

**ACUERDO DE RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES
CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL ART. 32
DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|---|---------------------|--|------------------|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende: | | | |
| a) La Ley de Información Pública del Estado; | PÁGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACIÓN | C JURÍDICA |
| b) El reglamento interno de información pública del sujeto obligado; | PÁGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACIÓN | C JURÍDICA |
| c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública del Instituto; | PÁGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACIÓN | C JURÍDICA |
| d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto; | PÁGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto; | PÁGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| f) Los criterios generales de clasificación de información pública del sujeto obligado; | PÁGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|--|------------------|---|------------------|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del sujeto obligado; | PÁGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | CADA MODIFICACIÓN | C JURÍDICA |
| j) El directorio del sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | CADA MODIFICACIÓN | C ADMINISTRATIVA |
| k) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité del sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | CADA MODIFICACIÓN | C JURÍDICA |
| l) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico de la Unidad del sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | CADA MODIFICACIÓN | C JURÍDICA |
| m) El manual y formato de solicitud de información pública; | PAGINA WEB UT | UNICA | C JURÍDICA |
| n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública; y | PAGINA WEB UT | CADA MODIFICACIÓN | C. JURÍDICA |
| ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas. | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C JURÍDICA |
| II. La información sobre el marco jurídico, que comprende: | | | |
| a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|---|------------------|---|------------------|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| c) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables al y por el sujeto obligado; y | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| III. La información sobre la planeación del desarrollo, 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; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |
| b) Los apartados de los programas federales aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |
| c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |
| d) Los programas estatales aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |
| e) Los programas regionales aplicables al y por el sujeto obligado, en su caso; y | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|--|------------------|--|--------------------------|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores, aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |
| IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende: | | | |
| a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, aplicables al y por el sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |
| b) Los programas operativos anuales aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C PLANEACIÓN |
| c) Los manuales de organización aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| d) Los manuales de operación aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| e) Los manuales de procedimientos aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| f) Los manuales de servicios aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C. VIDA SIN VIOLENCIA |

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|---|------------------|--|--------------------------|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| g) Los protocolos aplicables al y por el sujeto obligado; y | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C. VIDA SIN VIOLENCIA |
| h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables al y por el sujeto obligado; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C JURÍDICA |
| V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende: | | | |
| a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto internos del sujeto obligado, en su caso, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | ANUAL | C ADMINISTRATIVA |
| d) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | ANUAL O CADA MODIFICACION | C ADMINISTRATIVA |
| e) La plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|---|------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACIÓN | AREA RESPONSABLE |
| g) Las nóminas del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale como mínimo 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; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| k) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL ANUAL SEMESTRAL | C ADMINISTRATIVA |
| l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA AUDITORÍA | C JURÍDICA A. INTERNAS |
| | | | C ADMINISTRATIVA A. EXTERNAS |
| m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA ASIGNACIÓN | C ADMINISTRATIVA |
| ñ) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA CONCURSO | C ADMINISTRATIVA |
| o) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA LICITACIÓN | C JURÍDICA |

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|---|------------------|--------------------|--|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| g) Las nóminas del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale como mínimo 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; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| k) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | ANUAL SEMESTRAL | C ADMINISTRATIVA |
| l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA AUDITORÍA | C JURÍDICA A. INTERNAS C ADMINISTRATIVA A. EXTERNAS |
| m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA ASIGNACIÓN | C ADMINISTRATIVA |
| ñ) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA CONCURSO | C ADMINISTRATIVA |
| o) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | CADA LICITACIÓN | C JURÍDICA |

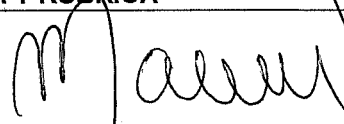
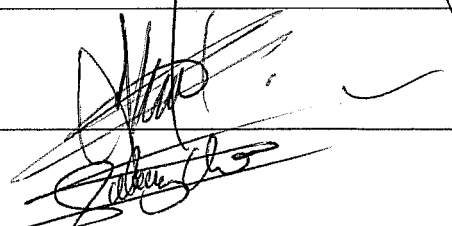
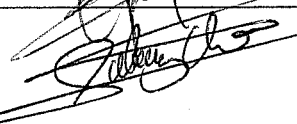
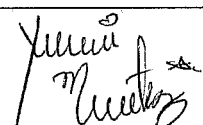
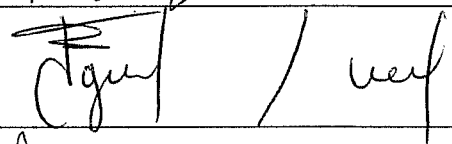
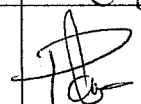

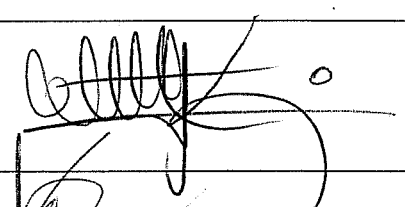
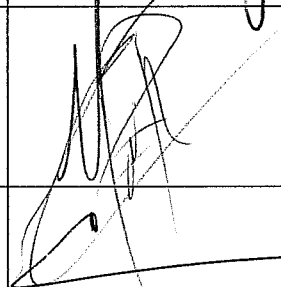
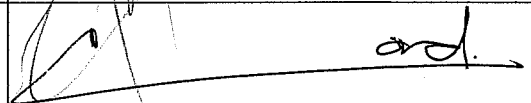
| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|---|------------------|--|---|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACIÓN | AREA RESPONSABLE |
| p) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien; | PAGINA WEB UT | ANUAL O CADA MODIFICACIÓN | C ADMINISTRATIVA |
| q) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| r) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos seis años; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| s) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| t) Las pólizas de los cheques expedidos; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C ADMINISTRATIVA |
| u) 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; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| VI. La información sobre la gestión pública, que comprende: | | | |
| a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública; | PAGINA WEB UT | UNICA ANUAL | C JURÍDICA C ADMINISTRATIVA |
| 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; | PAGINA WEB UT | UNICA O CADA MODIFICACION | C VIDA SIN VIOLENCIA CIO VENTANILLA ÚNICA |

| FRACCIÓN/ INCISO | INFORMACIÓN | | |
|--|------------------|--|-------------------------|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo total y financiamiento de la obra; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa; y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | ANUAL O CADA MODIFICACION | C POLÍTICAS PÚBLICAS |
| f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | C JURÍDICA |
| g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes; | PAGINA WEB UT | MENSUAL | SECRETARÍA EJECUTIVA |

| FRACCIÓN / INCISO | INFORMACIÓN | | |
|---|-------------------|---|---|
| | DISPONIBLE | ACTUALIZACION | AREA RESPONSABLE |
| 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 detalladas de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión; | PAGINA WEB UT | JUNTA DE GOBIERNO CONSEJO CIUDADANO SIST IGUALDAD CPAIVIM CADA REUNIÓN O SESIÓN | SECRETARÍA EJECUTIVA SECRETARÍA EJECUTIVA C JURÍDICA C VIDA SIN VIOLENCIA EQUIDAD DE GÉNERO |
| j) Las actas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados; y | PAGINA WEB UT | JUNTA DE GOBIERNO CONSEJO CIUDADANO SIST IGUALDAD CPAIVIM CADA REUNIÓN O SESIÓN | SECRETARÍA EJECUTIVA SECRETARÍA EJECUTIVA C JURÍDICA C VIDA SIN VIOLENCIA EQUIDAD DE GÉNERO |
| k) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; y | PAGINA WEB UT | ANUAL TRIMESTRAL | C PLANEACIÓN |
| VII. La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto. | PAGINA WEB UT. | MENSUAL O CUANDO SE REQUIERA | TODAS LAS COORDINACIONES |

Se envían por correo electrónico los lineamientos generales para la publicación y actualización de la información fundamental emitidos por el ITEI y publicados el 1 de mayo de 2012, para su conocimiento y aplicación.

Se acuerda, que cada Coordinación y la Secretaría Ejecutiva será responsable de la información que genera y que se deberán apegarse a los lineamientos emitidos por el ITEI y a cualquier otra disposición que se señale, asimismo tendrán que entregar la información correspondiente dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.

| NOMBRE | FIRMA Y RUBRICA |
|--|--|
| Lic. Mariana Fernández Ramírez Presidenta Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| Dra. Martha Villaseñor Farías Secretaría Ejecutiva Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| Lic. Pedro Miguel Gutiérrez Ortega Coordinador Jurídico Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| Lic. Yareni Vianey Martínez Ruiz Coordinadora de Políticas Públicas Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| L.c.p.c. María Elena Jáuregui Flores Coordinadora Administrativa Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| C. Paulina Hernandez Diz Coordinadora de Oportunidades para las Mujeres Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| Lic. Miguel Ángel Ascencio Ramírez Coordinador de Comunicación Social y Difusión Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| Lic. Margarita del Refugio Cardiel Ramos Encargada de la Coordinadora de Desarrollo de Equidad y Género Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| Lic. Maximina Bastida Cuevas Coordinadora de Planeación, Evaluación y Seguimiento Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |
| Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño. Coordinadora de Vida sin Violencia Instituto Jalisciense de las Mujeres |  |

FIRMAS CORRESPONDIENTES AL ACUERDO DE RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL ART. 32 DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. DEL DÍA 03-05-2013.