



MINUTA DE REUNIÓN

SESIÓN:	11/2017
TIPO:	Extraordinaria
FECHA:	27 de noviembre de 2017
LUGAR:	Sede principal CEDHJ
INICIO-CONCLUSIÓN:	9:15 a 11:06 horas

1. REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

Dr. Alfonso Hernández Barrón, titular del Sujeto Obligado. Mtra. Ana Bertha Robles Sánchez, titular del Órgano de Control Interno. Mtro. Néstor Aarón Orellana Téllez suplente del titular del sujeto obligado Dr. Alfonso Hernández Barrón.	Lic. Ramón Saúl Meneses Pérez suplente del Dr. Gerardo Ballesteros de León, Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva y de la Unidad de Transparencia.
--	--

2. ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistentes y declaración de quórum. 2. Lectura, aprobación y desarrollo del orden del día. 3. Revisión del avance en los acuerdos de las	sesiones anteriores. 4. Asuntos varios. 5. Clausura de los trabajos del Comité de Clasificación.
--	--

3. PRINCIPALES ACUERDOS Y COMENTARIOS

1/Ext11/2017	Por unanimidad, el Pleno del Comité de Transparencia aprobó el orden del día.
Instrucción al Colegio de Visitadores	El titular del sujeto obligado instruye al Colegio de Visitadores para que abonen a los criterios de elegibilidad de los enlaces de transparencia y archivos que fue presentado por la Unidad de Transparencia. Deberán de incluir en los criterios el record del trabajo de la o el servidor público (puntualidad y asistencia, por ejemplo), además de la parte cualitativa como son los valores de responsabilidad y compañerismo. Se les solicita que esta propuesta final sea presentada en la próxima reunión del Comité de Transparencia, para su aprobación.
Instrucción a la Dirección Administrativa	El titular del sujeto obligado instruye a la Dirección Administrativa, para que a través de la Jefatura de Servicios Generales verifiquen que las cajas de archivo se encuentren ordenadas en los dos inmuebles que actualmente las resguardan; esto derivado de la instrucción dada en la Décima Sesión Extraordinaria a todas las áreas para que revisaran sus cajas de archivos. También deberá hacerse la revisión en oficinas regionales, para lo cual se coordinarán con el Mtro. Aldo Reynoso, encargado del Despacho de la Tercera Visitaduría General.
Instrucción a la Contraloría Interna y a todas las áreas	El titular del sujeto obligado instruye a la Contraloría Interna para que homologue los criterios de presentación de la propuesta por áreas, donde solicitan los recursos humanos y materiales que permitan optimizar su trabajo. La Contraloría Interna enviará a todas las áreas el formato adecuado.

[Handwritten signature]



<p>Instrucción al IICADH</p>	<p>El titular del sujeto obligado instruye al IICADH para que envíe los oficios de solicitud a la Secretaría de Educación, a la Secretaría de Salud, a la Fiscalía General del Estado, así como a las dependencias que considere convenientes; para que remitan el listado del personal a capacitar en temas de derechos humanos, esto a efecto de convertirlos en facilitadores que puedan permear la cultura de derechos humanos al interior del Estado y dentro de la esfera de su competencia. Este programa de capacitaciones deberá programarse para iniciar en el 2018.</p>
<p>Instrucción a la Unidad de Transparencia</p>	<p>El titular del sujeto obligado instruye a la Unidad de Transparencia para que clasifique y genere un concentrado de acuerdos relevantes, que serán presentados en la próxima Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. Se sugiere que sean acuerdos que reflejen el trabajo que se ha venido haciendo en materia de transparencia en la CEDHJ.</p>
<p>Instrucción a la Jefatura de Servicios Generales y a la Dirección de Quejas y Orientación</p>	<p>El titular del sujeto obligado instruye a la Jefatura de Servicios Generales y a la Dirección de Quejas y Orientación, a través de la doctora Ana Isabel Neri Alonso, para que generen un protocolo en temas de salud, en lo relativo al control de enfermedades que sean contagiosas; enfocado al uso de los elementos necesarios para proteger a los demás compañeros (uso de gel antibacterial, tapabocas, etc.). Así mismo, se solicita un programa nutricional para todos.</p>
<p>Instrucción al Mtro. Aldo Reynoso, encargado del despacho de la Tercera Visitaduría General</p>	<p>El titular del sujeto obligado instruye al Mtro. Aldo Reynoso para que en coordinación con el Mtro. Arturo Villareal, concrete el tema de las estancias académicas para capacitación, tanto en la Corte como en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Se deberá evaluar el perfil y desempeño de los servidores públicos de la CEDHJ para que, quienes tengan los méritos suficientes, sean enviados a dichas estancias académicas por parte de esta Defensoría.</p>
<p>Instrucción a toda las áreas</p>	<p>El titular del sujeto obligado instruye a todas las áreas para que, derivado del acuerdo 02/Ext10/2017, comiencen el llenado del "Formato de informe de actividades" con la legislación de derechos humanos internacional, nacional, del Estado y de la propia CEDHJ, así como de las instrucciones que tiene cada área por parte del Presidente (abarcando atribuciones y funciones de lo general a lo particular). Se establece como fecha límite de entrega el lunes 11 de diciembre de 2017.</p>
<p>Instrucción a la Coordinación General de Asesores y al IICADH</p>	<p>El titular del sujeto obligado instruye al Lic. Sergio Barba, Coordinador General de Asesores, para que realice el análisis y una relación de todas las leyes y normativa vigente en el Estado, que verse sobre temas de derechos humanos, para clarificar las responsabilidades y competencias en la materia. Así mismo, deberá designar a un responsable de revisar todo lo que se esté publicando sesión por sesión, en el Congreso del Estado y en el Congreso de la Unión sobre derechos humanos. Por otra parte, el IICADH será el área que esté revisando y actualizando los criterios que emita la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</p>
<p>Instrucción a la Coordinación de Informática</p>	<p>El titular del sujeto obligado instruye a Coordinación de Informática para que genere tres correos institucionales por área: uno para el área en general, y los otros dos para los enlaces de transparencia y archivos. Debido a que actualmente no se cuenta con la capacidad de almacenamiento, los enlaces de transparencia y archivos deberán de ser los responsables de gestionar en su totalidad dichas cuentas, así como de descargar y almacenar la información de los correos de forma trimestral, para asegurar su permanencia. También las oficinas regionales deberán tener su propio correo</p>

Handwritten signature or mark in blue ink.




	institucional. Se solicita que para la siguiente sesión del Comité de Transparencia, ya se tengan asignadas las nuevas cuentas institucionales.
Instrucción a la Unidad de Transparencia	El titular del sujeto obligado instruye a la Unidad de Transparencia para que presenten al inicio de cada sesión, el cuadro comparativo del avance en la carga de información en la PNT de las 33 defensorías de derechos humanos en el país, lo que permitirá ubicar en qué lugar se encuentra la CEDHJ. Deberán revisar qué información está presentando cada una de las homologas de derechos humanos, para hacer una comparación que permita establecer criterios y justificar por qué la CEDHJ tiene más o menos registros. Así mismo, deberán trabajar tres cuadros más: A) El comparativo de carga de información en la PNT que refleje a las diez mejores instituciones a nivel nacional. B) El cuadro comparativo de los 125 municipios del estado de Jalisco, en el mismo sentido. C) El cuadro comparativo de las dependencias del Gobierno Estatal en el mismo sentido.
Instrucción a todas las áreas, en lo particular a la Tercera Visitaduría General, a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Administrativa	El titular del sujeto obligado instruye al Mtro. Aldo Reynoso y al Mtro. Juan Carlos Páez, para que se reúnan con personal de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET), para llevar a cabo un análisis de nuestras instalaciones y recibir recomendaciones basadas en su experiencia y conocimientos. En el mismo sentido, la Dirección Administrativa deberá generar un protocolo para el ahorro de luz eléctrica, por lo que podrá generar una reunión con personal de la Comisión Federal de Electricidad para recibir recomendaciones al respecto. A su vez, se les pide a todos los responsables de área que revisen al finalizar la jornada laboral, que los equipos electrónicos sean apagados o desenchufados, según corresponda, así como verificar que las ventanas estén cerradas; esto como parte del cuidado de energía y del equipo de la institución. La Dirección Administrativa deberá llevar a cabo los días miércoles, jueves y viernes de la semana en curso, un reporte por área sobre la atención a esta instrucción. La Coordinación de Informática deberá generar la relación de qué áreas requieren con mayor urgencia el cambio y/o renovación del equipo de trabajo, lo que abonará en esta dinámica de ahorro y cuidado de energía.
Instrucción a la Dirección Administrativa	El titular del sujeto obligado instruye a la Dirección Administrativa para que actualice los expedientes del personal, en lo relativo a la carta de no antecedentes penales. Se requiere que se genere el mecanismo que garantice que todos los servidores públicos que laboran en esta Defensoría no tengan problemas de carácter penal. Así mismo, se propone que la Dirección Administrativa genere una carta donde cada servidor público manifieste bajo protesta de decir verdad que no cuenta con antecedentes penales.

4. FECHA, HORA Y LUGAR DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:

LUNES 4 DE DICIEMBRE DE 2017, AUDITORIO DE LA CEDHJ.

RESPONSABLE DE LA MINUTA Y FECHA DE ELABORACIÓN:

Gerardo Ballesteros de León
Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva
y de la Unidad de Transparencia


Firma de control
27/noviembre/2017