






**Lista de asistencia de la Primera Reunión de Trabajo del Comité de Clasificación de Información del Sistema DIF Jalisco.**

Fecha:		Guadalajara, Jal., 20 de junio de 2014.
Hora de Inicio:		11:00 horas.
Hora de Conclusión		14:00 horas.
Lugar:		Sala de Juntas de la Dirección General
Participantes	Cargo en el Comité	Firma
Mtra. Consuelo del Rosario González Jiménez	Representante oficial del titular de este Sujeto Obligado.	
Mtro. Manuel Manzo Partida	Titular del órgano con funciones de Control Interno.	
Lic. Morgan Elizalde Nájera	Titular de la Unidad de Transparencia.	
Mtro. José Ramón Aldana González	Subdirector General Administrativo. Invitado	
Mtra. Ana Miriam González Morales	Directora de Recursos Humanos. Invitado	

**Minuta de la Primera Reunión de Trabajo del año 2014 del Comité de Clasificación de Información del Estado de Jalisco.**

Con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM) artículo 29 numerales 1, 2, y 3, se lleva a cabo la Primera sesión del Comité de Clasificación de la Información del Sistema DIF del Estado de Jalisco.

**Guadalajara, Jal., 20 de junio de 2014.**

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM), así como a los Lineamientos Generales para la de Publicación y Actualización de la Información Fundamental (LGPAIF), se tomaron los siguientes acuerdos:

Tema	Acuerdo	Observaciones
<b>PRESENTACIÓN NUEVO TITULAR</b>	Titular del Área de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Jalisco. Lic. Morgan Elizalde Nájera.	Se hace del conocimiento al Instituto de transparencia e información ITEI que hay nuevo titular a partir del 02 de Mayo del presente año, así como a la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, se da de alta en el portal de la página de transparencia del sistema DIF Jalisco.
<b>CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.</b>	Para efectos prácticos, este Comité clasificará la documentación contenida en dichos expedientes de 3 maneras de acuerdo con lo siguiente: <b>Documento público (DP):</b> aquél expedido por este u otros sujetos obligados que no contiene información confidencial ni reservada. <b>Documento en Versión pública (DVP):</b> aquél documento expedido por este u otros sujetos obligados que contiene información confidencial y/o reservada, misma que deberá testarse en los términos señalados por la normatividad aplicable. <b>Documento confidencial (DC):</b> aquél expedido por este u otros sujetos obligados que únicamente contiene información confidencial o su propósito principal es el de dar, validar, certificar y en general proveer	Con fundamento en el artículo 19 numerales 1, 2, 3, 4 y 5, del Capítulo Tercero de la información confidencial, artículo 20, numerales 1 y 2, artículo 21, numeral 1, fracción I Incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), numeral II, incisos a), b), y numeral III.





información confidencial, o cualquier otro emitido por sujetos "no-obligados" proporcionados por el trabajador sobre el cual no existe autorización expresa del mismo para publicarse u otorgarse a terceros. Se consideran como confidenciales aquellos datos señalados por la Ley y demás normatividad aplicable.

**Documentos reservados (DR):** los señalados por la Ley o los que se han clasificado como tales de acuerdo con los criterios emitidos por este Comité en su sesión de trabajo del día 09 de Octubre de 2013.

De conformidad con lo anterior, los documentos que contiene el expediente "tipo" de un trabajador bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de este Sistema se clasifican de la siguiente manera:

- 1.- **Acta de nacimiento:** Documento Confidencial.
- 2.- **Certificado médico:** Documento Confidencial.
- 3.- **Carta de no antecedentes penales:** Documento en Versión Pública.
- 4.- **Curriculum vitae:** Documento Versión Pública, testando datos personales, teléfono, domicilio, estado civil, y demás confidenciales incluidos
- 5.- **CURP:** Documento Confidencial.
- 6.- **Identificación oficial:** Documento de Versión Pública, y se dejan a la vista fecha de expedición, fotografía, nombre y firma.
- 7.- **Última constancia de estudios:** Documentos en Versión Pública, en el caso del título profesional será versión pública, testando los datos confidenciales, en el caso de documentos con calificaciones, éstas también se testarán.
- 8.- **Cédula profesional:** Documento Confidencial.
- 9.- **Constancias, diplomas:** Documento en Versión Pública, en el caso de contar con calificaciones o resultados de evaluación deberán testarse.
- 10.- **Pasaporte:** Documento en Versión Pública.
- 11.- **Comprobante de domicilio:** Documento Confidencial.

- 12.- **Cartilla militar:** Documento en Versión Pública.
- 13.- **Cartas de recomendación:** Documento Confidencial.
- 14.- **Información relacionada con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):** Documento Confidencial.
- 15.- **Acta de matrimonio:** Documento Confidencial.
- 16.- **Información relacionada con hijos:** Documento Confidencial.
- 17.- **Carta de no sanción administrativa:** Documento en Versión Pública.
- 18.- **Evaluaciones psicométricas:** Documento Confidencial.
- 19.- **Contratos:** Documentos en Versión Pública, testando los datos confidenciales.
- 20.- **Documentos de SEDAR, Pensiones del Estado, Seguro de Vida e IMSS:** Documento Confidencial.
- 21.- **Incidencias:** Documento en Versión Pública, o Documento Reservado cuando aplique.
- 22.- **Perfil de puesto:** Documento en Versión Pública.
- 23.- **Incapacidades:** Documento Confidencial o Documento Reservado.
- 24.- **Procedimientos administrativos:** Documento en Versión Pública, si su estatus se encuentra cerrado o concluido y Documento Reservado si se encuentran en curso o trámite.
- 25.- **Jubilación:** Documento en Versión Pública.
- 26.- **Renuncia:** Documento de Versión Pública.
- 27.- **Convenios de terminación de la relación laboral:** Documento de Versión Pública.
- 28.- **Acta de defunción:** Documento Confidencial.
- 29.- **FM3:** Documento de Versión Pública.
- 30.- **Solicitud de trabajo:** Documento de Versión Pública.
- 31.- **RFC:** Documento de Versión Privada.
- 32.- **Correo electrónico:** cuando se trate de un correo oficial proporcionado por el sujeto obligado esta será Pública, el correo personal será confidencial.





	<p>En cualquiera de los documentos que se mencionan que cuenten con fotografía del servidor público esta debe de ser visible; y en el caso de huella digital esta será confidencial.</p>	
<p><b>CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE C.</b></p>	<p>Se analizó el expediente CR037/2013 y la asesoría número 246/2013, de acuerdo a los documentos solicitados por el solicitante c. se realiza versión pública de dichos expedientes, cuidando los datos personales y/o confidenciales incluidos en los mismos testando los datos confidenciales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>Se pondrá a disposición del solicitante versión pública del expediente: CR037/2013 y la asesoría 246/2013, Testando todos los datos confidenciales. De lo documentos solicitados se le proporcionaran copias simples también testadas, una vez que el solicitante haya efectuado el pago correspondiente a cada una de las fojas.</p>
<p><b>PROXIMAS EVALUACIONES.</b></p>	<p>Hay seguimiento y calificación de manera preventiva para preparación de la evaluación final por parte de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Jalisco. El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco ITEI está en periodo de evaluación. Cuyos parámetros son: Publicidad, Vigencia, Accesibilidad e Información Completa.</p>	<p>No hay momento o fecha exacta para la evaluación y validación de la página web de transparencia del sistema DIF Jalisco, no obstante constantemente se hace alimentación al sistema de los diversos temas en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>CAPACITACION DEL SISTEMA DE INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL POR EL ITEI.</b></p>	<p>Se llevará a cabo una capacitación el día 24 de junio del año 2014, sobre en qué consiste el Derecho a la Protección de la Información Confidencial y de la protección de datos personales, con la finalidad de que su tratamiento sea legítimo y controlado a efecto de garantizar la privacidad informativa, que se encuentran en posesión del sujeto obligado, así como el manejo de la información reservada, también se hará mención de los sistemas de protección de datos para el adecuado resguardo de la información confidencial lo que será benéfico tanto para éste (sujeto obligado), así como para el ciudadano o solicitante.</p>	<p>La presentación digital, de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco, vía Outlook se hará del conocimiento a los jefes y directores para su estudio y análisis.</p>

La presente acta queda establecida de acuerdo a la Ley en comento, artículos 24 fracción XV y XVI como parte de las obligaciones de este Sujeto Obligado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.