

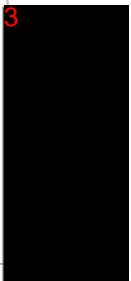
Opcional

Maestra Diana Vera Álvarez



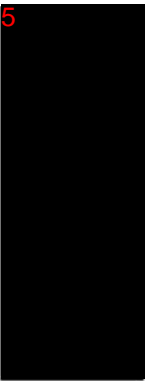
Abogada y Maestra en Políticas Públicas por la Universidad de Guadalajara, con expertise en transparencia, derecho de acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos, además de administración pública, planeación y procesos normativos. Con más de diez años de trayectoria profesional en el servicio público he fungido como Jefa de Departamento, Enlace de Transparencia, Directora de Planeación y Gestión Administrativa, Contralora, Directora de Administración, entre otros cargos, en instancias como el ITEI, Gobierno del Estado y en el H. Ayuntamiento de Zapopan. He sido ponente en foros de Innovación Gubernamental y Transparencia en México y el extranjero.

Perfil de puesto Titular de la Unidad de Transparencia	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: Nivel de estudios mínimo requerido, licenciatura.	Formación académica: <ul style="list-style-type: none">• Especialista en Gestión, Publicación y Protección de Información (CESIP-ITEI) (2018) (Titulación en proceso).• Maestra en Políticas Públicas por la Universidad de Guadalajara (2014-2016) (documento obtenido: grado y título)• Abogada por la Universidad de Guadalajara (2001-2005) (documento obtenido: grado, título y cédula).



<p>Campos de formación académica:</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derecho• Administración pública• Archivo y gestión documental• Carreras a fines	<ul style="list-style-type: none">• Participación en el Curso virtual "Gestión Integral de Desarrollo Económico y Territorial" (18ª Edición), impartido por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto Interamericano para el Desarrollo Económico y Social (INDES) (100 horas) del (23 de abril al 8 de julio de 2019).• Participación en el taller "Gobernanza y Capacidad Institucional en América Latina", Organizado por la Red Interamericana de Educación en Administración Pública y el Departamento de Administración Pública y Ciencia Política de la Universidad de Concepción de Chile, el día 23 de abril de 2019 por un total de 2 horas.• Diplomado en Sistemas Anticorrupción, Transparencia y Gobierno Abierto, impartido por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), a través del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (150 horas). Julio de 2018, Guadalajara, Jalisco, México.
--	--

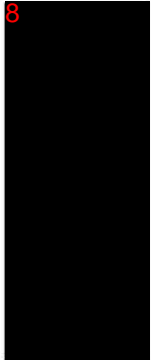
- Diplomado en Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información, impartido por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco (120 horas). Junio de 2018, Guadalajara, Jalisco, México.
- Curso en línea "Gobierno Abierto Municipal, Edición #7", impartido por la Organización de los Estados Americanos (OEA), a través del Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) de la Secretaría de Asuntos Hemisféricos (SAH) (135 horas). Realizado del 24 de abril al 15 de junio de 2018.
- Curso "Introducción al Derecho Electoral Mexicano", realizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral (40 horas), septiembre de 2017.
- Diplomado en línea "Presupuesto basado en Resultados", con certificado de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (130 horas), impartido del 7 de agosto al 1 de septiembre de 2017.



- Participación en el "Segundo Foro Nacional de Transparencia y Datos Personales de Salud", impartido por el Hospital Civil de Guadalajara. Febrero de 2013, Guadalajara, Jalisco, México.
- Diplomado en Transparencia e Información Pública, impartido por el entonces llamado Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco. Junio de 2011, Guadalajara, Jalisco, México. Con el trabajo "Derecho a la información y su limitación a la vida privada y la imagen personal"
- Participación en el curso de expresión oral impartido en el entonces denominado Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, realizado del 7 al 11 de diciembre de 2009, en Guadalajara, Jalisco.
- Participación en las XIII Jornadas de Derecho, "Innovaciones al sistema jurídico mexicano", realizadas los días 24, 25 y 26 de marzo de 2009, Tlaquepaque, Jalisco.
- Participación en el "II Seminario Internacional en Gestión Gubernamental y Políticas Públicas para el Desarrollo". Realizado los días 12, 13 y 14 de julio de 2007, Tlaquepaque, Jalisco, México.

- Asistencia al "Seminario Internacional Transparencia, Confianza Ciudadana e Instituciones", impartido por el entonces llamado Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF). 2007, Ciudad de México, México.
- Participación en el curso "Metodologías para la organización de archivos y administrativos de documentos", impartido por la Mtra. Elizabeth Acosta Mendía. Julio de 2007, Guadalajara, Jalisco, México.
- Diplomado en Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de cuentas en la Administración Pública, impartido por el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco; el entonces llamado Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); la Secretaría de la Función Pública; la Universidad de Guadalajara; el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO), y la Universidad Autónoma de Guadalajara (UAG) y El Colegio de Jalisco (120 horas). 2007, Guadalajara, Jalisco, México.

	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Comercio Exterior, impartido por el Servicio de Asistencia al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (183 horas). Octubre de 2005 a de enero de 2006, Guadalajara, Jalisco, México.
<p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivos y su organización física y digital• Gestión de plataformas informáticas• Redacción de documentos institucionales• Elaboración de lineamientos, manuales y formatos	<p>➤ Durante la colaboración en el ITEI:</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilización del Sistema Infomex Jalisco desde la inauguración de dicha plataforma en noviembre de 2007.- Capturé la información estadística generada por el ITEI respecto de la recepción de solicitudes de información en el Sistema Sires (2005-2007) (https://www.itei.org.mx/reportes/index.php/menu_principal/consulta_informacion)- Apoyé en el archivo y digitalización de los expedientes de las solicitudes de información presentadas al ITEI en el año 2007.- Apoyé en la elaboración de proyectos de actas y en el seguimiento de los acuerdos del Consejo del ITEI (2008-2010).- Apoyé en el archivo de trámite de los expedientes de recursos de revisión tramitados ante el ITEI y en resguardo de la Secretaría Ejecutiva (2008-2010).



- Elaboré el Manual de Perfiles de Puestos del ITEI, aprobado por el Consejo en la sesión celebrada el 26 de julio de 2013

(https://www.itei.org.mx/v4/nosotros/consejo/audio_sesiones).

- Elaboré las Políticas y Lineamientos para la administración, uso y mantenimiento de vehículos del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco aprobado por el Consejo en la sesión celebrada el 26 de julio de 2013

(https://www.itei.org.mx/v4/nosotros/consejo/audio_sesiones).

- Apoyé la elaboración de los POAS (Programas Operativos Anuales).

- Elaboré los Anteproyectos de Presupuesto y de adecuaciones presupuestales.

- Apoyé la elaboración de organigramas, distribuciones de puestos y plantilla de personal.

- Apoyé los procesos de entrega y recepción del personal del ITEI.

- Apoyé el llenado de las declaraciones anuales del personal del ITEI.

➤ Durante la colaboración en Gobierno del Estado de Jalisco:

- Realicé el llenado de Sistema de Programación y Presupuesto del Despacho de la Subsecretaría de Planeación, así como apoyar a las diversas áreas que las conformaban en la captura de sus presupuestos en dicha plataforma. (<http://spp.app.jalisco.gob.mx/2spp/>)

- Apoyé el llenado de los POAS (Programas Operativos Anuales), posteriormente denominados MIRS (Matriz de Indicadores de Resultados).

- Apoyé los procesos de entrega-recepción del personal adscrito a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

- Apoyé al personal de Subsecretaría de Planeación y Evaluación en el llenado de las declaraciones anuales.

- Coordiné la digitalización y conservación de los documentos generados y resguardados por el área administrativa de la Subsecretaría de Planeación del Gobierno de Jalisco (2014-2016).

10

➤ Durante la colaboración en el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco:

- Apoyé la elaboración de actas y apoyo en el seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia de Zapopan, Jalisco.

(<https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/consejos-y-comites-municipales/comite-de-informacion/>)

- Apoyé la elaboración de convocatorias y proyectos de actas, así como apoyo en el seguimiento de los acuerdos del Consejo Ciudadano de Transparencia del H. ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

(<https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/consejos-y-comites-municipales/cctransparencia/>)

- Apoyé la elaboración de diversos avisos de privacidad del Gobierno Municipal de Zapopan.

- Realicé las gestiones pertinentes para la elaboración del Aviso de Privacidad Integral del Gobierno Municipal en lenguaje braille, como una buena práctica. (se encuentra publicado en la puerta de ingreso de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas).

11

- Elaboré la propuesta del formato de documento de seguridad que se elaboró por parte de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Apoyé la elaboración de los documentos de seguridad de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Apoyé y di seguimiento en la elaboración de las fichas para el informe de Gobierno Municipal, relativo a las actividades de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas (2017-2018).
- Uso del Sistema INFOMEX Jalisco para atender los recursos de revisión, transparencia y solicitudes de derecho ARCO que se tramitaron por ese medio.
- Elaboré los proyectos de los documentos de seguridad de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

12

- Elaboré los proyectos de las respuestas a las solicitudes de información en la que solicitaban documentos generados por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
- Elaboré las propuestas de los informes de recursos de revisión y de transparencia que se presentaban en nombre del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco en su calidad de sujeto obligado.
- Gestioné la documentación y elaboración de las propuestas de respuestas a las solicitudes de información que son competencia de la Tesorería Municipal.
- Elaboré los proyectos de informe de los recursos de revisión en los que la Tesorería Municipal es requerida por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
- Elaboré el llenado de los formatos para publicar la información generada por la Tesorería Municipal que establece tanto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

13

	<p>- Elaboré el llenado de los formatos para la remisión del archivo de trámite (documentación del 2012 al 2015) del Enlace de Transparencia de Tesorería al Archivo Municipal.</p>
<p>Experiencia requerida:</p> <p>Dos años en puestos de mando medio en sector público</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable de transparencia• Manejo de archivos públicos• Sistemas de datos abiertos o similares <p>Tres años en unidades de transparencia o similares</p>	<p>Tiempo laborado: enero de 2018 al actual. Lugar: H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Adscripción: Tesorería Municipal. Puesto Desempeñado: Jefe de Unidad Departamental "C" (Enlace de Transparencia de Tesorería Municipal).</p> <p>Tiempo laborado: De mayo a julio 2018. Lugar: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana (IEPC Jalisco). Adscripción: Consejo Municipal de Ixtlahuacán del Río. Puesto Desempeñado: Consejero Municipal.</p> <p>Tiempo laborado: octubre de 2016 a diciembre de 2018. Lugar: H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Adscripción: Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas. Puesto Desempeñado: Jefe de Unidad Departamental "C" (Jefe del área Jurídica).</p>

14

	<p>Tiempo laborado: abril 2014 a septiembre de 2016.</p> <p>Lugar: Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.</p> <p>Adscripción: Subsecretaría de Planeación.</p> <p>Puesto Desempeñado: Coordinadora de Recursos Humanos y encargada del área administrativa de la Subsecretaría de Planeación.</p> <p>Tiempo laborado: 03 de febrero al 31 de marzo de 2014</p> <p>Lugar: ITEI.</p> <p>Adscripción: Dirección de Planeación y Gestión Administrativa</p> <p>Puesto Desempeñado: apoyo administrativo y atención a solicitudes de información (contrato de prestación de servicios técnicos).</p> <p>Tiempo laborado: Agosto a diciembre de 2013.</p> <p>Lugar: ITEI.</p> <p>Adscripción: Consejo.</p> <p>Puesto Desempeñado: Contralora.</p> <p>Tiempo laborado: 16 de mayo de 2012 a julio de 2013</p> <p>Lugar: ITEI.</p> <p>Adscripción: Consejo.</p> <p>Puesto Desempeñado: Directora de Planeación y Gestión Administrativa.</p>
--	--

15

	<p>Tiempo laborado: marzo a mayo de 2012. Lugar: ITEI. Adscripción: Dirección Jurídica. Puesto Desempeñado: Coordinador de Procesos Normativos.</p> <p>Tiempo laborado: mayo de 2011 a marzo 2012. Lugar: ITEI. Adscripción: Dirección de Planeación y Gestión Administrativa. Puesto Desempeñado: Coordinador de Planeación y Organización.</p> <p>Tiempo laborado: enero de 2008 a agosto 2010 y de noviembre 2010 a abril 2011. Lugar: ITEI. Adscripción: Consejo Puesto Desempeñado: Especialista en Procesos Especializados.</p> <p>Tiempo laborado: Agosto a octubre de 2010 Lugar: ITEI. Adscripción: Consejo Puesto Desempeñado: Coordinador de Procesos Especializados (licencia).</p>
--	---

16

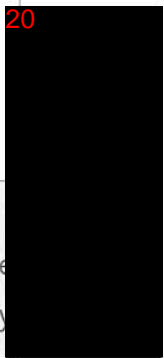
	<p>Tiempo laborado: enero a diciembre de 2007</p> <p>Lugar: ITEI.</p> <p>Adscripción: Dirección de Evaluación Interinstitucional, Planeación y Gestión Administrativa.</p> <p>Puesto Desempeñado: Especialista en procesos administrativos.</p>
<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office • Gestión de plataformas informáticas (digitales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de paquetería Microsoft office: Word, Excel, power point, prezi. • Uso y manejo del Sistema INFOMEX. • Uso y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). (https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio) • Uso y manejo de SIRES (https://www.itei.org.mx/reportes/). • Sistema de Programación y Presupuesto http://spp.app.jalisco.gob.mx/2spp/ • Uso del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Orientación a resultados • Análisis y resolución de problemas • Trabajo en equipo • Organización • Comunicación efectiva • Dominio de estrés 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboré en la organización del "Pabellón de la Transparencia" realizado en el marco de la Feria Internacional del Libro (FIL) de Guadalajara 2011.

17

<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento normativo y procesos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la atención a las auditorías realizadas tanto por despachos externos como por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ).• Colaboré en la organización del “Foro Internacional de Políticas Públicas de Bienestar y Desarrollo”, realizado del 24 al 26 de noviembre de 2014 (https://www.jalisco.gob.mx/es/prensa/noticias/17958)• Participé en el curso “Valores y trabajo en equipo” (04 horas), del 21 de mayo de 2015 en Guadalajara, Jalisco.• Participé en el curso “Procedimientos administrativos” (02 horas), 16 de marzo de 2016 en Guadalajara, Jalisco.• Gestioné con las diversas áreas internas que conforman la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco a efecto de que se remita la documentación necesaria para publicar tanto en la página web como en la PNT, la información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente.
--	--

- Colaboré con las diversas dependencias que conforman la Tesorería Municipal para la elaboración y actualización documentos de seguridad en cumplimiento con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Incidí en la disminución del número de requerimientos (recursos de revisión) por parte del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco al Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco (<https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/estadisticas-de-transparencia/>)
- Coordiné con las diversas dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco (como sujeto obligado) para la elaboración del informe que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios cuando existe la interposición de recursos de revisión y de transparencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, en el desarrollo de las actividades del Laboratorio Itinerante de Innovación de Gobierno Abierto (LIIGA). (http://gobiernoabiertojalisco.org.mx/fotografias) • Apoyé en el seguimiento del procedimiento de verificación al sistema de tratamiento de los expedientes del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, realizado por el ITEI, en el que, cabe mencionar, dicho Ayuntamiento Jalisco obtuvo el primer lugar. (https://www.zapopan.gob.mx/da-itei-a-zapopan-primer-lugar-en-proteccion-a-datos-personales-tras-evaluacion-2018/ https://www.itei.org.mx/v4/index.php/prensa/noticias/1358) 									
<p>Requisitos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales 	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No		X	—		X	—
	Sí	No								
	X	—								
	X	—								
<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferencista con el tema: "Uso correcto de las redes sociales para la protección de datos" en el Instituto de Ciencias, diseñado y coordinado por mí durante los días 21, 22 y 23 de enero de 2019 a las y los 600 alumnos de Bachillerato Mayor, así como a su plantilla docente. 										



- Ponente, y representante de México, en la XV Conferencia Anual INPAE 2019-Red Interamericana para la Educación en Administración Pública INPAE, "Respuestas Latinoamericanas a los desafíos de la administración pública", con la conferencia: "Armonización y evolución de los sistemas de compras en la función pública. El caso del estado de Jalisco, México". Concepción, Chile, abril de 2019.
- Folios, publicación de discusión y análisis
Publicación: "La desigualdad como brecha democrática", en Folios, publicación de discusión y análisis, núm. 33 ('Alternancia 2018: agendas democráticas en México'), diciembre de 2018, año XII, ISSN: 1870-4697, P. 82, México: IEPC Jalisco.
<http://www.revistafolios.mx/biblioteca-de-alejandria/la-desigualdad-como-brecha-democratica>
- Miembro de la Red Académica de Gobierno Abierto, México (RAGA MX)

Instrucciones de llenado:

21

- Márgenes: No cambiar este formato
- Espacio de interlineado: No cambiar este formato
- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño: 11
- Uso de negritas: Sólo en el nombre del colaborador y títulos de apartados del CV (perfil de puesto, perfil profesional y experiencia, así como en los datos laborales)
- No se usa texto en cursiva
- La fotografía deberá ser con fondo blanco o claro, vestimenta formal y de color obscuro, de tal forma que contraste con el fondo blanco.

Se eliminan los datos 1 (correo electrónico personal) 2 (teléfono personal) y de 3 al 21 (firma) Por ser considerados un dato personal identificable.

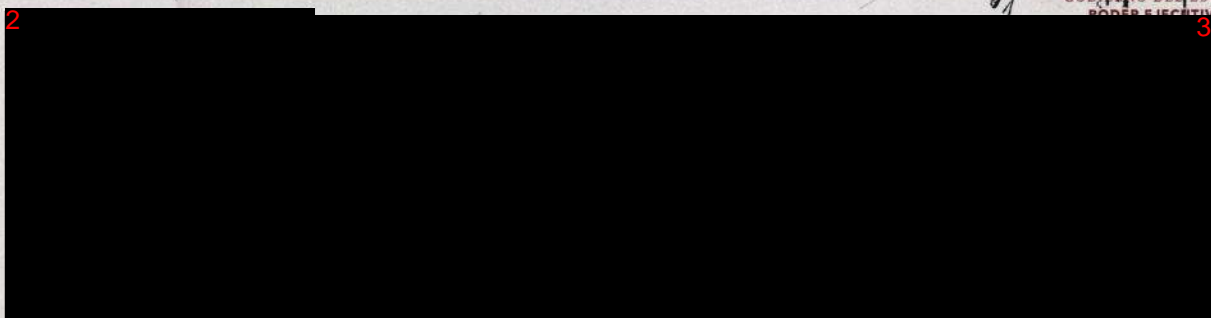
Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

ACTA DE NACIMIENTO



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO



NACIMIENTO DE

Alicia Vera Alvarez



*4-36-35
Jenero*

Se eliminan los datos 1 (oficialía, no. De acta, no. De libro, municipio, año de registro y curp), 2 (no. De oficina, no. De libro, no. De acta) 3 (fecha de nacimiento del registrado, nombre, edad, ciudad de origen, y domicilio de los padres, nombre, nacionalidad y domicilio de los abuelos, nombre de los testigos, firma de los padres) 4 (huella digital del registrado) Por ser considerados un dato personal identificable. Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 6,121 Y APLICABLES DE LA LEY DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, 4 FRACCION II, 6 Y RELATIVOS DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL

Firma electrónica certificada : ee4996f507db759594fc715aa2828087

GUADALAJARA, JALISCO, viernes, 26 de julio, de 2019



DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

[Handwritten signature]

Consulta el presente documento en: <http://registrocivil.jalisco.gob.mx>, con el id de certificación : 15274846

COSTO \$ 76 PESOS

GDL6610282

MTRO. ENRIQUE CARDENAS HUEZO
DIRECTOR GENERAL

Certificada en la dirección general del registro civil

140390182004130 24536



CESIP

Centro de Estudios Superiores de
la Información Pública y
Protección de Datos Personales



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, a través del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, otorga la presente

CONSTANCIA

a

Vera Álvarez Diana

Por haber cursado la Especialidad en Gestión, Publicación y Protección de Información, programa con una duración de 308 horas, del cual puede obtener el grado, siempre y cuando dé cumplimiento con los requisitos establecidos en el Reglamento General del CESIP.

Guadalajara, Jalisco a los 11 días del mes de diciembre de 2018

Manuel Rojas Munguía

Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y
Protección de Datos Personales (CESIP)



Otorga a

Diana Vera Alvarez

El Grado de Maestro en

Políticas Públicas

En virtud de que cumplió con los requisitos establecidos y concluyó en forma debida los estudios, siendo aprobado (a) en los exámenes correspondientes

“ Piensa y Trabaja ”

Guadalajara, Jal., México, a 23 de Agosto de 2018.

El Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro

El Secretario General

Mtro. José Alfredo Peña Ramos

CERTIFICACION DE ANTECEDENTES ACADEMICOS

Nombre: DIANA VERA ALVAREZ

Nacionalidad: 2

Carrera: MAESTRO EN POLITICAS PUBLICAS

Estudios precedentes

Institución: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (UDG)

Carrera: ABOGADO

Período: 2001-2005

Entidad Federativa: JALISCO

Estudios Profesionales

Institución: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Carrera: MAESTRO EN POLITICAS PUBLICAS

Período: 2014-2016

Entidad Federativa: JALISCO

Aprobación de Examen de Grado: 13 DE DICIEMBRE DE 2017

Datos de Registro

Número 321145

Libro: 548

Hoja: 182

Fecha: 23 DE AGOSTO DE 2018

Lugar: GUADALAJARA, JALISCO

El Coordinador General
de Control Escolar



Lic. Roberto Rivas Montiel



342730



M601503397490597

Folio Número: U177165



1

Otorga a
Diana Vera Alvarez

El título de
Abogado

En virtud de que terminó en forma debida los estudios que la ley señala; que fue aprobado en la modalidad de titulación correspondiente, y de que cumplió con todos los demás requisitos legales, para que pueda ejercer libremente la citada profesión, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.

“ Piensa y Trabaja ”

Guadalajara, Jal., México, a 28 de Febrero de 2006.

El Rector General

Lic. José Trinidad Padilla López

El Secretario General

Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres

017018

FECHA DE EXAMEN PROFESIONAL

DÍA 01 MES X AÑO 2005

SE TOMÓ RAZÓN DEL PRESENTE TÍTULO, A FOJAS 032

BAJO EL NÚM. 132198 DEL LIBRO NÚM. 222

GUADALAJARA, JAL. 28 DE Septiembre DE 2006

EL COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR
DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL



[Firma manuscrita]

LIC. ROBERTO RIVAS MONTIEL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Registrado a fojas 540
del libro 1480
de Registro de Títulos Profesionales y
Grados Académicos.
bajo el número 1
cedula No. 04809702
México, D.F. a 5 de Junio de 2006
EL REGISTRADOR

REVISADO Y CONFIRMADO



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y EMISIÓN DE CEDULAS

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Secretaría
General de Gobierno

ESTE TÍTULO OBEDEO DEBIDAMENTE REGISTRADO ANTE
LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO DE JALISCO

Se registra en conformidad con lo establecido en el artículo 41
de la Ley para el Ejercicio de las Profesionales del Estado de Jalisco.

ABOGADO
VERA ALVAREZ DIANA
MI. DE CEDULA: PEJ 22097

Guadalajara, Jalisco, 22 de Julio de 2006

Mrs. Fajal de Jato
Cecilia - Libreros
Director de Profesiones
del Estado de Jalisco

Se eliminan los datos 1 (foto), 2 (Nacionalidad), Por ser considerados un dato personal identificable; Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.

México
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

GUADAJALAJA 4312

Apostille
(Convention of the Haye du 5 octobre 1961)

Derechos \$ 135.00
No. orden 4312/2007

En México el presente documento público ha sido firmado por LICENCIADO JOSE TRINIDAD PADILLA LOPEZ quien actúa en calidad de RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA y está revestido del sello correspondiente a LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Certificado en GUADALAJARA, JALISCO por EL LICENCIADO JOSE MANUEL RAMIREZ JIMENEZ, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO

EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO el 22 de MARZO de 2007

ESTA DEPENDENCIA SOLAMENTE LEGALIZA LAS FIRMAS EXPRESAMENTE MENCIONADAS EN EL PRESENTE TEXTO Y NO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.

Firma



MXUDGL 2 01

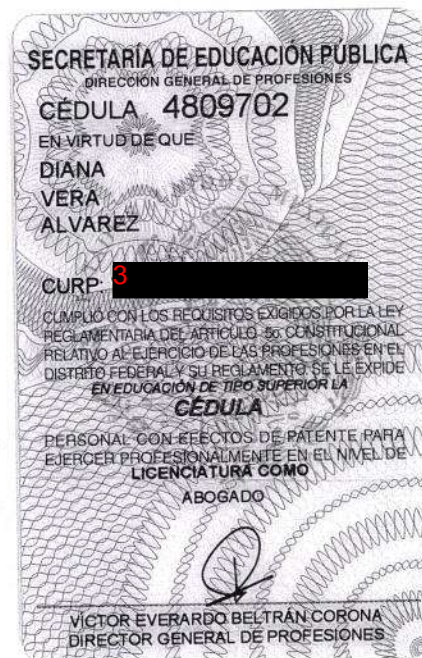


W39749059280206

Folio Número: A38555



Se eliminan los datos 1 (foto) 2 (firma) y 3 (CURP) Por ser considerados un dato personal identificable. Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Secretaría General de Gobierno
DEFINITIVA

1 [REDACTED] **VERA ALVAREZ DIANA**

CURP 2 [REDACTED]
Profesión ABOGADO

Expedición
22/06/2016

3 [REDACTED]

No. cédula
PEJ 220297

Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

Cumplió con todos los requisitos que marca la Ley para el Ejercicio de las Actividades Profesionales del Estado de Jalisco.

4 [REDACTED] 5 [REDACTED]



Firma del profesionista

<http://validacion.jalisco.gob.mx/> Folio: 23,402 **DEFINITIVA**

Id Firmado: 4162705-91FAF 165535

Se eliminan los datos 1, 3 (foto) 2 (CURP) 4 (firma) y 5 (huella digital) Por ser considerados un dato personal identificable.

Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

Carta de no Sanción Administrativa

Fecha de expedición: 15 de Julio del 2019 a las 11:41:08 horas.
Número de Folio: CEJ/DGJ/JY4M76IW-UHC2A8AQLC
Dirección General Jurídica.

Nombre(s): DIANA
Primer Apellido: VERA
Segundo Apellido: ALVAREZ

Con fundamento a lo establecido en los artículos 10 fracción XVII y 12 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, una vez revisado el registro de sanciones administrativas aplicadas por la Contraloría del Estado, se hace constar la inexistencia de sanción administrativa en su contra.

Esta constancia tiene validez oficial de una semana a partir del día de impresión.

Mtro. Fernando Radillo Martínez Sandoval
Director General Jurídico.

Av. Ignacio L. Vallarta Núm.1252, Colonia Americana.
Guadalajara, Jalisco, México. C.P: 44160.
Tel:(33) 4739-0104 y (33) 4739-0121.

Notas:

En el entendido que pueden existir otras sanciones administrativas aplicadas por Ente Público distinto a la Contraloría del Estado, en términos de la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, mediante decreto 26435/LXI/17, aprobado por el H. Congreso del Estado de Jalisco en sesión del 14 de Septiembre del 2017, publicada en el Periódico Oficial del "Estado de Jalisco", el 26 de Septiembre del 2017.



Se eliminan los datos 1 (foto) 2 (no. de identificación) 3 (huella) 4 (firma) Por ser considerados un dato personal identificable. Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



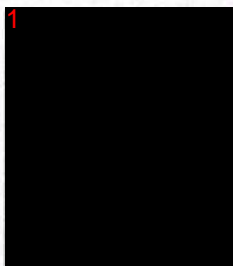
Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
SCIENTIA LUX IUSTITIAE



Folio No.

Dirección General
Archivo de Identificación Criminalístico

F 181927



A QUIEN CORRESPONDA:

La persona cuya fotografía y huella dactilar aparecen en este documento, solicitó **CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES**, a nombre de:

DIANA VERA ALVAREZ.

Realizada la confrontación procedente, quien responde al nombre de referencia, no registra antecedentes en los archivos criminalísticos correspondientes a esta dependencia.

Se extiende la presente para los fines que convengan. Este documento no debe tomarse como medio de identificación de la persona a la que corresponde dicha fotografía.

Atentamente

Zapopan Norte, Jalisco a 23 JULIO 2019

Ingeniero Gustavo Quezada Esparza
Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
Dr. Jesús Mario Rivas Souza



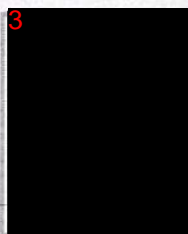
Apellido paterno:
VERA

Apellido materno:
ALVAREZ

Nombre(s):
DIANA

Se identificó con:
Identificaciones

No. de identificación:
2



Huella índice derecho

4
Firma del interesado

Área de Identificación y Control

Esta constancia ampara la ausencia de registro(s) de antecedentes penales en el Estado de Jalisco hasta la fecha de su expedición, y sólo de aquellos que hayan sido cancelados y/o solicitados por las autoridades competentes.

Se recomienda actualizar este documento cada 90 días a partir de la fecha de expedición.

** Costo del formato \$ 65.00 (sesenta y cinco pesos 00/100 M.N) conforme a la ley

Ingresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal 2019

Dudas sobre la autenticidad de la presente constancia, comunicarse al tel.(33)30309491

IJCF-1

Este documento no tiene validez oficial si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras, así como si no lleva la firma autógrafa y sello de autorizar.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
SECRETARÍA ACADÉMICA/COORDINACIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA INTERINSTITUCIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS

Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción

PRESENTE:

Me dirijo respetuosamente a ustedes, en mi calidad de Coordinador de la Maestría en Políticas Públicas de la Benemérita Universidad de Guadalajara. El motivo de la presente es extender formalmente una recomendación a la **C. Diana Vera Álvarez**, para postularse como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

En este sentido, el Posgrado cuya coordinación recae en un servidor, se congratula en recomendar a la **Mtra. Vera Álvarez**, en virtud de tratarse de una egresada sobresaliente de este programa de estudios en su modalidad ejecutiva. Durante la maestría, **Diana Vera Álvarez** se caracterizó por ser una estudiante comprometida, disciplinada y dispuesta a la interacción respetuosa, tanto con sus profesores como compañeros; además de destacarse por desarrollar un tema de tesis vinculado al análisis de las mejores prácticas para las políticas de adquisiciones en el Estado de Jalisco, misma que tuve el placer de dirigir.

Es del conocimiento de este posgrado y de su cuerpo docente, que durante su trayectoria profesional la Maestra Diana Vera Álvarez se ha desempeñado de forma destacada y comprometida en tareas de tutela del derecho de acceso a la información pública, de promoción de la cultura de la transparencia y, en consecuencia, del combate a la corrupción en nuestra entidad, tanto en el órgano garante de Jalisco (ITEI) como Contralora del Instituto, como en el área jurídica de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan y, actualmente, como Enlace de Transparencia de la Tesorería del mismo municipio. Esta experiencia también ha sido enriquecida con el fortalecimiento de su perfil profesional a través del curso de Gobierno Abierto Municipal (Campus Virtual de la Escuela de Gobierno OEA) y con la Especialidad en Gestión, Publicación y Protección de Información, impartida por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública del ITEI.

Por lo hasta aquí expresado, la Maestría en Políticas Públicas de la Benemérita Universidad Guadalajara recomienda a la **Mtra. Diana Vera Álvarez** para presentarse como aspirante a ser Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la convicción de que se trata de una profesional que cumplirá a cabalidad con las tareas y los objetivos que el puesto requiere y solicita.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
SECRETARÍA ACADÉMICA/COORDINACIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA INTERINSTITUCIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS

De esta forma, la presente recomendación tiene por objetivo que la interesada cumpla con el requisito plasmado en el punto 8 de la convocatoria citada, en cuanto a la elegibilidad, en virtud de que este programa de estudios es ofertado por una institución comprometida con la transparencia, la rendición de cuentas, y con el desarrollo democrático a través de la formulación de políticas públicas, y en consecuencia, con reconocido prestigio en la materia.

Sin más, quedo de ustedes para cualquier aclaración o duda.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"

Zapopan, Jalisco, a 19 de julio de 2019

1 [Redacted Signature]



AS PUBLICAS

Dr. Hiram A. Ángel Lara
Coordinador de la Maestría en Políticas Públicas
Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

2 [Redacted Email] / 3770-3300, ext. 25306

Se eliminan los datos 1 (firma), 2 (correo electrónico personal) Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.

**Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

5

P R E S E N T E :

De acuerdo con la convocatoria del proceso de selección para ocupar el puesto vacante de la Coordinación para fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL), me dirijo a ustedes en mi calidad de Coordinador Estatal en Jalisco del Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA) para **extender la presente recomendación a la Mtra. Diana Vera Álvarez** en su proceso de postulación para dicho cargo público.

La **Mtra. Vera Álvarez**, además de tener un alto sentido de responsabilidad y eficiencia como valores personales, tiene una trayectoria incuestionable en materia de transparencia, protección de datos y gobierno abierto, misma que he podido constatar durante los cinco años en los que he tenido contacto profesional con ella en mi desempeño a favor del combate a la corrupción e impunidad y la promoción de la cultura de la transparencia desde la sociedad civil organizada.

Además de los rasgos señalados, la **Mtra. Vera Álvarez** dispone de amplia experiencia como servidora pública, destacando su liderazgo, honestidad y visión estratégica, por lo que les transmito mi certidumbre en que desempeñará tal encargo con la vocación de que la transparencia y la cultura de la rendición de cuentas es un beneficio de todos, indispensable para la consecución de objetivos del SEAJAL en la prevención, detección y combate a la corrupción o faltas administrativas en todas las instancias de gobierno en Jalisco.

Sin más por el momento, me despido como su seguro servidor,

Ciudad de México, a 31 Julio de 2019

1

2

4

3

Se eliminan los datos 1 (firma), 2 (nombre), 3 (correo electrónico personal), 4 (teléfono particular), 5 (nombre de organización) Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.

5 [Redacted]

A QUIEN CORRESPONDA:

Reciba un cordial saludo y la presente constancia de que la **C. DIANA VERA ÁLVAREZ** es una persona con una sólida convicción ante la responsabilidad, la honradez y la congruencia, características que ella valora y hace valer en su actuar cotidiano y que he podido constatar durante los nueve años que tengo de conocerla de manera profesional.

Debido a lo anterior me permito recomendarla sin cortapisas, avalando su calidad moral y su alto sentido de compromiso laboral.

Sin más por el momento me despido agradeciendo su tiempo y atención. Si existe alguna duda acerca de esta carta de recomendación, por favor no duden en contactarme al teléfono 4 [Redacted] o en el correo electrónico 3 [Redacted]. Se extiende la presente a petición de la interesada para los fines que a ella convengan.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco, al 31 de julio del 2019

1 [Redacted]
2 [Redacted]
Coordinador 5 [Redacted]
[Redacted]

Se eliminan los datos 1 (firma), 2 (nombre), 3 (correo electrónico personal), 4 (teléfono particular), 5 (nombre de organización) 6 (página de internet) Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.



BID

Banco Interamericano
de Desarrollo

INDES

Instituto Interamericano para el
Desarrollo Económico y Social

CERTIFICADO DE APROBACIÓN

a

DIANA VERA ÁLVAREZ

por su participación en el curso

GESTIÓN INTEGRAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL (18A EDICIÓN)

del 23 de abril al 8 de julio de 2019 - 100 HORAS ACREDITADAS

Juan Cristóbal Bonnefoy
Jefe del INDES

Código de Certificación: 9twLxSaF5B

Para verificar el certificado acceder a <http://indes.iadb.org/certificates/> e ingresar el código.

1300 New York Avenue N.W. | Washington, D.C., 20577, USA | www.iadb.org

CERTIFICADO

Se deja constancia que

DIANA VERA ÁLVAREZ

Participó como asistente de la XV Conferencia Internacional de la Red INPAE denominada:

“Respuestas Latinoamericana a los Desafíos de la Administración Pública”

Organizado por la Red Interamericana de Educación en Administración Pública y el Departamento de Administración Pública y Ciencia Política perteneciente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de Concepción, desarrollado en la ciudad de Concepción Chile, entre los días 23 al 26 de abril de 2019.



HIRAM ANGEL LARA

Presidente

Red Interamericana de Educación en
Administración Pública
INPAE



RODOLFO WALTER DIAZ

Decano

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de Concepción

CERTIFICADO

Se deja constancia que Doña

DIANA VERA ÁLVAREZ

Participó del taller

**Gobernanza y Capacidad Institucional en
América Latina**

Organizado por la Red Interamericana de Educación en
Administración Pública y el Departamento de Administración
Pública y Ciencia Política de la Universidad de Concepción,
desarrollado en la ciudad de Concepción Chile, el día 23 de abril de
2019 por un total de 2 horas cronológicas.



HIRAM ANGEL LARA
Presidente

Red Interamericana de Educación en
Administración Pública
INPAE



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO



CESIP

Centro de Estudios Superiores de
la Información Pública y
Protección de Datos Personales

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, a través del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, otorga la presente

CONSTANCIA

A: VERA ÁLVAREZ DIANA

Por haber cursado el ***Diplomado en Sistemas Anticorrupción, Transparencia y Gobierno Abierto***, impartido en instalaciones del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades de la Benemérita Universidad de Guadalajara, con una duración de 150 horas, del cual obtendrá su Diploma una vez que haya cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General del CESIP.

Guadalajara, Jalisco a 09 de julio del año 2018

FIRMA

MANUEL ROJAS MUNGUÍA
Director

El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
y el H. Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

Otorgan la presente:

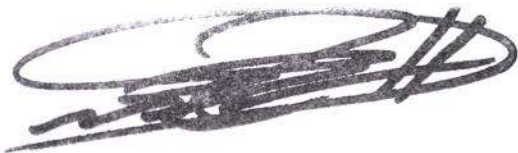
CONSTANCIA

A:

VERA ÁLVAREZ DIANA.

Por haber cursado y aprobado el Diplomado en Protección
de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Guadalajara, Jalisco; Junio de 2018.




Magistrado Ricardo Suro Esteves
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Estado Jalisco.



Mtro. Eduardo Moel Modiano
Consejero de la Judicatura.



Mtro. Luis Enrique Castellanos Ibarra
Director del Instituto Judicial



Dr. Alberto Ramos Curiel
Director de Transparencia e Información Pública



OEA Escuela de
GOBIERNO

La Organización de los Estados Americanos (OEA)

A través del Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) de la
Secretaría de Asuntos Hemisféricos (SAH)

Certifica que

Diana Vera Alvarez

Aprobó satisfactoriamente el curso en línea:

“Gobierno Abierto Municipal, Edición #7”

Realizado el 24 de Abril al 15 de Junio de 2018, con una intensidad de 135 horas.

Expedido en Washington D.C., el 21 de Junio de 2018.

María Fernanda Trigo
Directora
Departamento para la Gestión Pública Efectiva



Betty S. Arevalo
Jefe del Área de Capacitación
Departamento para la Gestión Pública Efectiva



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral

otorga la presente

CONSTANCIA

a

Diana Vera Álvarez

Por haber aprobado el curso de:

Introducción al Derecho Electoral Mexicano

del 14 de agosto al 15 de septiembre de 2017, con duración de 40 horas.

Dr. Carlos Alberto Soriano Cienfuegos

Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Ciudad de México, lunes 25 de septiembre de 2017

Folio digital:
35hp5yIHfj



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Extienden la presente

CONSTANCIA

a:

DIANA VERA ALVAREZ

Por haber finalizado satisfactoriamente el Módulo 1. Finanzas Públicas e Introducción al Presupuesto basado en Resultados que forma parte del Diplomado en línea «Presupuesto basado en Resultados», impartido del 7 de agosto al 1 de septiembre de 2017.

ENRIQUE DEL VAL BLANCO
Director General
Dirección General de Planeación
UNAM

JOSÉ ÁNGEL MEJÍA MARTÍNEZ DEL CAMPO
Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño
Subsecretaría de Egresos
SHCP

UNAM-DGPL-SHCP
Certificado Número:
DGPL-PBR2017-VEAD811016NE8-M1





El Hospital Civil de Guadalajara otorga la presente

Constancia

a

DIANA VERA ALVAREZ

por su participación en el


Segundo Foro Nacional de Transparencia y Datos Personales de Salud


Realizado el 15 de febrero de 2013 en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, México

Atentamente

"La Salud del Pueblo es la Suprema Ley"
Guadalajara, Jalisco a 15 de febrero de 2013


Dr. Jaime Agustín González Álvarez
Director General
Hospital Civil de Guadalajara


Dr. Rigoberto Navarro Ibarra
Director de la Unidad Hospitalaria
Antiguo Hospital Civil "Fray Antonio Alcalde"


Dr. Benjamín Gálvez Gálvez
Director de la Unidad Hospitalaria
Nuevo Hospital Civil "Dr. Juan I. Menchaca"


Lic. Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Coordinadora General

Segundo Foro Nacional de Transparencia y Datos Personales de Salud





**Transparencia:
de la cultura a la
profesionalización**

Diplomado en Transparencia
e Información Pública 2011

itei

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**El Instituto de Transparencia
e Información Pública de Jalisco otorga el presente**

Diploma

a


Vera Álvarez Diana


por haber finalizado el trámite de acreditación con el trabajo:

***DERECHO A LA INFORMACIÓN Y SU LIMITACIÓN POR
EL DERECHO A LA VIDA PRIVADA Y A LA IMAGEN PERSONAL.***

obteniendo la mención de Eficiente

Guadalajara, Jalisco a junio de 2011

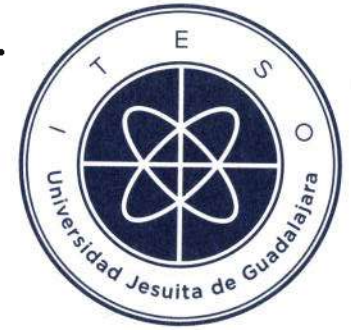

Dr. José Guillermo García Murillo
Consejero Titular


MF y LAP Jorge Gutiérrez Reynaga
Presidente del ITEI


Dr. Guillermo Muñoz Franco
Consejero Titular



INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE.
El Departamento de Estudios Sociopolíticos y Jurídicos y la Asamblea de Estudiantes de Derecho, otorgan el presente





RECONOCIMIENTO A:

Diana Vera Álvarez

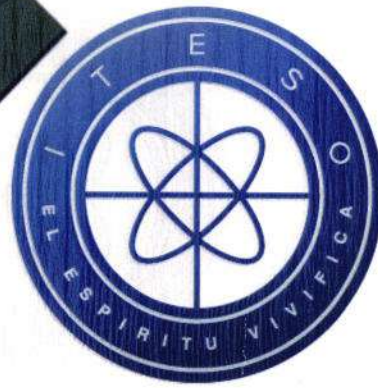
Por haber asistido a las XIII Jornadas de Derecho, "Innovaciones al sistema jurídico mexicano", llevadas a cabo los días 24, 25 y 26 de marzo de 2009 en el Auditorio Pedro Arrupe, S.J., campus ITESO.

Tlaquepaque, Jalisco, a 26 de marzo de 2009.


Dr. Carlos Moreno Jaimes.
Jefe del Departamento de Estudios Sociopolíticos y Jurídicos.


Lic. Alejandro Sánchez Gómez.
Coordinador de la Licenciatura en Derecho.


Pablo E. Arámbul Carrillo.
Presidente de la Asamblea de Estudiantes de Derecho (AEDÉ).



El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente

Otorga el siguiente

Diploma

a

Diana Vera Alvarez

Por su participación como

SEMINARISTA

en el II SEMINARIO INTERNACIONAL EN GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO.

12, 13 y 14 de julio del 2007

Tlaquepaque, Jalisco a 14 de julio de 2007


Mtro. Erick Lobo Duarte
Coordinador General del Seminario


c. Dr. David Gómez-Alvarez
Coordinador Académico del Seminario



ZAPOPAN



ICMA

International City Management Association
Leaders at the Core of Better Communities





infodf

**El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
otorga la presente
Constancia**

al

C. DIANA VERA ALVAREZ

en virtud de su asistencia al

**Seminario Internacional
transparencia
Confianza Ciudadana
e Instituciones**

celebrado los días 25 y 26 de octubre de 2007 en el Palacio de Medicina.

**Oscar M. Guerra Ford
Comisionado Presidente**





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN



Secretaría de la Función Pública



ifai



El Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, El IFAI, La Secretaría de la Función Pública,
La Universidad de Guadalajara, El ITESO, La Universidad Autónoma de
Guadalajara y el Colegio de Jalisco

HACEN ENTREGA DEL PRESENTE

Diploma

A

Diana Vera Álvarez

POR HABER CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE EL PLAN ACADÉMICO DEL

2º Diplomado

en Acceso a la Información, Transparencia y
Rendición de Cuentas en la Administración Pública

CON VALOR CURRICULAR DE 120 HORAS CLASE.

ZAPOPAN, JAL., MÉXICO, 2007



Lic. José Antonio Rodolfo Leño Reyes
RECTOR U.A.G.

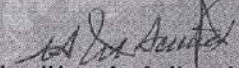

Ing. Juan Sánchez Aldana Ramírez
PRESIDENTE MUNICIPAL ZAPOPAN


Mtro. Jorge Carlos Briseño Torres
RECTOR GENERAL DE LA U DE G

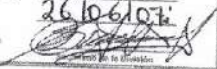

C.P. Rafael Morgan Ríos
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y
AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


Lic. José Luis Keal Sanabria
PRESIDENTE DEL
COLEGIO DE JALISCO


Lic. Alonso Lujambio Trzabal
COMISIONADO PRESIDENTE IFAI


Ing. Héctor Acuña Nogueira S.J.
RECTOR DEL ITESO



DIVISION DE ESTUDIOS JURIDICOS Y SOCIALES
Registro No. 157
Fecha 26/06/07
Folubero 
Escuela de la Abogacía



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CAPACITACIÓN FISCAL



Otorgan el presente
DIPLOMA

a **Diana Vera Alvarez**

Por su destacado desempeño en el **Diplomado de Comercio Exterior** realizado del 30 de octubre de 2005 al 12 de enero de 2006 en las instalaciones de la Localidad de Zapopan., con una duración de 183 hrs.

Santiago de Querétaro, Qro., Marzo de 2006

Ing. Virginia Calleja Gjumlich
Administradora Central de Capacitación Fiscal



El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco

Otorga el presente reconocimiento a

Diana Vera Álvarez

Por su participación en el Curso
Metodologías para la organización de archivos y administración de documentos
impartido por la Mtra. Elizabeth Acosta Mendía
del 4 al 6 de Julio de 2007

Guadalajara, Jalisco



Augusto Valencia López
Consejero Presidente



Agustín Rentería Godínez
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

Curso de **Expresión Oral**



Diana Vera Álvarez

Se otorga la presente constancia por su valiosa participación
en el **Curso de Expresión Oral** impartido en el Instituto de Transparencia
e Información Pública de Jalisco.

7 al 11 de diciembre de 2009



José Guillermo García Murillo
Consejero Titular



Jorge Gutiérrez Reynaga
Presidente del Consejo



Guillermo Muñoz Franco
Consejero Titular

El Gobierno de Jalisco
a través de la
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

otorga la presente

CONSTANCIA

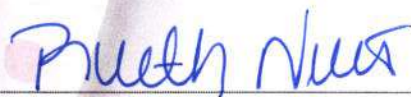
a

DIANA VERA ÁLVAREZ

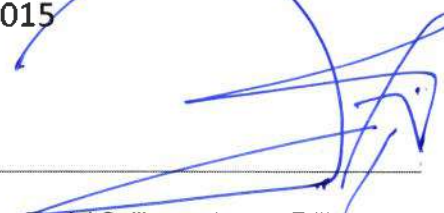
Por su participación en

VALORES Y TRABAJO EN EQUIPO (04 Hrs.)

21 de mayo de 2015



Ruth Alejandra Nuño Cerda
Directora General de Administración y
Desarrollo de Personal.



Daniel Guillermo Antuna Trillo
Director de Formación y Capacitación



El Gobierno de Jalisco

a través de la

Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

otorga la presente

CONSTANCIA

a

DIANA VERA ÁLVAREZ

Por su participación en

“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” (02 Hrs.)

16 de marzo de 2016

Handwritten signature of Ruth Alejandra Nuño Cerda in black ink.

Ruth Alejandra Nuño Cerda
Directora General de Administración y
Desarrollo de Personal.

Handwritten signature of Paola Anamitzin Palomares Torres in blue ink.

Paola Anamitzin Palomares Torres
Directora de Formación y Capacitación

Desde 1906



**INSTITUTO
DE CIENCIAS**

El colegio jesuita de Guadalajara

El Instituto de Ciencias otorga el presente

Reconocimiento a:

Mtra. Diana Vera Álvarez

Por su valiosa participación como
conferencista con el tema:

*"Uso Correcto De Las Redes
Sociales Para Protección de
Datos"*

Zapopan, Jalisco, 23 enero del 2019

Mtra. Elisa Azuara García

Dirección de Preparatoria

Hombres y mujeres para los demás





INSTITUTO DE CIENCIAS

El colegio jesuita de Guadalajara

Av. Manuel Ávila Camacho 2935 C.P. 45160 Zapopan, Jal. México Tel: (33) 3436 4334

Zapopan, Jal. A 28 enero del 2019

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

Por este medio de la presente hago constar que la **Mtra. Diana Vera Álvarez** impartió el curso con tema "Uso correcto de redes sociales para la protección de datos personales", diseñado y coordinado por ella, durante los días 21, 22 y 23 de enero de año en curso, a las y los 600 alumnos de Bachillerato Mayor del Instituto de Ciencias, Colegio Jesuita de Guadalajara, con la finalidad de capacitar a una sección de nuestro alumnado y profesorado en temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos y uso correcto de redes sociales.

Se extiende la presente a petición de la interesada para los fines que ella convenga.

ATENTAMENTE:

Mtra. Elisa Azuara García

Directora de Bachillerato



Dirección de Preparatoria

09 de mayo, 2019

Asunto: **Constancia de miembro adherente**

Estimada **Mtra. Diana Vera Álvarez:**

Por medio de la presente queremos darle una cordial bienvenida a la **Red Académica de Gobierno Abierto, México (RAGA MX)** y hacer constar su incorporación como miembro adherente a esta Red.

La RAGA MX tiene el objetivo de generar de espacios de cooperación a nivel local, regional, nacional e internacional entre diferentes sectores sociales desde la investigación y la convergencia académica, esto con el fin de difundir, investigar y enseñar sobre *Gobierno Abierto*. Así mismo, se busca colaborar con actores de la sociedad civil y gobiernos, en propuestas de apertura institucional e innovación en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos abiertos, participación ciudadana, inteligencia artificial, colaboración, uso potencial de TIC e innovación pública.

Estamos convencidos de que su contribución activa y la sinergia de los miembros de esta red es fundamental para enriquecer la RAGA MX y transformar la realidad de nuestra sociedad.

En nombre de **Ester Kaufman**, Coordinadora General y fundadora de Red Académica de Gobierno Abierto (RAGA) y del equipo de RAGA MX, quedamos a su disposición por medio de nuestra página web, correo electrónico y redes sociales digitales.

Atentamente

“El futuro de los gobiernos será abierto y con los ciudadanos o no será”



Dr. Edgar Alejandro Ruvalcaba Gómez

Coordinador de la Red Académica de Gobierno Abierto, México.

e-mail: redgobiernoabiertomx@gmail.com

Twitter: @red_raga_mx

Facebook: Red Académica de Gobierno Abierto, RAGA, México

Página Web: <http://www.redacademicagobabierto.org>



**Ciudad
de los niños**

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN



A TRAVÉS DE LA
Unidad de Transparencia y Buenas Prácticas
Contraloría Ciudadana

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO A:

Diana Vera Álvarez

Por su destacado desempeño profesional dentro de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, el cual ha contribuido a posicionar a esta Administración en los primeros lugares en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.



Adriana Romo López
Contraloría Ciudadana



Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



Juan José Frangie Saade
Jefatura de Gabinete

Se otorga el presente

AGRADECIMIENTO

a

Diana Vera Álvarez

Por su trabajo y compromiso con el ejercicio del derecho de acceso a la
información pública en el Estado de Jalisco

Guadalajara, Jalisco . Julio de 2009

Atentamente



Augusto Valencia López
Presidente del Consejo

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO, EN EL MANEJO, EJERCICIO Y CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 40 fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco. La Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, tiene a bien emitir los Lineamientos que deberá observar el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, respecto al Manejo, Ejercicio y Control de Pasajes y Viáticos lo anterior de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES

I.- Que el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para el desarrollo de sus funciones necesita erogar recursos económicos con el fin de dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le han sido conferidas por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II. Que se hace necesario emitir el presente instrumento de manera, para contar con los criterios que rigen el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos que eroga el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para el desarrollo de sus actividades, hasta en tanto se apruebe por el Consejo de este Instituto el documento de observancia definitiva.

ACUERDO

ÚNICO.- Se expiden los Lineamientos que deberá observar el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, para el Manejo, Ejercicio y Control de Pasajes y Viáticos para quedar como sigue:

OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS

1. El presente documento regula las facultades de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa en lo relativo al control de los gastos inherentes a las partidas presupuestales de pasajes y viáticos erogados por los servidores públicos de este Instituto en sus comisiones oficiales; fijará además, las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos. La documentación debe ser autorizada con la firma del titular del área respectiva o por el servidor público en quien se delegue por escrito esa facultad, en cuyo caso deberá comunicarse a la DPGA.
2. Los gastos erogados por estos conceptos, deberán relacionarse directamente a la consecución de los siguientes objetivos institucionales:
 - a. Vinculación
 - b. Representación
 - c. Profesionalización
 - d. Capacitación a sujetos obligados
 - e. Notificaciones de los asuntos en los que el Instituto intervenga.
 - f. Atención a trámites y asuntos de interés para el Instituto.

3. De igual manera, la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa actualizará el presente documento de acuerdo a sus necesidades de operación y expedirá y mantendrá actualizados, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

- a) De viáticos para los demás municipios del estado.
- b) De viáticos para la república mexicana.
- c) De viáticos para el extranjero.
- d) De zonificación de las poblaciones del estado, considerando el costo de vida media y cara
- e) De distancia por carretera.

4. Para los fines de estos Lineamientos, se entenderá por:

Instituto: El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado del Estado de Jalisco

Titular del Instituto: El Presidente del Consejo.

Consejeros: Consejeros Ciudadanos Titulares del Instituto

Área o (s): Presidencia, Consejo del Instituto, la Contraloría, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones que conforman la estructura organizacional del Instituto.

Lineamientos: El presente documento que regirá para el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos de Instituto.

Presupuesto: El presupuesto de egresos anual autorizado para el Instituto.

Partida presupuestal: Es la codificación terminal que mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto del que se trata y se define en el clasificador por objeto de gasto.

Comisionado (s): Persona(s) autorizada(s) por el Instituto para realizar una comisión nacional o internacional.

Comisión (es) : Encargo o servicio conferido a un servidor público y/o Consejero fuera de las instalaciones del Instituto, ya sea a nivel nacional o internacional, respecto de actividades relacionadas con el mismo.

Lugar de adscripción: Es la zona geográfica de competencia donde un servidor público está asignado para el desempeño de su trabajo ordinario.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso para realizar la comisión y que reúne los requisitos fiscales y administrativos.

GENERALIDADES

5. La solicitud de viáticos y pasajes se deberá hacer con tres días de anticipación al inicio de la comisión.

El servidor público comisionado será responsable de solicitar a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes, proporcionando para ello el código de comisión.

SUJETOS DE APLICACIÓN

6. Estos Lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos del Instituto que se encuentren en servicio activo, cuando en razón de su trabajo, les sea conferida una comisión oficial al interior o fuera del país.

7. En el caso de los prestadores de servicios profesionales y personales contratados por concepto de asesorías, capacitación, estudios y/o similares, se pagarán los conceptos objeto de estos Lineamientos, siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado con el Instituto y los importes erogados no excedan de los tabuladores correspondientes de acuerdo a las equivalencias de las funciones realizadas, considerándose dichas erogaciones como honorarios, documentando el gasto con el comprobante expedido por el prestador de servicio, contando para tal efecto, con la debida autorización del Titular del Instituto.

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8. Para la exacta observancia de estos Lineamientos manual, son facultades de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa:
- Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de estos Lineamientos disposición;
 - Verificar disponibilidad presupuestal;
 - Solicitar los comprobantes de gastos y asegurarse de que cuenten con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes;
 - Hacer el reembolso al personal comisionado cuando se haya extendido el plazo de su comisión así como de los gastos que se hayan erogado un gasto con motivo de las actividades relacionadas a la comisión (es), previo memorándum complementario;
 - Solicitar al personal comisionado, la ficha de depósito del importe del reembolso, en caso de existir;
 - Resolver o aclarar cualquier discrepancia que se llegará a existir en cuanto a la aplicación e interpretación del de los presentes Lineamientos;
 - Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

DEL PASAJE

9. Se entiende por PASAJE, asignación destinada a cubrir el costo de la transportación del lugar de residencia del servidor público, al lugar o lugares en el que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional, en los términos señalados en el presente manual. Las erogaciones se sujetarán al texto descrito en el clasificador vigente.
10. Los servidores públicos responsables de cubrir la comisión seleccionarán el medio de transporte, considerando los aspectos siguientes:
- Lugar de destino y medios de transporte existentes.
 - Trascendencia de las funciones a desarrollar.
 - Ventajas de los costos de los diversos medios de transportes y en las clases o modalidades de servicio, y
 - Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
11. Por seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados se autoriza el pago de transportación local (taxi) al personal del Instituto que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida superior a las 20:00 horas, mediante solicitud escrita del superior jerárquico al área en que se encuentra adscrito.
12. Se pagarán pasajes locales (transportación interna) cuando el servidor público utilice como medio de transporte el aéreo o autobús.

13. Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a los comisionados, boletos de avión de primera clase, boletos extra para terceras personas o boletos abiertos.

14. La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

15. Los cargos de cancelación, cambio de vuelo o salidas de autobús, serán cubiertos por el Instituto siempre y cuando sean por causa de trabajo, se justifique por escrito y se autorice, mediante firma del titular del Área de adscripción del comisionado. En caso contrario, serán cubiertas por el comisionado.

En caso de que se efectúen cambios en el período de la comisión, se deberá elaborar un oficio de comisión complementario y entregar los boletos o pases de abordar correspondientes.

16. En casos debidamente justificados, el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, a solicitud del titular del Área de adscripción del comisionado, acto que deberá constar en el oficio de comisión.

En caso de que el comisionado utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto mecánico que sufra el automotor durante la comisión, debiendo autorizar este medio de transporte el titular de su Área de adscripción, cubriéndose únicamente por el Instituto, el costo del combustible. Los peajes se cubrirán siempre y cuando se presenten los comprobantes respectivos.

DE LOS VIÁTICOS

17. Se entiende por VIÁTICOS los gastos de hospedaje, alimentación y demás erogaciones que realice el servidor público o consejero comisionado, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

18. El pago de viáticos se hará de conformidad con la tarifa vigente autorizada por el Instituto, en moneda nacional.

19. Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo lugar y en la misma fecha, los viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por el Titular del Instituto, dicho costo se cargará al programa o proyecto que le haya sido asignado.

20. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas y artículos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabón, navajas de rasurar, etc. así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión, por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y en las facturas que incurran en este supuesto, se deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

21. Aquellos gastos necesarios para el óptimo desempeño de la comisión y que no se encuentren contemplados en los rubros de pasajes y viáticos, tales como fotocopias y material de oficina, se reembolsarán siempre, cuando se entreguen comprobantes con requisitos fiscales y/o administrativos, se firme de autorización por el titular del Área de adscripción del comisionado y se cuente con suficiencia presupuestal.

22. Los viáticos que no sean erogados por los comisionados deberán reintegrarse mediante depósito bancario entregando la ficha correspondiente a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, al momento de la comprobación de gastos.
23. Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancias en cumplimiento de la comisión.
24. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y tengan que regresar el mismo día al lugar de adscripción, se les otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor a 50 km de su lugar de adscripción.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS

25. El titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, otorgará los recursos que requieran los comisionados para realizar actividades fuera de su área de adscripción, siempre que se cuente con suficiencia presupuestal.

En caso de no existir, será responsabilidad del titular del área de adscripción del comisionado informar mediante oficio, dicha situación al titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa quien realizará las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

26. Para que se otorguen los recursos, será requisito indispensable que se presente ante la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa con mínimo de 3 días de anticipación (salvo casos urgentes) oficio de comisión firmado por el titular del Área de adscripción del comisionado, que deberá contener número de oficio, fecha de elaboración, nombre y puesto del comisionado, descripción específica de la comisión, lugar, período de comisión, medio de transporte a utilizar, hora de salida y regreso y solicitud de viáticos y pasajes desglosada de acuerdo a los tabuladores vigentes.

27. En caso de requerir vehículo oficial deberá solicitarse por escrito ante la Coordinación de Recursos Materiales con mínimo un día de anticipación (salvo situaciones urgentes) o particular, se deberá señalar el cilindraje, placas y modelo. (ver anexo 1).

En el caso de los Consejeros Ciudadanos, Contralor, Secretario Ejecutivo y Directores de Área, el oficio de comisión deberá ir firmado por el Titular del Instituto, en este caso el Presidente de Consejo.

28. Los montos otorgados por los conceptos de: transportación, hospedaje, alimentación y combustible deberán transferirse al personal adscrito a esa área y que pueda dar cumplimiento con la finalidad del viático, lo que deberá hacerlo por escrito y con debida justificación emitida por el titular del área del comisionado, de acuerdo al conocimiento de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

29. La integración de los pagos de los gastos de pasajes y viáticos, a que se sujetarán los comisionados que realicen comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción, estará compuesta por alimentación, hospedaje, transportación, combustible los cuales se apegarán a los lineamientos de la siguiente manera

- a) En las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos y/o Consejeros, cuya estancia sea mayor a un período de 30 días continuos, los importes de los viáticos serán liquidados de conformidad con los tabuladores de costo de vida media.
 - b) Para obtener el importe de recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de observar los requisitos señalados en los puntos 26 y 27, se elaborará el recibo de viáticos correspondiente, basándose en los tabuladores anexos a estos Lineamientos, para lo cual se establece la forma única de recibo, con la finalidad de unificar criterios.
 - c) En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán los gastos de lavandería y servicio telefónico siempre y cuando se presenten las facturas que sustenten los gastos respectivos. Por lo que se refiere al servicio telefónico, únicamente se autorizarán los gastos por llamadas oficiales realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión las que deberán justificarse.
30. El titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, otorgará anticipadamente el 100% del monto de los viáticos, pasajes o combustible, según sea el medio de transporte autorizado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar, calculándose éste de conformidad con los importes señalados en los tabuladores y la clasificación de las ciudades o localidades anexas a presente manual a los presentes Lineamientos, expidiendo en cada caso el recibo por el importe otorgado.
31. Para que el comisionado pueda recibir viáticos anticipados en una comisión nacional, no deberá tener adeudos de viáticos de o pasajes anteriores, estar disfrutando de vacaciones o tener cualquier tipo de incapacidad, licencia o permiso que se le hayan autorizado.

PARA EL PAGO DE LOS GASTOS CUANDO SE UTILICE TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE

32. El comisionado utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:
- a) Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos de pasaje respectivo o con la impresión de la confirmación de la clave en el caso de los boletos electrónicos.
 - b) Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobarán con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del comisionado.
 - c) La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales e internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que excedan las empresas de servicios de transporte, siendo objeto de verificación que las fechas de los boletos de viaje coincidan con las fechas o periodos de las funciones o comisión que los motivan.
 - d) En los casos en que no sean utilizados los boletos de transportación aérea o terrestre, éstos se deberán entregar íntegros de forma inmediata.
33. Es facultad exclusiva del titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, autorizar el medio de transporte aéreo.
34. En aquellos casos en que se asignen comisiones oficiales al extranjero, invariablemente el Titular del Instituto será el facultado para aprobarlas.
35. Cuando los comisionados utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido (ver anexo No.6) de acuerdo con las distancias que existan entre las poblaciones del interior del Estado y la ciudad de Guadalajara (ver anexo No.7), debiéndose señalar las características del vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, modelo, número de placas y cilindraje.
36. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará en la fecha que se compruebe y el pago se efectuará por kilómetro recorrido, de acuerdo al cilindraje del vehículo utilizado (ver anexo No.6).

37. La Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, suministrará vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales y descontará del recibo de viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido (ver anexo No.7).

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

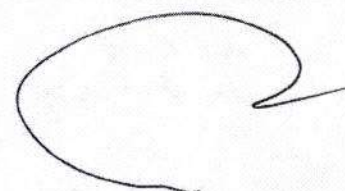
38. El pago de los gastos de alimentación, se calculará de conformidad con lo estipulado en los tabuladores correspondientes (ver anexos 3, 5 y 8), ya sea costo en zona de vida cara o media.
39. El pago de alimentación, se sujetará al siguiente procedimiento:
- Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará el desayuno.
 - Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
 - Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena, siempre y cuando pernocte en el lugar de la comisión o ésta concluya después de las 21:00 horas.

Para el regreso de la comisión también se sujetarán a los tres incisos anteriores, de acuerdo con la distancia recorrida.

40. Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y efficientar el uso de los recursos asignados en los conceptos objeto del presente de los presentes Lineamientos, quedando bajo la estricta responsabilidad del titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa de Instituto autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho por escrito.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

41. Los pagos por concepto de hospedaje se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes (ver anexos 3, 5 y 8), los cuales se dividen en dos categorías: hospedaje en zona de vida cara y zona de vida media, a excepción de cuando se trate del hotel sede designado por los convocantes de eventos oficiales donde se realiza la comisión.
42. Los gastos generados por este concepto deberán ser comprobados mediante la presentación del recibo o factura expedida por el establecimiento en el cual el comisionado se hospedó, y en el caso de que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada mediante depósito bancario a la cuenta del Instituto.
43. El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche, bajo las siguientes consideraciones:
- Para aquellas comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros, no se pagará hospedaje. En el caso de que lo dispuesto en el párrafo anterior no sea observado, el titular del Área de adscripción del comisionado, deberá hacer constar, mediante oficio, el motivo que dio origen a este hecho y será facultad del titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, autorizar dicho concepto atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
 - Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, los comisionados requieran permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo y el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará hospedaje siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.
 - Los días sábados o domingos, así como los días festivos, salvo que el oficio de comisiones lo especifique y se cuente con la autorización del titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa.



- d) En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado, no se pagará hospedaje, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión.
- e) Para efectos de cubrir gastos de pasajes y viáticos a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en el interior del estado y que sean comisionados a lugares distintos al de su adscripción se deberán apegar a lo estipulado en los presentes Lineamientos, considerando a la Ciudad de Guadalajara en el tabulador de costo de vida media para el interior de la República.

DE LA COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

- 44. Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos sea cual fuere el lugar de comisión, los comisionados deberán presentar ante la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, la siguiente documentación:
 - a) Copia del oficio de comisión;
 - b) Facturas y comprobantes originales de todos los gastos erogados durante la comisión;
 - c) Ficha de depósito de los recursos que no fueron utilizados;
 - d) Boletos de transportación utilizada;
 - e) Comprobantes de peajes;
 - f) Comprobantes de cambio de divisas; e
 - g) Informe con un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones o resultados obtenidos.
- 45. Será responsabilidad del comisionado, asegurarse de que las facturas cumplan con los requisitos fiscales. En caso contrario no se podrá dar trámite a la comprobación de dichos gastos.
- 46. Los requisitos fiscales mínimos que deberá contener toda la documentación que soporta los gastos son:
 - a) Nombre
 - b) RFC
 - c) Domicilio
 - d) Vigencia de la factura
 - e) No. de folio impreso
 - f) Lugar y fecha de expedición
- 47. Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar, con documentación que reúna requisitos fiscales, el importe por concepto de viáticos, transportación local, fotocopias o comida por parte del servidor público y/o los Consejeros comisionados, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, se deberá elaborar recibo en papel membretado donde se haga constar dicha situación, debiendo incluir el desglose de los gastos, firma de autorización del titular del Área de adscripción del comisionado y de titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa.
- 48. El recibo en papel membretado que avale los gastos por concepto de taxis, deberá contener adicionalmente una bitácora detallada de los traslados (origen y destino) y montos de cada uno.
- 49. La Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, deberá exigir en un término de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a los comisionados; no debiendo dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, debiendo abstenerse de proporcionar nuevamente recursos por estos conceptos de gasto a los servidores públicos o consejeros que no comprueben o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad.

50. No se podrá dar trámite al pago de viáticos en cuya comprobación no se incluyan los comprobantes y/o justificantes del medio de transporte utilizado.
51. En caso de comisiones internacionales, será responsabilidad del comisionado, comprar la divisa del país a donde viaja, hacer el reembolso en moneda nacional y entregar los dos comprobantes de dichos cambios monetarios a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa. En este supuesto, se tomarán en cuenta los tipos de cambio establecidos en los recibos de compra y venta a efectos de ajustar, registrar o recuperar la diferencia cambiaria.

AUTORIZACIÓN

52. La autorización para realizar comisiones nacionales corresponde al titular del área de adscripción del comisionado, hecho que deberá constar en el oficio de comisión, sin embargo, el pago deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa considerando suficiencia presupuestaria y en estricto apego a las disposiciones de los presentes Lineamientos.
53. Cuando el comisionado sea el contralor, un director, el secretario ejecutivo o un miembro del consejo de administración de comisión deberá estar firmado por el Titular del Instituto al igual que todos los viajes al extranjero.
54. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones, deberán sujetarse a lo siguiente:
 - a) No se podrán autorizar viáticos a los servidores públicos que estén de vacaciones o con cualquier tipo de licencia o con incapacidad. Tampoco se podrán autorizar comisiones en calidad de cortesía ni como complemento de remuneración.
 - b) Las comisiones deberán estar relacionadas con las funciones que realiza el comisionado y con los objetivos del Instituto.
55. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones son responsables de que estas sean las estrictamente necesarias para la operación del Instituto bajo los criterios de austeridad y racionalidad de gasto establecido en el presupuesto de egresos del Instituto, y responsables solidarios de la comprobación de la entrega por el comisionado.
56. Los comisionados serán responsables del buen uso y comprobación de viáticos y pasajes otorgados de acuerdo a lo establecido en este manual estos Lineamientos.
57. Los comisionados que incumplan lo establecido en este manual serán acreedores a las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

CANCELACIÓN DE VIÁTICOS

58. En los casos que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.
59. En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con cheque original, se efectuará la devolución del mismo, para ser cancelado por la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, en caso de que exista diferimiento en su realización menor a 10 días se podrán aplicar los recursos entregados con anterioridad, modificando la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes previo conocimiento de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa.

Miguel de Cervantes Saavedra 191, Col. Jardines de Guadalupe, Jalisco

60. Tratándose de boletos de avión que ya se hubieren entregado y que la comisión se cancele, el personal comisionado deberá notificar a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa y entregar el boleto respectivo para su guarda y posterior uso.
61. En caso de que no exista tiempo previo de notificación será responsabilidad del personal comisionado cancelar el itinerario de destino e informar a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa de dicho aviso.
62. Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos y que por alguna causa no se hubieran cobrado prescribirán en un año, contados a partir de que éstos fueron ejercidos.

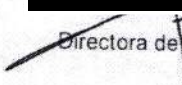
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos estarán vigentes en tanto el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, apruebe el Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de Pasajes y Viáticos de Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Eliminación de 1.(firma), fundamento legal: Lineamientos Generales para la protección de la información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su Quincuagésimo Octavo, Fracción I, por tratarse de un dato personal identificativo; y del quincuagésimo sexto, séptimo y octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas emitidos por el CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

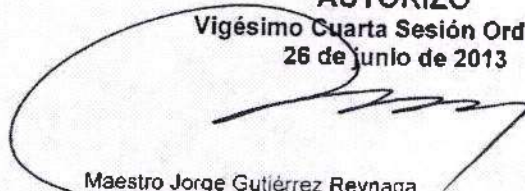
Elaboró:

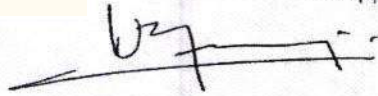
1



Lic. Diana Vera Alvarez
Directora de Planeación y Gestión Administrativa

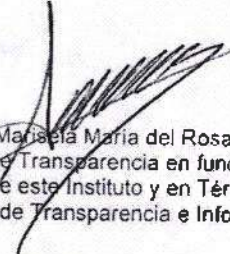
AUTORIZÓ

Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria
26 de junio de 2013


Maestro Jorge Gutiérrez Reynaga
Presidente del Consejo


Licenciado Pedro Vicente Viveros Reyes
Consejero Ciudadano


Doctor Francisco Javier González Vallejo
Consejero Ciudadano


Licenciada Mariela María del Rosario Valle Vega
Director Jurídico y Unidad de Transparencia en funciones de Secretario Ejecutivo
por acuerdo del Pleno del Consejo de este Instituto y en Términos de lo dispuesto por el artículo 32
del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

DETALLE DE ANEXOS AL REGLAMENTO

ANEXO 1. Oficio de Comisión

ANEXO 2. Recibo de Viáticos

ANEXO 3. Corresponde a los tabuladores de viáticos para las comisiones en el extranjero

ANEXO 4. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones a las ciudades de la República Mexicana que se divide en zona de vida cara y zona de vida media.

ANEXO 5. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones en ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, que se divide en zona de vida cara y media.

ANEXO 6. Corresponde al tabulador para el pago de la gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares en comisiones asignadas.

ANEXO 7. Corresponde a las distancias por carretera, desde Guadalajara a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del Estado.

OFICIO DE COMISIÓN

No de oficio de comisión

Cargo y nombre del titular de la Dirección
Dirección de Planeación y Gestión Administrativa
Presente

Por este conducto, le informo que (nombre y puesto del comisionado), ha sido comisionado a lugar de la comisión, con la finalidad de (motivo de la comisión).

El medio de transporte a utilizar será (aéreo, público terrestre, vehículo oficial, vehículo particular, sea en el día (fecha y hora de salida) y regresando el día (fecha y hora de regreso).

El egreso deberá ser cargado a (clave programática de identificación).
Por lo anterior, le solicito la tramitación de los recursos correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes

(nombre y firma)
(puesto)

c.c.p. (nombre y puesto del comisionado)



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

ANEXO 2

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

RECIBO DE VIÁTICOS

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

CARGO: _____

GUADALAJARA, JALISCO A LOS _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____.
RECIBÍ DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, LA
CANTIDAD DE \$ _____ (_____) EN
CHEQUE No. _____ Y _____ EN VALES DE GASOLINA.

POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO
DE COMISIÓN No. _____

Nombre y firma
Comisionado

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERARQUICOS PARA
COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE EN DÓLARES
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	42.00
	Comida	62.00
	Cena	105.00
	Hospedaje	422.00
Total por día		631.00
Contralor, Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	36.00
	Comida	59.00
	Cena	72.00
	Hospedaje	355.00
Total por día		522.00
Coordinadores, personal de apoyo y resto de categorías	Desayuno	20.00
	Comida	42.00
	Cena	53.00
	Hospedaje	264.00
Total por día		379.00

Nota: Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas y el impuesto hotelero.

Ciudades de la República Mexicana, que se dividen en dos zonas, que son: vida cara y media

Zona de vida cara, la cual engloba a las siguientes ciudades:

CIUDADES	
MÉXICO	DISTRITO FEDERAL
ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA	BAJA CALIFORNIA NORTE
CABO SAN LUCAS Y LA PAZ	BAJA CALIFORNIA SUR
CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN	CAMPECHE
MANZANILLO	COLIMA
PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO	COAHUILA
TAPACHULA Y TUXTLA GUTIERREZ	CHIAPAS
CIUDAD JUÁREZ Y CHIHUAHUA	CHIHUAHUA
GUANAJUATO Y LEÓN	GUANAJUATO
PUERTO VALLARTA	JALISCO
TOLUCA	MÉXICO
MONTERREY	NUEVO LEÓN
HUATULCO	OAXACA
PUEBLA	PUEBLA
CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL	QUINTANA ROO
CULIACÁN Y MAZATLÁN	SINALOA
HERMOSILLO Y NOGALES	SONORA
VILLAHERMOSA	TABASCO
MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO	TAMAULIPAS
COATZACOALCOS Y VERACRUZ	VERACRUZ
• EL RESTO DE LAS CIUDADES SE CLASIFICAN EN ZONA DE VIDA MEDIA	

**TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA
COMISIONES OFICIALES EN LA REPÚBLICA MEXICANA (VIDA CARA)**

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	200.00
	Comida	300.00
	Cena	200.00
	Hospedaje	1,300.00
Total por día		2,000.00
Contralor, Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	180.00
	Comida	250.00
	Cena	180.00
	Hospedaje	1,150.00
Total por día		1,760.00
Coordinadores, personal de apoyo y resto de categorías	Desayuno	150.00
	Comida	200.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	1,000.00
Total por día		1,500.00

**TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA
COMISIONES OFICIALES EN LA REPÚBLICA MEXICANA (VIDA MEDIA)**

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	180.00
	Comida	280.00
	Cena	180.00
	Hospedaje	1,200.00
Total por día		1,840.00
Contralor, Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	150.00
	Comida	230.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	1,000.00
Total por día		1,530.00
Coordinadores, Personal de Apoyo y resto de categorías	Desayuno	120.00
	Comida	180.00
	Cena	120.00
	Hospedaje	800.00
Total por día		1,220.00

Nota: Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas y el impuesto hotelero

Ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, que se dividen en dos zonas, que son vida cara y media. Como Zona de costo de vida cara, se clasifican las siguientes ciudades y poblaciones:

1. Ameca	27. Mazamitla
2. Arandas	28. *Melaque
3. Atotonilco el Alto.	29. Pihuamo
4. Atemajac de Brisuela.	30. *Puerto Vallarta
5. Autlán de Navarro	31. Purificación
6. Bolaños	32. Ocotlan
7. *Barra de Navidad	33. Ojuelos
8. Cajititlán (Tlajomulco)	34. San Ignacio Cerro Gordo
9. Capilla de Guadalupe	35. San José de García
10. Casimiro Castillo	36. San Juan de los Lagos
11. Chapala	37. *San Sebastián del Oeste
12. Chimaltitlan	38. San Miguel el Alto
13. *Cihuatlan	39. Talpa de Allende
14. Zapotlan el Grande (Ciudad Guzmán)	40. Tamazula de Gordiano
15. Colotlan	41. Tapalpa
16. El Grullo	42. Teocaltiche
17. * El Tuito (Cabo Corriente)	43. Tepatitlán de Morelos.
18. Encarnación de Díaz	44. Tonila
19. Gómez Farías	45. * Tomatlán
20. Jalostotitlán	46. Tuxpan
21. Jesús María	47. Valle de Juárez
22. La Barca	48. Yahualica de González Gallo
23. Lagos de Moreno	49. Zapotitlic
24. La Huerta	50. Zapotlanejo
25. Magdalena	51. Zona Metropolitana
26. Mascota	

*A estas poblaciones se aplicará el tabulador de viáticos para el interior de la República Mexicana

Ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, consideradas como Zona de costo de vida media.

1. Acatic.	40. San Luis Soyotlan
2. Acatlan de Juárez	41. Techaluta
3. Ahualuco del Mercado	42. Tenamaxtlan
4. Amacueca	43. Teocutatlan de Corona
5. Amatitlan	44. Tequila
6. San Juanito de Escobedo (Antonio Escobedo)	45. Teuchitlán
7. Arenal	46. Tlajomulco de Zúñiga
8. Atengo	47. Tototlan
9. Atenguillo	48. Tuxcueca
10. Atoyac	49. San Martín de Bolaños
11. Ayotlan	50. San Diego de Alejandria
12. Ayutla	51. San Julián
13. Cañadas de Obregón (Villa Obregón)	52. San Marcos
14. San Gabriel (Venustiano Carranza)	53. San Martín Hidalgo
15. Cocula	54. santa Anita
16. Concepción de Buenos Aires	55. Sayula
17. Cuatitlan	56. Tala
18. Cautlia	57. Tecatitlan
19. Cuquio	58. Tecolotlan
20. Chiquilistlán	59. Tizapan el Alto
21. Degollado	60. Toliman
22. Ejutla	61. tonaya
23. El limón	62. Tuxcacuesco
24. El Salto	63. Unión de San Antonio
25. Etzatlán	64. Unión de Tula
26. Guachinango	65. Valle de Guadalupe
27. Hostotipaquillo	66. Villa Hidalgo
28. Ixtlahuacan de los Membrillos	67. Zapotitlan de Vadillo
29. Ixtlahuacán del Río	68. Huejucar
30. Jamay	69. Huejuquilla el Alto
31. Jocotepec	70. Jilotlan de los Dolores
32. Juanacatlán	71. Santa María del Oro (Manuel m. Dieguez
33. Juchitlán	72. Mezquitic
34. La Manzanilla	73. Santa María de los Angeles
35. Mexcticacan	74. Totatiche
36. Mixtlan	75. Villa Corona
37. Ponchitlan	76. Villaguerrero
38. Quitupan	77. Zacoalco de Torres
39. San Cristóbal de la Barranca	78. Zapotlan el Rey

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO (VIDA CARA)

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	200.00
	Comida	250.00
	Cena	200.00
	Hospedaje	1,000.00
Total por día		1,650.00
Contralor, Secretario Ejecutivo, y Directores	Desayuno	150.00
	Comida	220.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	800.00
Total por día		1,320.00
Coordinadores, Personal de Apoyo y resto de categorías	Desayuno	120.00
	Comida	180.00
	Cena	120.00
	Hospedaje	700.00
Total por día		1,120.00

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO (VIDA MEDIA)

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	150.00
	Comida	230.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	900.00
Total por día		1,430.00
Contralor, Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	120.00
	Comida	200.00
	Cena	120.00
	Hospedaje	700.00
Total por día		1,140.00
Coordinadores, Personal de Apoyo y resto de categorías	Desayuno	100.00
	Comida	150.00
	Cena	100.00
	Hospedaje	600.00
Total por día		950.00

Nota: Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas y el impuesto no terec

ANEXO 6

El tabulador para el pago de gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares en comisión al Interior del Estado de Jalisco, será de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. En base al precio vigente por el litro de gasolina, en el interior del Estado.
2. El equivalente en kilómetro recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículo que se usen.
3. Considerando los vehículos de cuatro, seis y ocho cilindros, los cuales, pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible:

De cuatro cilindros	→	8 kilómetros por litro.
De seis cilindros	→	6 kilómetros por litro.
De ocho cilindros	→	4 kilómetros por litro.

ANEXO 7

Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado, considerando 10 kilómetros para traslado interno, dentro de las siguientes poblaciones:

Población	Km	Población	Km
Acatic	60	Concepción de Buenos Aires	125
Acatlan de Juárez	55	Cuautitlan	275
Ahualulco de Mercado	75	Cuautla	180
Amacueca	100	Cuquio	85
Amatitan	50	Chápala	60
Ameca	90	Chimaltitan	265
Antonio Escobedo (San Juanito de Escobedo)	85	Chiquilistlan	145
Arandas	145	Degollado	160
Arenal	40	Ejutla	170
Atemajac de Brisuela	105	El Grullo	195
Atengo	150	El Limón	210
Atenguillo	155	El Salto	40
Atotonilco el Alto	110	El Tuito (Cabo Corrientes)	370
Atoyac	110	Encarnación de Díaz	186
Autlan de Navarro	200	Etzatlan	90
Ayotlan	125	Gómez Farías	120
Ayutla	160	Guachinango	145
Bolaños	260	Hostotipaquillo	90
Cajititan (Tlajomulco de Zúñiga)	30	Huejucar	260
Capilla de Guadalupe (Tepatitan de Mor.)	100	Huejuquilla el Alto	360
Casimiro Castillo	240	Ixtlahuacan de los Membrillos	60
Cihuatlan	325	Ixtlahuacan del Río	60
Ciudad Guzmán	125	Jalostotitlan	135
Cocula	80	Jamay	100
Colotlan	230	Jesús María	155

Población	Km	Población	Km
Jilotlan de los Dolores	255	San Juan de los Lagos	160
Jocotepec	70	San Julian	185
Juanacatlan	40	San Luis Soyotlan (Tuxcueca)	85
Juchitlan	135	San Marcos	110
La Barca	120	San Martin de Bolaños	280
La Huerta	275	San Martin Hidalgo	100
La Manzanilla	120	San Miguel el Alto	155
Lagos de Moreno	205	San Sebastián del Oeste	300
Magdalena	80	Santa Anita (Tlaquepaque)	25
Santa María del Oro (Manuel M. Diéguez)	266	Santa María de los Angeles	240
Mascota	255	Sayula	120
Mazamitla	140	Tala	60
Melaque (Cihuatlan)	310	Talpa de Allende	265
Mexicacan	170	Tamazula de Gordiano	180
Mezquitic	340	Tapalpa	140
Mixtlan	160	Tecalitlan	185
Ocotlan	85	Tecolotlan	125
Ojuelos de Jalisco	275	Techaluta	95
Pihuamo	210	Tenamaxtlan	140
Poncitlan	70	Teocaltiche	190
Puerto Vallarta	335	Teocuitatlan de Corona	110
Purificación	265	Tepatitlan de Morelos	90
Quitupan	160	Tequila	65
San Cristóbal de la Barranca	65	Teuchitlan	70
San Diego de Alejandria	205	Tizapan el Alto	110
San Ignacio Cero Gordo (Arandas)	115	Tlajomulco de Zúñiga	45
San José de García (Tepatitlan de Morelos)	125	Tlaquepaque	15

Población	Km	Población	Km
Tolimán	200	Valle de Juárez	190
Tomatlán	435	San Gabriel (Venustriano Carranza)	160
Tonala	20	Villa Corona	55
Tonaya	200	Villa Guerrero	230
Tonila	200	Villa Hidalgo	215
Totatiche	225	Villa Obregón (Cañadas de Obregón)	135
Tototlán	70	Yahualica de González Gallo	150
Tuxcacuesco	190	Zacoalco de Torres	75
Tuxcueca	80	Zapopan	20
Tuxpan	165	Zapotiltic	160
Unión de San Antonio	220	Zapotitlán de Vadillo	220
Unión de Tula	165	Zapotlán del Rey	95
Valle de Guadalupe	115	Zapotlanejo	40

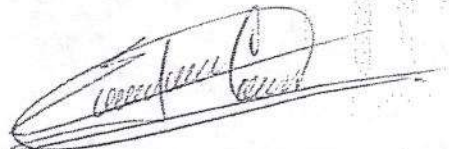
NOTA: En lo referente a las comisiones que se lleven a cabo en las diferentes ciudades y poblaciones de la República Mexicana exceptuando al Estado de Jalisco las distancias a considerar serán las establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (utilizar guía roja entre las poblaciones para calcular distancias no descritas aquí)

A quien corresponda:

Por este conducto me refiero a Usted con el propósito de extender la presente recomendación a favor de la Licenciada Diana Vera Álvarez, quien colaboró en este Instituto en el periodo comprendido entre enero de 2007 a diciembre de 2013, quien durante dicho periodo demostró ser una persona responsable, capaz, y dispuesta a desempeñar las actividades conferidas de acuerdo a su perfil profesional, motivo por el cual no tengo inconveniente en expedir la presente.

Lo anterior, para los efectos que a la interesada convengan.

ATENTAMENTE
GUADALAJARA, JALISCO, A 12 DE MARZO DE 2014



ERNESTO GASPAR CABRERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

c.p.p. archivo



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas

**No. SEPAF/PLAN/DGA-DRH/0401/2017
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Coordinación de Recursos Humanos**

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

Por este medio le envío un cordial saludo, y a la vez me permito informarle que la **C. Diana Vera Álvarez**, colaboró para el Gobierno del Estado de Jalisco, del 01 de Abril del 2014 al 30 de Septiembre del 2016 con nombramiento en Plantilla de Coordinadora de Recursos Humanos de Planeación, adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

Percibiendo un sueldo de \$30,410.00 mensuales antes de Impuestos

Se extiende la presente a petición de la interesada y para los fines legales que a ella convengan.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted reiterándole mi más distinguida consideración.

Atentamente

**2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rufó".
Guadalajara Jalisco, 10 de Agosto del 2017**

LCP. ~~Mayra Gabriela Sandoval Prado~~
Coordinadora de Recursos Humanos
y Encargada del Área Administrativa
Subsecretaría de Planeación y Evaluación

**Lic. Mayra Gabriela Sandoval Prado
Coordinadora de Recursos Humanos de Planeación y
Encargada del Área Administrativa**

C.c.p. Archivo
cbga*

**Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

**Convocatoria del proceso de selección para ocupar el puesto vacante de la Coordinación para fungir
como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL)**

Plan de Trabajo

Mtra. Diana Vera Álvarez

Presentación

Ser parte del combate a la corrupción en Jalisco no es un privilegio, es una obligación, es un sentido de responsabilidad, es una mínima congruencia a la que, si no toda, una buena parte de la ciudadanía debemos aspirar: robustecer la credibilidad del Estado, la legitimidad de nuestras instituciones y las de nuestros representantes y sistema democrático; lo que, *per se*, implicará transformar nuestra radiografía social para revertir la indignación en orgullo y pretender que las agendas pública y privada sistematicen la eficacia y no la corrupción.

El presente Plan de Trabajo como postulante a ocupar la titularidad de la Unidad de Transparencia (UT) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL), se inspira en dicha convicción, y en la certeza de que este espacio de *servicio público* es una oportunidad de participar activa y decididamente antes y después de un horario laboral, así como dentro y fuera de un espacio de trabajo. Su estructura se sostiene en tres ejes principales de acción: I) Cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos; II) Cumplimiento de los objetivos y políticas del SEAJAL; y III) Manejo de archivos públicos.

El primero de éstos (“Cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos”) se enfoca en la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del SEAJAL –como un Sujeto Obligado Directo– para transparentar y permitir el acceso a su información, así como cumplimentar con las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM), así como del resto de la normatividad aplicable. El segundo de los ejes de mi Plan de Trabajo (“Cumplimiento de los objetivos y políticas del SEAJAL”) se construye a partir de la disposición del SEAJAL



de vincularse con la sociedad civil, así como del Comité de Participación Social (CPS) para tender líneas estratégicas de acción coordinadas con los instrumentos normativos de orden nacional y estatal (Política Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco) en la implementación de políticas públicas para el combate a la corrupción; por lo que se articularon las acciones, metas y ejes de mi propuesta de trabajo con el Plan de Trabajo 2019 del CPS, basadas en los Sub Ejes de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del CPS.

Finalmente, el tercer eje del presente plan de trabajo se concentra en el manejo de archivos públicos, actividad indispensable en la UT de un Sujeto Obligado Directo tan relevante como la Secretaría Ejecutiva del SEAJAL, a fin de que el registro, resguardo, archivo, clasificación, catalogación y protección de los documentos e información en que consta el proceso de toma de decisiones del SEJAL, así como los actos y decisiones públicas en sí mismas, se realice en estricto y eficiente apego a lo que la ley demanda y a lo que la cultura de transparencia, protección de datos y la rendición de cuentas exigen.

Ejes del Plan de trabajo como postulante a ocupar la titularidad de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

- I. Cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- II. Cumplimiento de los objetivos y políticas del SEAJAL.
- III. Manejo de archivos públicos.

I. Cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos

Al determinar el pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) a la Secretaría Ejecutiva del SEAJAL como un Sujeto Obligado Directo (Acuerdo ASC.210.11.2018), ésta debe transparentar y permitir el acceso a su información y cumplir con todas y cada una de las obligaciones que se deriven de la LTAIPEJM, así como de las demás disposiciones legales reglamentarias aplicables, por lo que la presente propuesta de Plan de Trabajo en materia de transparencia y acceso a la información, como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL) se basa en las siguientes metas:

a) *Cultura de transparencia y acceso a la información*

- Supervisar y actualizar el portal *web* de Transparencia del SEAJAL y de la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de que se encuentre publicada y actualizada la información descrita en la normatividad aplicable en la materia, particularmente según los principios rectores para la interpretación y aplicación de la LTAIPEJM (art. 5º) y adicionalmente observando en todo

momento lo estipulado al respecto en el art. Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental, que deberán observar los sujetos obligados previstos en la LTAIPEJM.

- Recibir solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de derechos ARCO, así como emitir sus respuestas correctamente fundadas dentro de los plazos que señala la LTAIPEJM y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, respectivamente, observando en todo momento la normatividad señalada por el ITEI.
- Elaborar debidamente las pruebas de daño cuando sea el caso de información reservada, según lo estipulado por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM) y proponerlas al Comité de Transparencia para su aprobación y publicación.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por éste.
- Resolver los medios de impugnación (recursos de transparencia, revisión y del ejercicio de derechos ARCO) en tiempo y forma, acordes a los resolutivos que establezca el ITEI.
- Capacitar a las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva en el marco normativo del Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de acceso a la información pública, rendición de cuentas y demás disposiciones relativas a la materia.

b) Protección de datos personales

- Supervisar y actualizar los sistemas de información confidencial.
- Cumplimentar puntualmente el aviso de privacidad del SEAJAL y elaborar, publicar y difundir, en su caso, los avisos de privacidad específicos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Supervisar que las versiones públicas se realicen en cumplimiento a lo estipulado en los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas de documentos en contenga información reservada o confidencial, que deberán aplicar para los sujetos obligados contemplados en el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la normatividad aplicable.
- Elaborar en conjunto con las diversas áreas del SEAJAL los documentos de seguridad con apoyo en la "Guía para elaborar los documentos de seguridad" aprobado por el Pleno del ITEI.

II. Cumplimiento de los objetivos y políticas del SEAJAL

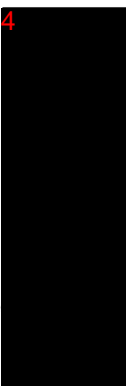
En observancia de la disposición del SEAJAL para tener una política de vinculación con la sociedad civil, así como del CPS para vincular la planeación nacional y la estatal en la implementación de políticas públicas para el combate a la corrupción, el presente Plan de Trabajo como postulante a ocupar la titularidad de la UT contempla trabajar de manera coordinada con la Secretaría Ejecutiva y las diversas instancias directivas del SEAJAL, con la finalidad no sólo de incidir en la consecución de los objetivos, misión y visión del Sistema, sino también en los concernientes al CPS.

Enseguida se enlistan algunas metas, propuestas y metodologías que su servidora desarrollaría desde la UT, específicamente buscando articular mi propuesta de trabajo con el Plan de Trabajo 2019 del CPS, basadas en los Sub Ejes de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del CPS:

Plan de Trabajo personal articulado con el Plan de Trabajo 2019 del CPS, basadas en los Sub Ejes* de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción

Sub Eje 1. "De política pública y mecanismos de coordinación intergubernamental"		Sub Eje 2. "De implementación y vigilancia para el funcionamiento del SEAJAL"	
Línea estratégica 1.1		Línea estratégica 2.3	
Propuesta	Metodología	Propuesta	Metodología
Apoyar en el Diagnóstico sobre adjudicaciones directas.	Coadyuvando en la disponibilidad y transparencia de la información relacionada con el diagnóstico sobre adjudicaciones directas, así como los procesos y documentos para su elaboración.	Asesorar a los municipios en materia de transparencia en la conformación de los sistemas municipales anticorrupción.	Elaboración de Manual de Organización en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos durante los primeros seis meses como titular de la UT.
Línea estratégica 1.3		Línea estratégica 2.4	
Propuesta	Metodología	Propuesta	Metodología
Gestionar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto.	Elaboración de la Política de Gobierno Abierto de la Secretaría Ejecutiva del SEAJAL y del Manual de Procedimientos de dicha instancia en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos durante los primeros seis meses como titular de la UT.	Generar una perspectiva incluyente en el SEAJAL en materia de transparencia.	Traducción, publicación e impresión de avisos de privacidad en lenguaje wixárika y braille, así como producir y publicar un video en lenguaje de señas mexicanas con audio y subtítulos en español durante los primeros seis meses como titular de la UT.

Sub Eje 3. "Vinculación con la sociedad civil"		Sub Eje 4. "De investigación y difusión de la cultura de rendición de cuentas y control de la corrupción"	
Línea estratégica 3.1		Líneas estratégicas 4.1, 4.2 y 4.3	
Propuesta	Metodología	Propuesta	Metodología
Apoyar en la integración de la Red de Participación Social.	Coadyuvando en la disponibilidad y transparencia de toda la información acerca de esta red.	Apoyar el diagnóstico de la normatividad en materia de archivo y fortalecer los trabajos de armonización de las leyes secundarias para la implementación del Sistema de Archivos en Jalisco.	Diseño, planeación e impartición de cursos de capacitación a las y los servidores públicos del SEAJAL en materia de Archivo, una vez que se haya armonizado la Ley General de Archivos con la Ley Estatal en la materia.



Línea estratégica 3.2		Sub Eje 3. Línea estratégica 3.3	
Propuesta	Metodología	Propuesta	Metodología
Apoyar en la eficiencia del Buzón de Quejas y denuncias.	Coadyuvando en la disponibilidad de la información relacionada con las respuestas del buzón de quejas y denuncias, así como seguimiento a las mismas y los procedimientos que se emplearon para tal efecto.	Apoyar en la política de comunicación del CPS en un flujo constante, permanente, sistemático, accesible y completo de información.	Coadyuvando en la política de comunicación del CPS a fin de hacer valer los principios de máxima publicidad y transparencia, que la información publicada en el portal del SEAJAL cumpla con la legislación en la materia, así como en las plataformas del CPS.

* Fuente (consulta de las líneas estratégicas): <http://www.cpsjalisco.org/plan2019.php>

III. Manejo de archivos públicos

- Elaborar el catálogo de disposición y guías de archivo documental de las respectivas áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Catalogación y resguardo de la información de los archivos según la LTAIPEJM (art. 25, fracción XXXIII) y la Ley General de Archivo.

Atentamente,

Guadalajara, Jalisco, agosto de 2019

5


Mtra. Diana Vera Alvarez

Referencias

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley (2018). *Ley General de Archivos*, consultado en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf, fecha de consulta: julio de 2019.

Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (2019). *Plan de trabajo 2019*, consultado en: <http://www.cpsjalisco.org/plan2019.php>, fecha de consulta: julio de 2019.

Congreso del Estado de Jalisco (2013). *Ley de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios* (LTAIPEJM), consultado en: https://www.itei.org.mx/v4/index.php/normatividad/marco_normativo, fecha de consulta: julio de 2019.

____ (2017). *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco*, consultado en: https://www.itei.org.mx/v4/index.php/normatividad/marco_normativo, fecha de consulta: julio de 2019.

Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) (2014). *Lineamientos generales en materia de publicación y actualización de información fundamental, que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*, consultado en: https://www.itei.org.mx/v3/documentos/lineamientos/lineamientos_generales_publicacion_actualizacion_informacion_fundamental_emitido_instituto.pdf, fecha de consulta: julio de 2019.

Se eliminan los datos 1, 2, 3, 4, 5 (firma). Por ser considerados un dato personal identificable. Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.

**Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

**Convocatoria del proceso de selección para ocupar el puesto vacante de la Coordinación para
fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL)**

Carta de idoneidad

Mtra. Diana Vera Álvarez

La corrupción es un mal endémico en México y, en nuestro caso particular, en Jalisco. De manera histórica, como sociedad hemos atestiguado cómo la ineficacia del sistema político y de sus instituciones, funcionarios, procesos y procedimientos tomaron vías alternas que, paulatinamente, se transformaron en rutas abiertas y desinhibidas en donde el cohecho, la incompetencia profesional, la inacción social y la opacidad robustecieron prácticas corruptas en casi todos los órdenes, instancias y niveles.

No obstante, esta situación también ha despertado a una nueva generación de ciudadanía más exigente, informada, participativa y, sobre todo, más esperanzada en sí misma. El hecho de discutir, promover y normativizar el combate a la corrupción ha abierto una nueva etapa en la construcción democrática de una sociedad, que aterrizó en 2016 con la formulación de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y en 2017 con su armonización en Jalisco para el impulso de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado y la consecuente creación de un Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco (SEAJAL), integrado por un Comité de Participación Social, un Comité Coordinador, un Órgano de Gobierno y un Secretariado Técnico que, en conjunto, dirige sus esfuerzos hacia una organización transversal en la inhibición de la corrupción en Jalisco, sostenidos en la normatividad y la participación ciudadana como puntales en la búsqueda de sus objetivos.

Y es que al referir a una sociedad que exige, que transparenta, que se informa, que participa y que tiene esperanza en nuevos esquemas de desarrollo y convivencia social, también me vislumbro como parte de un nuevo sistema que no sólo se conforma con señalar y/o reconocer un problema social como la corrupción, sino que pretende terminar con la impunidad y la opacidad, y que, desde luego, quiere colaborar en la gestión de una cultura de honestidad que suscite mejores condiciones



de gobernabilidad en el uso transparente de la información y sus implicaciones: gasto público, órganos de gobierno, participación social y rendición de cuentas.

Soy Abogada y Maestra en Políticas Públicas por la Universidad de Guadalajara, con *expertise* en transparencia, rendición de cuentas y protección de datos, además de administración pública, planeación y procesos normativos. Durante mi carrera profesional en el ámbito público he fungido como Enlace de Transparencia, Jefa de Departamento, Directora de Planeación y Gestión Administrativa, Contralora, Coordinadora de RH y Encargada del área Administrativa, entre otros cargos, en instancias como el ITEI –donde pude colaborar durante siete años ininterrumpidos–, en el Gobierno del Estado de Jalisco y en el municipio de Zapopan, donde me especialicé en Protección de Datos y en la capacitación a los enlaces de las UT de las diversas dependencias respecto a la digitalización, resguardo, conservación y archivo de su información documental, particularmente coordiné los trabajos de digitalización y archivo de toda la información generada por la Tesorería Municipal de 2012 a 2015 para su resguardo en el Archivo Municipal. Además, he sido ponente en foros de Innovación Gubernamental y Transparencia en México y en el extranjero.

Bajo este contexto, presento mi postulación para la titularidad de la UT del SEAJAL con una convicción y definición insoslayables. Tengo certidumbre de la idoneidad de mi perfil para el cargo, porque a lo largo de mi trayectoria profesional como servidora pública siempre me he desempeñado con el ahínco de ser parte activa de una política pública de gobierno abierto que estreche la relación entre gobernantes y sus gobernados, en donde imperen la eficiencia, la eficacia, la responsabilidad y la honestidad en mis diversas áreas y equipos de trabajo a mi cargo; en la que se sirva –no solo se *trabaje*– desde un enfoque incluyente en la toma de decisiones, mediante mecanismos de rendición de cuentas y transparencia; en donde la apertura y el acceso a la información permitan a la ciudadanía conocer, comunicar, tomar y compartir las mejores decisiones. Muchas gracias.

Atentamente,

Guadalajara, Jalisco, agosto de 2019

2 

Mtra. Diana Vera Alvarez

**Escrito de aceptación
de los términos de la convocatoria y publicidad**

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
P r e s e n t e.**

Quien suscribe, con el carácter de candidata para ocupar el puesto vacante de Coordinación para fungir como titular de la Unidad de Transparencia, dentro del proceso de reclutamiento y selección convocado por esta Secretaría el día 10 de julio de 2019 dos mil diecinueve, manifiesto por este medio que acepto los términos de la convocatoria, las bases y los lineamientos que regularan este proceso, mismos que son de mi pleno conocimiento en cuanto a su contenido y alcance.

Así mismo, manifiesto de manera libre, voluntaria, previa, específica, informada e inequívoca que doy mi consentimiento expreso para que sean tratados mis datos personales para los fines que se me informan en el *Aviso de Privacidad Integral para el Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción* el cual he leído en su integridad, así mismo, expreso mi voluntad para que (si) (no) si se publique mi nombre, y los documentos en versión pública relativos a mi candidatura, así como la demás documentación y resultados generados en torno a mi participación en cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección al que acudo, y en los que se vean reflejados datos o información que tengan que ver con mi persona, hasta la conclusión del proceso.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 numerales 1 y 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como lo referido en el artículo 8 fracción V inciso d de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se elimina la firma (1) por ser considerados un dato personal identificable.

Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.

Guadalajara, Jalisco a 06 de agosto de 2019.

1

DIASNA VERA ALVAREZ

Nombre y firma del candidata o candidato

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Domicilio del responsable del uso y protección de sus datos personales.

Avenida Arcos número 767, en la colonia Jardines del Bosque, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, con código postal 44520.

Datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles.

Se entiende por datos personales a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, es decir, cualquier tipo de datos que pueden ser utilizados para identificar de forma directa o indirecta a una persona, siendo los datos que serán sometidos a tratamiento por este sujeto obligado los siguientes:

Nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio, correo electrónico particular, clave de elector, cédula única de registro de población "CURP", firma, fotografía, número de teléfono celular, número de teléfono de casa, registro federal de contribuyentes "RFC", número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social "IMSS", número de pasaporte, grado máximo de estudios, formación académica, trayectoria educativa, calificaciones, títulos, certificados, reconocimientos, número de cédula profesional estatal, número de cédula profesional federal, nombramientos, datos sobre procedimientos administrativos, referencias personales, referencias laborales, actividades extracurriculares, capacitaciones, hojas de servicio, información fiscal, cuentas y números de cuentas bancarias, cuenta clabe interbancaria y datos socioeconómicos.

Además de los anteriores, se recabarán por este sujeto obligado, datos personales **SENSIBLES**, entendiéndose por aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, que de acuerdo al artículo 14 punto 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, requieren el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa; salvo en los casos previstos en el artículo 15 del citado ordenamiento legal, siendo éstos los siguientes:

Huellas dactilares, estado de salud, tipo de sangre, enfermedades, datos sobre antecedentes en archivos criminalísticos.

Los datos personales podrán ser recabados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, directa o indirectamente, por escrito, a través de medios electrónicos o tecnológicos o de manera física. Los datos personales proporcionados a esta Secretaría Ejecutiva, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo su objetivo, fines y en cumplimiento de sus atribuciones, previstos en el artículo 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y artículos 3 y 10 último párrafo del Estatuto Orgánico de la misma.

Fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

El tratamiento de sus datos personales, se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracción II y III y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 y 9 fracciones V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; en el artículo 31 punto 1, 32, punto 1, fracción III, VI, y VII 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y en el artículo 3. 1. fracciones III, XXXII, 10, 19.2, 24, 87.1. fracciones I y X, y 88 punto 1, fracción II y III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de Jalisco y sus Municipios. Y el fundamento legal, que faculta en lo particular, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, en cumplimiento de su objeto y atribuciones, se lo confieren los artículos 107 Ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, y artículo 3 y 10 último párrafo del Estatuto Orgánico de la misma, quien protegerá los datos que nos proporcione y se encuentra obligado a cumplir con los principios y deberes enmarcados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, son las siguientes:

Los datos personales serán recabados para cumplir con los objetivos y atribuciones de esta Secretaría Ejecutiva; para crear, revisar y valorar expedientes de las personas que pretendan ocupar un puesto vacante en la Secretaría Ejecutiva, derivados de los procedimientos de reclutamiento y selección; para publicar en cualquier medio de difusión el currículum y evaluación documental en versión pública de los candidatos y candidatas a ocupar las plazas vacantes de los puestos con la jerarquía administrativa inferior, a la del Secretario Técnico, esto es, Directores y Coordinadores, a que hace referencia el artículo 18, fracción IV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; para crear e integrar los expedientes personales de quienes laboran o prestan sus servicios profesionales, su servicio social o prácticas profesionales en esta Secretaría Ejecutiva; para el pago de la nómina, a través de transferencia

electrónica a las cuentas bancarias respectivas, o en su caso, para la apertura de cuentas bancarias para dichos efectos; para mantener el control de las asistencias del personal; para la atención de requerimientos judiciales, resoluciones o mandatos fundados y motivados por autoridades competentes; para realizar certificaciones de documentos que obran en los expedientes del personal de esta Secretaría Ejecutiva; para realizar informes requeridos por las autoridades judiciales sobre datos contenidos en los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva; para realizar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles en posesión y/o propiedad de la Secretaría Ejecutiva; para llevar el registro de incidencias del personal; para atender y tramitar las solicitudes del derecho de acceso a la información y protección de datos personales; para tramitar y realizar el pago de personas físicas bajo el régimen de asimilados a salarios; para enviar las declaraciones informativas respectivas al Sistema de Administración Tributaria del personal que labora o presta sus servicios profesionales en la Secretaría Ejecutiva; para llevar a cabo la revisión de auditorías; y para la identificación, integración y seguimiento de los procedimientos de investigación administrativa, de los procedimientos de separación y de las quejas entabladas por ciudadanos.

Las finalidades del tratamiento de datos descritas en el presente aviso en las que se requiere el consentimiento de su titular, con las excepciones previstas en el artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, serán las siguientes:

Cuando se realice el tratamiento de datos personales sensibles para la apertura e integración de los expedientes personales, para el caso de los candidatos y candidatas a los puestos vacantes de esta Secretaría Ejecutiva de jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, en el desarrollo de las etapas correspondientes reconocidas en los *Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción* y en lo relativo a la publicación en cualquier medio de su nombre, y los documentos en versión pública relativos a su candidatura, así como la demás documentación y resultados generados durante el proceso de correspondiente que para el caso apliquen y acorde a lo establecido en el artículo 14, punto 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

Asimismo, se informa que los datos personales recabados en los sistemas de datos personales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, podrán ser tratados sin consentimiento del titular, siempre en respeto a sus derechos; teniendo como supuestos de excepción a los principios que rigen el tratamiento de datos, disposiciones de orden público, o en su caso, para proteger los derechos de terceros, según lo establece el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concatenado con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para que los titulares de datos puedan ejercer sus derechos ARCO son los siguientes:

El titular de los datos personales puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (**Derechos ARCO**), de conformidad con el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a lo que señala el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, mediante escrito libre presentado en la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que se ubica en la avenida Arcos número 767, en la Colonia Jardines del Bosque, en Guadalajara, Jalisco, con código postal 44520, en un horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 nueve a 15:00 quince horas.

El domicilio de la Unidad de Transparencia.

Se ubica en la avenida Arcos número 767, en la colonia Jardines del Bosque, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, con código postal 44520, con un horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 nueve a 15:00 quince horas.

Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

El presente Aviso de Privacidad puede sufrir modificaciones y/o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, de las necesidades de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por mejora de sus procedimientos internos y sus prácticas de privacidad, o por otras causas.

Usted puede consultar este Aviso de Privacidad Integral, en su última versión, directamente en las oficinas que ocupan esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, ubicadas en la avenida Arcos número 767, en la colonia Jardines del Bosque, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, con código postal 44520, en su página web, disponible en la dirección electrónica <http://seajal.org>, así como en su Portal de Transparencia, particularmente en su artículo 8, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reconozco haber leído en su totalidad el presente aviso de privacidad y otorgo mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos personales y datos personales sensibles.

Se elimina la firma (1) por ser considerados un dato personal identificable.

Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal

identificativo.

Atte.

1




(Nombre y firma)