en el título de la columna o su equivalente)

*Hipervínculo al documento de las recomendaciones y/u observaciones hechas al sujeto obligado, ordenadas por rubro sujeto a revisión.

**En el caso de las auditorías practicadas por despachos privados se deberá publicar el dictamen final íntegro, que emita el despacho auditor en la columna denominada "Dictamen o resultados Finales".

Histórico

Información Histórica de Auditorías Internas y Externas independientes a la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Hacienda Pública del año en curso	
Año	Base de Datos con el compilado de las Auditorías Internas y Externas independientes a la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Hacienda Pública
(Completar)	(Agregar Base de datos en un documento xlsx con las características de la tabla publicada en vista ciudadana)

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

Opción 2) en caso de no contar con información propia respecto de auditorías internas (direcciones u órgano interno de control) o externas; o en su caso contraten los servicios de terceros

Favor de adjuntar declaración de no aplicabilidad.

Inciso reformado 27/07/2023

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

Instrucción. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

En el siguiente enlace podrás consultar el padrón de proveedores y contratistas del Gobierno del Estado; que con base al artículo 19 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, es atribución de la Secretaría de Administración el actualizar el sistema de compras y el registro de proveedores y contratistas. Para consultar el Padrón de Proveedores y Contratistas podrá dar click en el siguiente enlace:

(Insertar el link a la publicación de la Secretaría de Administración de la obligación V-ñ, con la etiqueta: Padrón de Proveedores y Contratistas).

3.45. 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:

Instrucción 1. Obligación aplicable a todas las dependencias de la administración pública centralizada (excepto la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública).

1. Adjudicaciones directas de Obra Pública:

Tal y como se señala en el Art. 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco es atribución de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, Programar, proyectar, ejecutar, licitar, adjudicar, contratar, controlar y vigilar la realización de toda la obra y la infraestructura pública a cargo del Estado

Todas las obras realizadas por la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública se encuentran identificadas por la clave alfanumérica del contrato (ejemplo: SIOP-E-CCPS-02-CI-0141/18), en el cual se encuentra de manera inmersa las abreviaciones siguientes:

AD o AX = Adjudicación Directa

CI = Concurso por Invitación

LP = Licitación Pública

Para conocer aquellas obras contratadas por Adjudicación Directa tendrá que observar aquellas con terminación AD o AX, nomenclatura inmersa en la clave alfanumérica del contrato. La información de obras contratadas por Adjudicación Directa de Secretaría de Infraestructura y Obra Pública se puede consultar en el siguiente enlace:

(Insertar el enlace de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública con la información concerniente a este inciso, con la etiqueta: Adjudicaciones de obra pública).

Histórico adjudicaciones de obra pública del año 2006 al mes de noviembre del año 2018 podrá hacerlo en el siguiente enlace:

(Insertar el siguiente enlace: <https://siop.jalisco.gob.mx/contratacion/adjudicaciones>, con la etiqueta: Histórico de adjudicaciones de obra pública).

2. Adjudicaciones directas de bienes y servicios:

En lo que respecta a las adjudicaciones en materia de adquisiciones y prestación de servicios, el sujeto obligado competente para ello es la Secretaría de Administración, de conformidad con lo que establece el artículo 19 de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Por lo que a continuación se presenta la información generada por la Secretaría de Administración correspondiente a las adjudicaciones directas de bienes y servicios:

(Insertar el siguiente enlace: <https://compras.jalisco.gob.mx/> con la etiqueta: Procesos de adquisiciones a partir del 2023).

En este último repositorio, a su vez también se pone a disposición la información del periodo 2019 a 2022, ingresando a través del apartado denominado “Ver Histórico de Compras 2019 a 2022” o dando clic en el siguiente enlace.

(Insertar el siguiente enlace: <https://administracion.jalisco.gob.mx/miscompras> Procesos de adquisiciones información del periodo 2019 - 2022)

Asimismo en los siguientes repositorios podrá consultar la información relativa a los programas de compras:

Programa General de Compras (Insertar el siguiente enlace: <https://administracion.jalisco.gob.mx/gasto/programa-general-de-compras>)

Programa de Compras por dependencia (Insertar el siguiente enlace: <https://compras.jalisco.gob.mx/programa-anual-compras>)

Obligación actualizada 27/07/2023

3. Proyectos de Inversión en materia de obra pública

Opción 1) Con Información respecto de proyectos de inversión.

Proyectos de Inversión del año en curso					
Identificativo del proyecto	Propuesta	Motivos y Fundamentos	Autorización del ejercicio de la opción	Cotizaciones consideradas	El nombre de la persona física o jurídica adjudicada
(Completar)	(Cargar archivo)	(Completar)	(Completar)	(cargar cada cotización)	(Completar)

Proyectos de Inversión del año en curso					
El área solicitante y la responsable de su ejecución;	El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o ejecución	Mecanismos de vigilancia	Los informes de avance	El convenio de terminación	Finiquito
(Completar)	(Completar)	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la información)	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la información)	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la información)	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la información)

Histórico

Información Histórica de Proyectos de inversión	
Año	Base de Datos con el compilado de Proyectos de inversión
(Completar)	Proyectos de Inversión (Agregar Base de datos con las características de la tabla previa en un único documento .xlsx con una sola hoja)

**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.*

Opción 2) No tienen facultades para realizar proyectos de inversión

Le informamos que, en los años 2020, 2021, 2022 **(completar)**, así como en el primero y segundo trimestre del año en curso esta dependencia no ha realizado asociaciones público-privadas, para implementar proyectos de infraestructura o de prestación de servicios públicos. Adicionalmente de acuerdo con en el artículo **(Modificar el artículo según le corresponda cada dependencia y agregar a la fundamentación la reglamentación interna en caso de que exista)** de la

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, esta dependencia no está facultada para realizar obra pública o concesionar servicios públicos.

4. Contratos de afectación multianual

Información presupuestal relativa a la celebración de Contratos de afectación multianual vinculadas a adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios

Periodo que se informa	Contratos de afectación multianual en pesos 2019-2024	Contratos de afectación multianual en dólares 2019-2024	Contratos de afectación multianual en pesos I.P. 2019-2024
2022	Volumen V Página 94 (Enlace al documento donde se publique la información correspondiente a esta columna)	Volumen V Página 95 (Enlace al documento donde se publique la información correspondiente a esta columna)	Volumen V Página 96 (Enlace al documento donde se publique la información correspondiente a esta columna)
2021	(Completar)	(Completar)	(Completar)
2020	(Completar)	(Completar)	(Completar)

**Nota. Anualmente se deberá realizar la actualización de la información, a través de la búsqueda de los documentos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.*

Opción 2) No tienen contratos de afectación multianual

Le informamos que en los años 2020, 2021 y 2022 **(completar)**, así como en el primero y segundo trimestre del año en curso esta dependencia no ha realizado asociaciones público-privadas, para implementar proyectos de infraestructura o de prestación de servicios públicos. Adicionalmente de acuerdo con en el artículo **(Modificar el artículo según le corresponda cada dependencia y agregar a la fundamentación la reglamentación interna en caso de que exista)** de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, esta dependencia no está facultada para realizar obra pública o concesionar servicios públicos.

Obligación actualizada 27/07/2023

Instrucción 2. Aplicable únicamente a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

1. Adjudicaciones directas de Obra Pública:

La documentación derivada de los procesos de adjudicación directa en materia de obra pública, podrá ser consultada en el siguiente repositorio; para las Adjudicaciones Directas tendrá que observar aquellas con terminación AD o AX,:

(Insertar el siguiente enlace: <http://obrastransparencia.jalisco.gob.mx/secip/obrastransparencia>, con la etiqueta: Adjudicación directa en materia de obra pública).

Le sugerimos leer la “guía de consulta pública” en la cual encontrará los pasos para la consulta de información y el manejo de la herramienta del citado repositorio.

(Cargar archivo correspondiente a la Guía de consulta pública)

2. Adjudicaciones directas de bienes y servicios:

En lo que respecta a las adjudicaciones en materia de adquisiciones y prestación de servicios, el sujeto obligado competente para ello es la Secretaría de Administración, de conformidad con lo que establece el artículo 19 de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Por lo que a continuación se presenta la información generada por la Secretaría de Administración correspondiente a las adjudicaciones directas de bienes y servicios:

(Insertar el siguiente enlace: <https://compras.jalisco.gob.mx/> con la etiqueta: Procesos de adquisiciones a partir del 2023).

En este último repositorio, a su vez también se pone a disposición la información del periodo 2019 a 2022, ingresando a través del apartado denominado “Ver Histórico de Compras 2019 a 2022” o dando clic en el siguiente enlace.

(Insertar el siguiente enlace: <https://administracion.jalisco.gob.mx/miscompras> Procesos de adquisiciones información del periodo 2019 - 2022)

Asimismo en los siguientes repositorios podrá consultar la información relativa a los programas de compras:

Programa General de Compras (Insertar el siguiente enlace: <https://administracion.jalisco.gob.mx/gasto/programa-general-de-compras>)

Programa de Compras por dependencia (Insertar el siguiente enlace: <https://compras.jalisco.gob.mx/programa-anual-compras>)

Obligación actualizada 27/07/2023

3. Proyectos de Inversión en materia de obra pública

Proyectos de Inversión del año en curso					
Identificativo del proyecto	Propuesta	Motivos y Fundamentos	Autorización del ejercicio de la opción	Cotizaciones consideradas	El nombre de la persona física o jurídica adjudicada
(Completar)	(Cargar archivo)	(Completar)	(Completar)	(cargar cada una)	(Completar)

Proyectos de Inversión del año en curso					
El área solicitante y la responsable de su ejecución;	El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o ejecución	Mecanismos de vigilancia	Los informes de avance	El convenio de terminación	Finiquito
(Completar)	(Completar)	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la	(Cargar archivo o en su caso el enlace donde se pueda consultar la

		información)	información)	información)	información)
--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

Histórico

Información Histórica de Proyectos de inversión	
Año	Base de Datos con el compilado de Proyectos de inversión
(Completar)	<p align="center">Proyectos de Inversión</p> <p>(Agregar Base de datos con las características de la tabla previa en un único documento .xlsx con una sola hoja)</p>

**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.*

Contratos de afectación multianual

Información presupuestal relativa a la celebración de Contratos de afectación multianual vinculadas a adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios

Periodo que se informa	Contratos de afectación multianual en pesos 2019-2024	Contratos de afectación multianual en dólares 2019-2024	Contratos de afectación multianual en pesos I.P. 2019-2024
2021	<p align="center">Volumen V Página 94</p> <p>(Enlace al documento donde se publique la información correspondiente a esta columna)</p>	<p align="center">Volumen V Página 95</p> <p>(Enlace al documento donde se publique la información correspondiente a esta columna)</p>	<p align="center">Volumen V Página 96</p> <p>(Enlace al documento donde se publique la información correspondiente a esta columna)</p>
2020	(Completar)	(Completar)	(Completar)
2019	(Completar)	(Completar)	(Completar)

**Nota. Anualmente se deberá realizar la actualización de la información, a través de la búsqueda de los documentos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.*

IMPORTANTE, APLICABLE A TODAS LAS OPCIONES. Completar con el señalamiento de la aplicabilidad o no aplicabilidad de cada uno de los supuestos de la presente obligación. En caso de ser aplicable, explicar claramente al ciudadano en qué consiste la información o en su caso donde puede ser localizada.

Obligación actualizada 27/07/2023

3.46. 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.

Instrucción. Aplicable a todas las dependencias de la administración pública centralizada.

1. Concursos por Invitación y Licitaciones Públicas en materia de Obra Pública:

Tal y como se señala en la Fracción II del Art. 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco es atribución de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, expedir las bases para los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública e infraestructura.

En razón de lo anterior, se presenta un enlace a la información administrada por la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

- a. (Insertar el siguiente enlace: <https://siop.jalisco.gob.mx/convocatorias-vigentes>, con la etiqueta: Convocatorias Vigentes).

- b. (Insertar el siguiente enlace: <http://obrastransparencia.jalisco.gob.mx/secip/obrastransparencia>, con la etiqueta: Consulta pública de obras y servicios).

Respecto al detalle de los concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de obra pública, le informamos que se hace de su conocimiento que todas las obras realizadas por este Sujeto Obligado se encuentran identificadas por la

clave alfanumérica del contrato (ejemplo: SIOP-E-CCPS-02-CI-0141/18), en el cual se encuentra de manera inmersa las abreviaciones siguientes:

CCS = Concurso Simplificado Sumario

CI = Concurso por Invitación

LP = Licitación Pública

I3P= Invitación a cuando menos tres personas

Para conocer aquellas obras contratadas por Concurso Simplificado Sumario tendrá que observar aquellas con terminación CCS; las correspondientes a Concurso por Invitación, tendrán la terminación CI; las propias de Licitación Pública, tendrán la terminación LP. Dicha nomenclatura está inmersa en la clave alfanumérica del contrato.

En lo que respecta a la abreviación “TX” se refiere a transferencias, las cuales son asignaciones destinadas a diversos entes públicos, como apoyos para su fortalecimiento para la inversión pública; para lo cual se le hace de su conocimiento que dichas asignaciones son destinadas para que el ente público que lo reciba ejecute por su cuenta obras públicas, no así la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública. Las transferencias no son una modalidad de contratación, de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios los únicos son adjudicación directa, concurso simplificado sumario, (concurso por invitación), licitación pública.

2. Concursos por Invitación y Licitaciones Públicas en materia de Bienes y Servicios:

En materia de adquisiciones, proyectos de inversión y prestación de servicios el sujeto obligado competente para ello es la Secretaría de Administración, de conformidad con lo que establece el artículo 19 de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Por lo que a continuación se presenta los enlaces a la información generada por la Secretaría de Administración:

Licitaciones (Insertar el siguiente enlace: <https://compras.jalisco.gob.mx/>)

En este último repositorio, a su vez también se pone a disposición la información del periodo 2019 a 2022, ingresando a través del apartado denominado “Ver Histórico de Compras 2019 a 2022” o dando clic en el siguiente enlace.

(Insertar el siguiente enlace: <https://administracion.jalisco.gob.mx/miscompras> Procesos de adquisiciones información del periodo 2019 - 2022)

Asimismo en los siguientes repositorios podrá consultar la información relativa a los programas de compras:

Programa General de Compras (Insertar el siguiente enlace: <https://administracion.jalisco.gob.mx/gasto/programa-general-de-compras>)

Programa de Compras por dependencia (Insertar el siguiente enlace: <https://compras.jalisco.gob.mx/programa-anual-compras>)

Obligación actualizada 27/07/2023

3. Proyectos de Inversión en materia de obra pública

Opción 1) Con Información respecto de proyectos de inversión.

Para conocer el Programa de inversión pública puede consultar el siguiente documento: **(SIOP deberá adjuntar documento, el resto de dependencias insertar el enlace al documento de SIOP).**

Proyectos de Inversión del Año en Curso						
Convocatoria	Nombre de los participantes	Nombre del Ganador y las razones que lo justifican	El área solicitante y la responsable de su ejecución;	Las convocatorias e invitaciones emitidas	Los dictámenes y fallo de adjudicación	El contrato y sus anexos
(Cargar archivo)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Cargar cada una de las convocatorias)	(Cargar archivo)	(Cargar archivo)

Proyectos de Inversión del Año en Curso						
Mecanismos de vigilancia	Partida presupuestal	Origen de los recursos	Los convenios modificatorios	Los informes de avance	El 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

Información Histórica de Proyectos de inversión	
Año	Base de Datos con el compilado de Proyectos de inversión
(Completar)	Proyectos de Inversión (Agregar Base de datos con las características de la tabla previa en un único documento .xlsx con una sola hoja)

***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.

Opción 2) No tienen facultades para realizar proyectos de inversión

Para conocer el Programa de inversión pública puede consultar el siguiente documento: **(SIOP deberá adjuntar documento, el resto de dependencias insertar el enlace al documento de SIOP).**

Adicionalmente le informamos que en los años 2020, 2021, 2022 **(completar)** así como el primero y segundo trimestre del año en curso esta dependencia no ha realizado asociaciones público-privadas, para implementar proyectos de infraestructura o de prestación de servicios públicos. Adicionalmente de acuerdo con en el artículo **(modificar el artículo según le corresponda cada dependencia y agregar a la fundamentación la reglamentación interna en caso de que exista)** de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, esta dependencia no está facultada para realizar obra pública o concesionar servicios públicos.

Obligación actualizada 27/07/2023

3.47. 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;

Instrucción. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

Es atribución de la Secretaría de Hacienda cancelar o condonar créditos fiscales de acuerdo con 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;...”*

(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).

3.48. 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;

Instrucción 1. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Contraloría y Fiscalía.

Es atribución de la Secretaría de Administración registrar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, esto en concordancia con lo establecido en el artículo 19 fracción III de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

A continuación, ponemos a su disposición el enlace de la Secretaría de Administración donde podrá realizar la consulta de la información:

(Insertar el enlace dónde la Secretaría de Administración, pública la información concerniente a este inciso, con la etiqueta: Inventarios de muebles e inmuebles).

Instrucción 2. Aplicable a la Secretaría de Administración

Es atribución de la Secretaría de Administración registrar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, esto en concordancia con lo establecido en el artículo 19 fracción III de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

A continuación, ponemos a su disposición los enlaces donde podrá realizar la consulta de la información:

- a) Inventario del Padrón Vehicular (Vincular al texto el siguiente: <https://administracion.jalisco.gob.mx/padron-vehicular>).
- b) Inventario Bienes Muebles

En la siguiente tabla 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	
Periodo	Documento de descarga
Enero 2023	(Agregar Base de datos con las características de tabla posterior)
Febrero 2023	(Completar)
Marzo 2023	(Completar)
Abril 2023	(Completar)

***Nota.** Agregar tantas filas como sea necesario, una vez se completen la información del mes, se traslade a un solo documento. 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 las tablas en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información:

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

c) Inventario Bienes Inmuebles

En la siguiente tabla ponemos a su disposición, los documentos con la información concerniente al inventario de bienes inmuebles que se establecen en este inciso.

Inventario de bienes inmuebles 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 detallan)
Febrero 2023	(Completar)
Marzo 2023	(Completar)
Abril 2023	(Completar)

***Nota.** Agregar tantas filas como sea necesario, una vez se completen la información del mes, se traslade a un solo documento. 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 las tablas en este inciso, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información:

Inventario de bienes inmuebles								
Ubicación	Descripción (Tipo de inmueble)	Valor catastral	Modalidad Jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad	Área y/o nombre del resguardante	Uso	Fecha de alta	Fecha de baja	Régimen jurídico
(Domicilio completo)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)

***Nota.** 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.

Histórico

Información Histórica de los inventarios	
Año	Base de Datos con el compilado de los inventarios por año
(Completar)	Inventarios (Completar con el año) (Agregar Base de datos con el compilado de la información generada en el año)

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

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

Instrucción. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias

agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

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.

Asimismo, le informamos que la url mencionada anteriormente incorpora la información histórica correspondiente al año 2022 y anterior, que podrá consultar en la opción "Sistema histórico de viajes".

(Insertar el siguiente enlace: <http://viatico.jalisco.gob.mx/>, con la etiqueta: Consulta de viajes).

Inciso reformado 27/07/2023

3.50. Fracción V → Inciso t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;

Opción 1) Sí la dependencia recibe concesiones, licencias, permisos o autorizaciones.

En las siguientes tablas podrá consultar la información correspondiente a las concesiones otorgadas por esta dependencia en el año en curso.

Concesiones otorgadas a la Dependencia					
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 a la dependencia en el año en curso.

Autorizaciones, permisos y licencias otorgadas a la Dependencia			
Tipo	Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la otorga	Vigencia	Motivo
(Completar si se trata de licencias, permisos o autorizaciones)	(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 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.** Favor de 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.

Tabla reformada 27/07/2023

Opción 2) La dependencia no recibe concesiones.

En caso de que su dependencia 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.

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

Instrucción. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

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 lo cual podrá consultar la información en el siguiente enlace:

(Insertar el enlace: https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/peri%C3%B3dicos/periodico-oficial?combine=decreto%20expropiatorio&field_fecha2_value%5Bvalue%5D%5Bmonth%5D=&field_fecha2_value%5Bvalue%5D%5Bday%5D=&field_fecha2_value%5Bvalue%5D%5Byear%5D=)

3.52. 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;

Instrucción. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias

agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

La herramienta implementada para desglosar la información correspondiente a la documentación por concepto de cheques, te ofrece la información correspondiente a toda la administración pública centralizada; para consultar la información de esta Dependencia atiende las siguientes instrucciones:

- 1) Seleccionar la opción de búsqueda avanzada
- 2) Seleccionar la dependencia requerida
- 3) Si se prefiere especificar lo mayor posible el documento requerido

(Insertar el siguiente enlace: <https://gobiernoenlinea1.jalisco.gob.mx/pagos/Pagos?accion=0>, con la etiqueta: Consulta de pólizas de cheque).

En caso de requerir los gastos por concepto de nómina, usted podrá consultarlos en el inciso g) de la fracción V del artículo 8 de cualquier sujeto obligado.

3.53. 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;

Instrucción. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

Es atribución de la Secretaría de la Hacienda Pública llevar el registro y control de la deuda pública del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Es por tal motivo que ponemos a su disposición el enlace donde podrá realizar la consulta de la Deuda Pública de esta dependencia y de toda la administración pública centralizada:

(Insertar el siguiente enlace: <https://deudapublica.jalisco.gob.mx/>, con la etiqueta: Deuda Pública).

Informe General de Condiciones de la Deuda Pública	
Periodo que se informa	Enlace al Presupuesto del Estado de Jalisco
2021	Volumen IV, página 152 (Enlace al documento donde se publique la información correspondiente a esta columna)
2020	(Completar)
2019	(Completar)

Nota* Por el informe general de condiciones de la deuda pública se incluye la publicación de los siguientes documentos publicados en el Presupuesto del Estado de Jalisco: Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF; Informe General de Condiciones de la Deuda Pública; Proyección Pago Deuda Documentada.

Favor de señalar la página donde inicia y finaliza la publicación de los documentos listados anteriormente. No es necesario el señalamiento de su ubicación individual, así tampoco el publicar más de un enlace al presupuesto; es suficiente con señalar el intervalo de la ubicación de los mismo y publicar un único enlace.

Párrafo añadido 27/07/2023

3.54. 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;

Instrucción 1. Aplicable a todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada (no aplica para fideicomisos indirectos)

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, es responsabilidad de la Secretaría de Hacienda Pública elaborar los estados financieros de la administración pública centralizada así también la erogación que soliciten las dependencias del poder Ejecutivo del Estado.

Ponemos a su disposición los siguientes enlaces donde podrá localizar toda la información concerniente a los estados financieros y estados de cuenta de esta dependencia y de toda la administración pública centralizada.

- a) (Insertar el siguiente enlace: <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lgcg/de-la-informacion-financiera-gubernamental-y-la-cuenta-publica/estados-financieros-trimestrales>, con la etiqueta: Estados financieros).
- b) (Insertar el enlace: <https://edoctashp.jalisco.gob.mx/>, con la etiqueta: Estados de cuenta bancarios de la administración pública centralizada que concentra la Secretaría de la Hacienda Pública a partir del año 2022).
- c) (Insertar el enlace: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/16226>, con la etiqueta: Estados de cuenta bancarios de la administración pública centralizada que concentra la Secretaría de la Hacienda Pública histórico anterior al 2021.

Inciso añadido 27/07/2023

Información Histórica de Estados de cuenta bancarios de la administración pública centralizada

- 1. Periodo 2016-2018 (Insertar el siguiente enlace : <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11315>)
- 2. Periodo 2019-2022(Insertar el siguiente enlace : <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11164>)

Instrucción 2. Aplicable a Dependencias con estados de cuenta propios (a nombre de la dependencia), y cuentas de fideicomisos indirectos o inversiones.

En las siguientes tablas podrá consultar la información correspondiente a los estados de cuenta de esta dependencia. del año en curso.

Estados de Cuenta			
Nombre	Número de Cuenta	Fecha	Documento

<p>Fideicomiso Nuevo Sistema de Justicia Penal y Juicios Orales</p> <p>(adjuntar el nombre del fideicomiso, Dependencia titular de la cuenta)</p>	<p>CTA. 5470661</p>	<p>Enero 2023</p> <p>(se añadirá una fila por mes)</p>	<p>(Favor de agregar documento o enlace de descarga)</p>
--	----------------------------	---	---

***Nota 1.** Además de la información señalada en la opción 1 de este inciso, se deberá agregar lo señalado en la opción 2, solo en caso de que su dependencia posea cuentas. Adicionalmente al publicar información en esta opción deberá publicar la información histórica correspondiente a los estados de cuenta de la dependencia de los últimos 3 años sin detrimento del año en curso.

***Nota 2.** En el caso de los Fideicomisos deberán publicar únicamente la información detallada en la instrucción 2 correspondiente a los estados de cuenta específicos del fideicomiso. Adicional a la publicación de su información histórica correspondiente a los estados de cuenta de los últimos 3 años sin detrimento del año en curso.

Histórico

Información Histórica de los Estados de Cuenta	
Periodo que se informa	Documento de descarga
(Completar)	(Generar base de datos en un documento xlsx con la información publicada en la tabla anterior)

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

Tabla reformada 27/07/2023

Ponemos a su disposición los siguientes enlaces donde podrá localizar toda la información concerniente a los estados financieros y estados de cuenta de esta dependencia y de toda la administración pública centralizada.

(Insertar el siguiente enlace: <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lgcg/de-la-informacion-financiera-gubernamental-y-la-cuenta-publica/estados-financieros-trimestrales>, con la etiqueta: Estados financieros).

3.55. 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

Instrucción. Aplicable a todas las dependencias

Ponemos a su disposición el enlace donde podrá localizar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la administración pública del Estado de Jalisco 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).

Instrucción reformada 27/07/2023

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 dependencias

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, con la etiqueta: Procedimientos de responsabilidad Administrativa de la Contraloría del Estado).

Opción 1) Información que publicarán las dependencias con órgano de control interno.

Debido a que esta dependencia cuenta con Órgano Interno de Control propio, ponemos a su disposición los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa de servidores públicos adscritos a esta dependencia del año en curso.

Información correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa del año en curso						
Número de expediente	Fecha de ingreso	Nombre del denunciante (Únicamente si se cuenta con el consentimiento expreso)	Cargo y dependencia de adscripción del denunciado	Causa del procedimiento	Estado procesal	Sanción impuesta
(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar si aplica)

Histórico

Año	Compilado procedimiento de responsabilidad administrativa
(Completar)	Compilado procedimiento de responsabilidad administrativa (Agregar Base de datos con las características de la tabla previa en un único documento .xlsx con una sola hoja)

***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 dependencia sean escasos (menos de diez) es posible que su información se publique en una tabla, únicamente agregando una columna para especificar la fecha.

Opción 2) En caso de no contar con órgano de control interno deberá agregar la siguiente nota (o en el caso donde cuenta con un OIC que se apoye de la Contraloría para realizar la sustanciación de procedimientos)

El órgano interno de control de esta dependencia es la Contraloría del Estado, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50.2 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Instrucción reformada 27/07/2023

3.56. 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;

Las funciones públicas que realiza la **(Agregar nombre de la dependencia correspondiente)** corresponden a las establecidas en el Art. 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco **(Modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia y agregar a la fundamentación la reglamentación interna en caso de que exista);** la cual podrá consultar en el siguiente enlace:

(Insertar el enlace de descarga Ley Orgánica y reglamentos aplicables, con la etiqueta: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo).

(Insertar el enlace de descarga a reglamentos aplicables, con la etiqueta: Reglamentos de (Agregar nombre de la dependencia correspondiente)).

(Insertar el enlace de la fracción IV, e) del artículo 8s, con la etiqueta: Manuales de procedimientos).

En cuanto a los recursos materiales, humanos y financieros ponemos a su disposición los siguientes enlaces:

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

3.57. 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.

Para realizar la búsqueda de los trámites y servicios que se otorgan en esta dependencia, ponemos a su disposición el siguiente enlace:

(Agregar el enlace donde se publique la información de tu dependencia dentro del portal <https://tramites.jalisco.gob.mx/>, con la etiqueta: Trámites y Servicios).

**Nota. En este inciso se debe publicar el enlace que redirija directamente a los trámites de tu dependencia; para esto es necesario ingresar al portal de <https://tramites.jalisco.gob.mx/>, dar click en el icono de la lupa que desplegará los filtros del portal, donde debes seleccionar dentro del campo denominado “filtro por dependencia” tu dependencia y finalmente dar click en buscar; el enlace que resulte de esta búsqueda es el que se debe publicar en este inciso.*

Opción 2) Sin servicios públicos.

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 17 (modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia y agregar a la fundamentación la reglamentación interna en caso de que exista) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco esta dependencia no otorga servicio público alguno.

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

Instrucción. Obligación aplicable únicamente a Unidades de Transparencia: Coordinaciones Generales Estratégicas y Coordinación de Transparencia (que heredarán esta información a sus dependencias agrupadas o en su caso a las dependencias que reciben servicios de la unidad de transparencia), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Administración, Contraloría y Fiscalía.

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 17 **(Modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia)** de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco **(Modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia y agregar a la fundamentación la reglamentación interna en caso de que exista)** esta dependencia no está facultada para realizar obras públicas.

Así mismo de conformidad con el artículo 26 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública es la responsable de diseñar y ejecutar el Programa de Obra Pública del Estado por lo que podrá consultar la información concerniente a este inciso en el siguiente enlace:

1. Ingresar al sitio web de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
2. A continuación se desplegará el listado de las obras públicas
3. Para conocer el detalle de la información de cualquier obra pública deberá dar click en el icono de “ver ficha técnica” ubicado en la columna “Contrato”

(Insertar al texto el siguiente enlace: <http://obrastransparencia.jalisco.gob.mx/secip/obrastransparencia>, con la etiqueta: Obras públicas).

3.59. 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;

Opción 1) Con programas sociales.

En el enlace que a continuación le proporcionaremos, podrá consultar todos los programas sociales que operan en el estado de Jalisco; Para realizar la consulta por dependencia es necesario escribir en el campo denominado “búsqueda por palabra clave” el nombre de dependencia que desea consultar.

(Insertar el enlace donde se publica la información de su dependencia:

<https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos>, con la etiqueta: Programas Sociales).

Así mismo de manera informativa y en concordancia con el principio de máxima publicidad, ponemos a su disposición los enlaces con información concerniente al Padrón Único de Beneficiarios del Poder Ejecutivo:

(Insertar el siguiente enlace: <https://padronunico.jalisco.gob.mx/>, con la etiqueta: Padrón Único de beneficiarios).

Opción 2) Sin programas sociales.

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 17 (**Modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia**) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (**Agregar a la fundamentación de la reglamentación interna en caso de que exista**) esta dependencia no está facultada para operar Programas sociales.

3.60. 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 dependencia	Objetivos	Responsable de su ejecución en la dependencia	Documento de descarga
<p>Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.</p> <p>(Completar con el nombre de la Política, Plan de Desarrollo, Programa, Proyectos o equiparable)</p>	(Completar)	<p>(completar con el rango de páginas aplicables a la dependencia)</p> <p>NOTA**no es correcto señalar todo el documento si no se trata de un documento específico de la dependencia</p>	<p>Objetivo 1.1. Promover y fortalecer la gobernabilidad democrática</p> <p>Objetivo 1.2. Garantizar la Seguridad Nacional.</p>	(Favor de agregar nombre completo y datos de Contacto)	(Agregar documento de descarga o hipervínculo)

Histórico

Año	Compilado de políticas públicas
(Completar)	Compilado políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado (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.

3.61. 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 con la información de convenios
2023	Lista de Convenios Íntegros (Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2022	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2021	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2020	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)

Crear bases 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 con la información de Contratos
2023	Lista de Contratos Íntegros (Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2022	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2021	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2020	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)

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	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 con la información de los Acuerdos y demás instrumentos Jurídicos
2023	Lista de Acuerdos y otros Instrumentos Jurídicos (Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2022	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2021	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
2020	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)

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 27/07/2023

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.

3.62. 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.

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 2023 (Agregar base de datos con las características señaladas en la siguiente tabla)
Febrero	(Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)

***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, no será necesario 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	Nombre o razón social de quien obtuvo el acto administrativo	Sector al que se otorga	Objeto	Unidad administrativa responsable	Requisitos para acceder al acto administrativo	Hipervínculo al documento
(Completar con el tipo de acto del que se trate: concesión, contrato, convenio, permiso, licencia, autorización)	(Completar)	(Completar)	(Completar con el Fundamento jurídico por el cual se llevó a cabo el acto administrativo)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Completar con el contrato, convenio, permiso, etc., que corresponda incluidos anexos)

** 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

Histórico de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos	
Años*	Archivo de descarga
(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 mes; no es correcto cargar un archivo comprimido que contenga todos los documentos generados durante el año.

Tabla Reformada 27/07/2023

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

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 17 **(Modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia y agregar a la fundamentación de la reglamentación interna en caso de que exista)** de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco esta dependencia no está facultada para expedir concesiones, licencias, permisos o autorizaciones.

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

Obligación aplicable a todas las dependencias

Opción 1) En caso de haber migrado la agenda al portal 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 Prensa opción agenda 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 dependencia, atendiendo las siguientes instrucciones:

- Seleccione del listado dentro del campo “Dependencia” la entidad deseada.
- Si desea puede filtrar por nivel de funcionario (primer a cuarto nivel) seleccionando en el campo “Nivel”
- Asimismo, 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 al portal Jalisco.gob.mx específicamente a la opción de la agenda**, con la etiqueta: Agenda de actividades).

Opción Añadida 27/07/2023

3.64. 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;

Instrucción. Aplicable a todas las dependencias

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.

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)

IMPORTANTE. En caso de contar con Fideicomisos indirectos

Adicional a la publicación de información obligatoria de la instrucción anterior, si su dependencia cuenta con Fideicomisos indirectos, se deberá incluir la información del comité técnico del fideicomiso o en su caso el señalamiento de que este, no generó información en el o los trimestres reportados en el año en curso.

Inciso reformado 27/07/2023

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

Instrucción. Aplicable a todas las dependencias

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 de esta dependencia 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</p> <p>(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</p> <p>(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)	(Enlace al documento de descarga)**	(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.

****Nota.** 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 esa información.

IMPORTANTE. 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.

Opción 1) En caso de contar con Fideicomisos indirectos

Adicional a la publicación de información obligatoria de la instrucción anterior, si su dependencia cuenta con Fideicomisos indirectos, se deberá incluir la información del comité técnico del fideicomiso o en su caso el señalamiento de que este, no generó información en el o los trimestres reportados en el año en curso.

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 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 27/07/2023

3.66. 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, dependencia 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 y señalar 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 dependencia.

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, Fundamentación, Fecha de la sesión, Convocatorias y/o órdenes del día (hipervínculo) y Acta (hipervínculo)).

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

Opción 2) Sin consejos ciudadanos reconocidos.

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

3.67. 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	(Completar)	(enlace únicamente al volumen correspondiente)
2022	(Completar)	(enlace únicamente al volumen correspondiente)
2021	(Completar)	(enlace únicamente al volumen correspondiente)
2020	(Completar)	(enlace únicamente al 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.

En la siguiente tabla podrá consultar la información de los informes trimestrales o anuales generados por esta dependencia del año en curso.

Informes generados por esta dependencia			
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 dependencia 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado rinde a los Organismos garantes.

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

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

3.68. 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	<p>(Insertar hipervínculo: https://www.cndh.org.mx/tipo/1/recomendacion)</p>

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://recomendacionesdh.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 27/07/2023

Opción 1) Con recomendaciones.

En dicho apartado se deberá publicar el listado de las recomendaciones que se han emitido a la dependencia, 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 dependencia.

Fecha de recepción	Nombre y Tipo de recomendación	Órgano emisor de la recomendación	Procedimiento o mecanismo en el que se enmarca	Estatus	Acciones realizadas para dar cumplimiento*	Documento de la recomendación
(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

Deberá agregar una fila para la información de cada año de los últimos tres años sin detrimento del año en curso.

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

Opción 2) Sin recomendaciones.

Le informamos que, en los años 2022, 2021, 2020 **(completar)** así como en el primero y segundo trimestre del año en curso **(completar)**, la **(Agregar el nombre de la dependencia correspondiente)** no cuenta con recomendaciones en proceso con las características a las que hace referencia este inciso.

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

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

En la siguiente tabla podrá consultar las estadísticas que esta dependencia genera en cumplimiento de sus facultades a partir de las Matrices de Indicadores de Resultados, relacionadas con los Programas Presupuestales asignados.

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 con enlace a la ficha técnica de la MIR a la que correspondan las estadísticas)	(Completar con las fichas de avance que se generen en el año, y la ficha anual del indicador)

***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.

Información histórica correspondiente a la Matriz de Indicadores de Resultados	
Año	Documento de consulta
(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 1) Con estadísticas generadas sin relación a las Matrices de Indicadores de Resultados

Le informamos que esta dependencia pone a su disposición las siguientes estadísticas que se generan a partir del cumplimiento de sus facultades:

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 dependencia)	2020	Informar respecto al número de solicitudes de acceso a la información atendidas por la dependencia	(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 27/07/2023

Opción 2) Sin estadísticas.

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

3.70. 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 dependencia 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 dependencia sean sustanciados por la Contraloría del Estado, se deberá fundar y motivar dicha cuestión orientando a la ciudadanía a consultar la información donde dicha dependencia 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 dependencia, por lo que es posible elaborar su publicación tomando en consideración los párrafos mostrados como ejemplo, o realizar una nueva opción que se acople a las facultades y competencias de la dependencia.

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 lineamientos³) 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 el artículo 17 (**Modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia**) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (**Agregar a la fundamentación de la reglamentación interna en caso de que exista**), la (**Agregar nombre de la dependencia 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 del Tribunal de Arbitraje y Escalafón” a continuación:

(**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)

Por su parte, 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 dependencia, por lo que a continuación podrá acceder a la información del Tribunal de lo Administrativo para su consulta:

(**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 dependencia ponemos a disposición las versiones públicas de las resoluciones de los mismos, en lo correspondiente al año en curso.

Resoluciones de Procedimientos administrativos del año en curso	
Mes	Documento de Descarga

³ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

Enero 2023	Base de datos procedimientos administrativos Enero 2023 (Agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
Febrero 2023	(Completar)
(Agregar tantas filas como sea necesario, una vez se complete la información del año, se elabore un sólo archivo)	(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 exige de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Crear bases de datos mensuales del año en curso de los procedimientos administrativos se deberán crear en formato .xlsx y 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 de 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 exige de incluir dentro de la tabla la fila que corresponde al mes en el que no se generó información.

Histórico

Información histórica de los Procedimientos administrativos	
Años	Archivo de descarga
(Completar)	(Elaborar base de datos en un documento .xlsx con una hoja por cada mes en el que se generó información)

***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 agrega la correspondiente declaración de no aplicabilidad.

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

Párrafo reformado 27/07/2023

Opción 2)

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 17 (Modificar el Artículo según le corresponda cada dependencia) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (agregar a la fundamentación de la reglamentación interna en caso de que exista), la (agregar nombre de la dependencia 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).

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

La dependencia deberá manifestarse respecto a lo que se establece como mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en los lineamientos del Sistema Nacional y los Lineamientos estatales para la publicación de la información fundamental, y que incluye publicar el conjunto de acciones que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa, tales como actividades, informes, concursos, comités, sesiones, encuestas, consultas, foros, eventos, plebiscitos, referéndums, iniciativas populares, revocación del mandato, experiencias y demás mecanismos de

participación ciudadana de los que dispongan, incluidos aquellos que utilicen como medio las tecnologías de la información y comunicación, como los sitios de Internet (o portales institucionales).

Opción 1) Con mecanismos e instrumentos de participación ciudadana

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

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)	(Enlace o documento de descarga)	(Completar)	(Completar)	(Completar con fecha inicio y Fecha fin)	(Completar)	(Completar)

Histórico

Información histórica de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	
Años	Archivo de descarga
(Completar)	(Completar con la base de datos en formato xlsx con la información de la tabla que antecede)

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

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.

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

Medios de contacto de esta dependencia				
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 dependencia.

Unidad de Transparencia	Artículo 8 en el inciso L) de la fracción I (Enlazar a la información del inciso señalado)
Directorio de la dependencia	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.

Fracción reformada 27/07/2023

3.72. 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 dependencia.

Tipo de información	Nombre	Descripción de la relación del contenido del enlace con las atribuciones de la dependencia	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 dependencia. En caso de contar con traducción del mismo a lenguas originarias favor de integrarlo en la publicación.

Párrafo reformado 27/07/2023

**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 .xlsx); adicionalmente es incorrecto publicar información que ya se encuentra en cualquier de los incisos o fracciones correspondientes a la información fundamental.

3.73. 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 dependencia correspondiente)** cuenta con los siguientes 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 27/07/2023

Opción 2)

Esta dependencia 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 de esta dependencia, son reguladas por **(precisar el nombre de las leyes que regulan las relaciones laborales)**; a continuación se te muestran las 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 en 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 del 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	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 27/07/2023

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 declaratoria de no aplicabilidad.

3.74. 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 dependencia o en su caso aquellos financiados con recursos privados.

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
(Completar)	(especificar *)	(Señale el nombre de: 1. el documento y 2. la persona física o moral, o en su caso el área de la dependencia que lo elabora)	(Completar)	(Adicional al monto deberá indicarse los montos que corresponden a recursos públicos y/o privados)	(Completar)	(Completar con enlace o documento)

*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 existen estudios.

La **(agregar nombre de la dependencia correspondiente)** en los años 2020, 2021, 2022, así como el primero y segundo trimestre del 2023 **(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).**

3.75. 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;

Instrucción 1. Aplicable a la Secretaría de la Hacienda Pública

Ingresos recibidos 2021	
Trimestre	Documento de Descarga
Primer trimestre	Base de datos Ingresos recibidos primer trimestre 2021 (Favor de agregar base de datos con las características que a continuación se señalan)
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)

Información que deberá contener la base de datos de los Ingresos recibidos por cualquier concepto:

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

Dependencia que recibe el Recurso	Nombre del responsable de recibirlos	Dependencia responsable de ejercer el recurso	Nombre del responsable de administrarlos y ejercerlos
(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

Año	Archivo de descarga
(Completar)	(Agregar archivo comprimido con las bases de datos generadas en el año)

***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

Instrucción 2. Aplicable al resto de las dependencias del Poder Ejecutivo

De acuerdo al Artículo 18 fracción XVIII de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco es atribución de la Secretaría de la Hacienda Pública realizar las erogaciones que soliciten las dependencias del Ejecutivo Estatal, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados, por tal motivo que ponemos a su disposición el siguiente enlace:

(Insertar enlace a la información de la Secretaría de la Hacienda Pública de esta obligación, con la etiqueta: Ingresos recibidos por cualquier concepto).

3.76. 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

Instrucción. Aplicable a todas las dependencias

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 se 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 esta dependencia y a toda la administración pública centralizada, 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 dependencia		
Nombre del documento	Fecha de elaboración	Documento
Cuadro general de clasificación archivística	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento vigente)
Catálogo de disposición documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento vigente)
Guía de Archivo documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento vigente)
Inventario documental	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento vigente)
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al documento del año en curso y el ejercicio inmediato anterior)
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al último documento)
Resultados de las Auditorías Archivísticas	(Favor de completar)	(Agregar documento de descarga o enlace al último documento)
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 1.** 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 2.** 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 3.** 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 ésta 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 27/07/2023

3.77. 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.

Instrucción. Aplicable a todas las dependencias de la administración pública centralizada

Según lo establecido en el artículo 47, 53 y 57 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental es atribución de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, publicar la información correspondiente a esta fracción.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus títulos cuarto y quinto establece la información que se deberá difundir como obligación, misma que podrá ser consultada en los siguientes enlaces:

Título Cuarto - De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública (**vincular el siguiente enlace al texto <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lcgg/de-la-informacion-financiera-gubernamental-y-la-cuenta-publica>**)

Título Quinto- De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera (**vincular el siguiente enlace al texto <https://hacienda.jalisco.gob.mx/transparencia/gestion-financiera/lcgg/de-la-transparencia-y-difusion-de-la-informacion-financiera>**)

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

Si se hará mención a cualquier ordenamiento legal aplicable a la dependencia se deberá contemplar para su publicación las siguientes características:

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

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

Asimismo, de manera enunciativa más no limitativa, la Ley de Contabilidad Gubernamental, señala obligaciones específicas para las dependencias que a continuación se enlistan:

- Tratándose de la **Secretaría de Educación** se debe publicar de manera trimestral lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, es decir:
 - El número total del personal comisionado y con licencia, con nombres, tipo de plaza, número de horas, funciones específicas, claves de pago, fecha de inicio y conclusión de la comisión o licencia, así como el centro de trabajo de origen y destino;
 - Los pagos realizados durante el periodo correspondiente por concepto de pagos retroactivos hasta por cuarenta y cinco días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal beneficiario durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar el tipo de plaza y el periodo que comprende;
- 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 de Contabilidad Gubernamental, es decir:
 - El número total, nombres, códigos de plaza y funciones específicas del personal comisionado, centro de trabajo de la comisión, así como el periodo de duración de la comisión;
 - Los pagos realizados durante el periodo correspondiente por concepto de pagos retroactivos, los cuales no podrán ser superiores a 45 días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal beneficiario durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar el tipo de plaza y el periodo que comprende, y
 - Los pagos realizados, diferentes al costo asociado a la plaza, incluyendo nombres, códigos, unidad o centro de trabajo del personal al que se le cubren las remuneraciones con cargo a este fondo. La Secretaría de Salud del Gobierno Federal analizará la información proporcionada por las entidades federativas y les comunicará sobre los

casos en los que se encuentren diferencias, de tal manera que dichos órdenes de gobierno subsanen las mismas antes de terminar el primer mes del trimestre consecutivo al reportado.

- 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 de Contabilidad Gubernamental, es decir:
 - La información sobre el ejercicio, destino y cumplimiento de los indicadores de desempeño de los programas beneficiados con los recursos de los fondos;
 - Las disponibilidades financieras con que, en su caso, cuenten de los recursos de los fondos, correspondientes a otros ejercicios fiscales, y III. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente al ejercicio fiscal.
 - La información sobre el destino de los recursos deberá estar claramente asociada con los objetivos de las estrategias definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

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. Información fundamental de los Fideicomisos Públicos

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 estructura)	(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;

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)

Nombre del Miembro del Comité	Cargo en el comité	Dependencia 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;

Uso y destino del patrimonio fideicomitado					
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)

Uso y destino del patrimonio fideicomitado				
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

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.

4.5 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 inicio y fin)	(Completar)	(Completar)

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.

4.6 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 a los tres anteriores.

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

Opción 1: Para fideicomisos con beneficiarios.

Padrón de Beneficiarios del Fideicomiso			
Ejercicio	Periodo que se informa	Tipo de apoyo otorgado	Base de datos de beneficiarios
(Completar)	(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)

Opción 2: Para fondos públicos.

Padrón de Beneficiarios del Fondo Público				
Ejercicio	Descripción de la obra	Población Beneficiada	Beneficio público esperado	Monto del 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, incluyendo una hoja por cada padrón de beneficiarios publicado en las tablas anteriores)

***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 27/07/2023

4.8 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 ser un fideicomiso en funciones o estar en proceso de creación

Proceso de Creación				
Documento donde se establece la creación	Fecha de publicación	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	Denominación de la dependencia, 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 Público, Privado o Público y Privado)	(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 que establece la extinción	Fecha de publicación	Fundamento legal para la extinción	Dependencia que recibió los remanentes del fideicomiso y fecha de recepción	Total del remanente	Informe de los recursos públicos a la fecha de extinción

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

4.9 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 **(nombre)**

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 o denominación social del contratado	Área solicitante	Unidad administrativa contratante y	Monto total de contrato	Objeto del contrato	Documento de Descarga
------------------	---	------------------	-------------------------------------	-------------------------	---------------------	-----------------------

			responsable de su ejecución	con impuestos		
(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 27/07/2023

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

Aplicable al Tribunal de Arbitraje y Escalafón y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

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

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)
2020	(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	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.

****Nota.** Conservar en la tabla información vigente, es decir las tomas de nota vigentes, aun cuando sean de ejercicios anteriores y la correspondiente al menos a los seis años anteriores.

5.3 Fracción IV. El Estatuto

Denominación del sindicato	Número de registro	Fecha y número de registro ante la autoridad	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 patronos, 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 patrones, 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 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

Nombre del sindicato	Fecha de depósito ante la junta	Domicilio 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.

Tabla modificada 27/07/2023

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

Tipo de información Estadística	Periodo de actualización	Periodo que se informa	Datos estadísticos relativos a las Juntas Local y Especial de Conciliación y Arbitraje
(Completar*)	(Completar: quincenal, mensual, trimestral, anual)	(Completar con el rango de fechas inicio-fin de la publicación)	(Completar)

***Nota.** Promociones recibidas, demandas turnadas, demandas en trámite, asuntos concluidos, promociones acordadas, solicitudes de registros sindicales, solicitudes de registro aprobadas, solicitudes de registros negadas, solicitudes de registro sindical en trámite.

Obligación modificada 27/07/2023

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.⁴

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.
Recibe recursos públicos económicos de \$1,000 a \$50,000 M.N.	Indirecto	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a través del sujeto obligado que le otorgue los recursos públicos.
		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.

⁴ Lineamientos técnicos generales Anexo XII art 79

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)

		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
Recibe recursos públicos económicos de \$50,001 a \$100,000 M.N.	Indirecto	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a través del sujeto obligado que le otorgue los recursos públicos.
		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.
		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
Recibe recursos públicos económicos de \$100,001 M.N. en adelante	Directo	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.
		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.
		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.
		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;

Contratos y convenios				
Tipo de Contrato	Fecha de Firma y Vigencia	Nombre del Representante del Sindicato y cargo	Con quien se celebra el convenio o contrato	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 oficial	Fecha de última modificación	Hipervínculo al documento completo
(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;

Fecha del Padrón	Oficio donde se notifica el padrón de Socios	Padrón
2021	(Completar)	(Completar documento en formato .xlsx con las características descritas en la siguiente tabla)
2020	(Completar)	(Completar)
2019	(Completar)	(Completar)
2018	(Completar)	(Completar)

A continuación, encontrará el documento en formato .xlsx que deberá elaborarse (por año) para adjuntarse dentro de la última columna de la tabla anterior.

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 patronos, 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.

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)	2022	(Agregar documento en Excel con la información concerniente al tipo de bien descrito en la primera columna, el contenido de cada tipo se detalla en las tablas que siguen)

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 y se deberá establecer una nota que justifique la no generación de la información, indicando puntualmente el periodo al que hace referencia la nota.

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	INDEFINIDO

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 27/07/2023

Fracción	Artículo 16-Bis Obligación	Periodo de generación
IV	El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitido, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones,	ANUAL

	transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;	
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

Dependencia	(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 a la	(Completar)	(fundamento de la reserva)	(Completar)	(Seleccionar una: I. parcial; II. completa)

			prórroga				
--	--	--	----------	--	--	--	--

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 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
Datos espaciales (geográficos)	.kml; .wfs; .shp
Texto	.odt; .docx; .pdf

⁶ Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 2017. Anexo I de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos

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 dependencia 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 las 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.

ANEXO 4. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

En materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, al publicar la totalidad de la información establecida en la Ley y los lineamientos de la materia, se podría comprometer la estabilidad y seguridad del Estado, toda vez que su difusión pudiera poner en peligro el orden y la paz pública. En ese orden de ideas, cuando el sujeto obligado detecte algún supuesto en el que la información pública fundamental pudiera caer en la categoría de ser información reservada, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. La clasificación de la información como reservada, deberá ser analizada y aprobada por el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado siguiendo lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, procedimiento que deberá realizarse caso por caso, para lo cual se deberá emitir el Acta de Sesión correspondiente cumpliendo con lo establecido en la legislación de la materia.

2. Dicho análisis implica determinar qué requisitos de los establecidos como información fundamental en la fracción o inciso en estudio, sí pueden publicarse y cuáles no, por ser considerada información reservada. Esto siempre propiciado el principio de máxima publicidad de la información pública y siguiendo la reglas establecidas en la sección III de los “Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versión pública”, así como lo establecido en el artículo 18 punto 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que prevé que siempre que se deniegue una información clasificada como reservada los sujetos obligados deberán expedir una versión pública.

3. La publicación de la información fundamental, deberá seguir la estructura establecida en el inciso o fracción correspondiente según se indica en las presentes políticas, por lo que ninguna columna podrá ser eliminada, modificada o quedar en blanco;

4. Respecto a los requisitos que hayan sido declarados como Información Reservada, la información que debe publicarse en el apartado correspondiente no deberá permanecer vacía, por lo que corresponde agregar la leyenda: “Información reservada, consulte el acta correspondiente al pie de este apartado”; y

5. En alguna sección del apartado correspondiente, se deberá publicar una leyenda en la que se precise la información clasificada con dicho carácter y el número de acta, tal y como se muestra a continuación:

“La información respecto del cual se omite su publicación fue clasificada como reservada mediante acta del Comité de Transparencia (precisar el número de acta); si desea consultarla lo podrá hacer a través de la siguiente liga electrónica (precisar liga en la cual puede ser consultada).”

GLOSARIO

C.E: Coordinaciones Generales Estratégicas, son las dependencias auxiliares del Poder Ejecutivo, que agrupan a las dependencias y entidades por materia y afinidad, para el mejor desarrollo de sus funciones, en la forma y términos que lo disponga el acuerdo que para tal efecto emita el Gobernador del Estado.

CGT: Coordinación General de Transparencia

Datos abiertos: datos que cualquiera puede acceder, usar y compartir.

Dependencias: es el conjunto de entidades públicas jerárquicamente subordinadas al Gobernador del Estado, para auxiliarlo en el ejercicio adecuado de sus funciones y facultades constitucionales y legales, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ella emanen.

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.

