

EXP. UT/289/2024  
OFI. DT/UT/712/2024  
Guadalajara, Jalisco, 6 de noviembre de 2024

C. Mariana Padilla  
mar80padilla@gmail.com

VISTO: Para resolver la situación jurídica de la solicitud de información presentada mediante Plataforma Nacional de Transparencia por la persona promovente Mariana Padilla, el 25 de octubre de 2024 a las 11:55 horas. Por lo que, de conformidad con los artículos 6, apartado A, y 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); artículos 9 y 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco (CPEJ) y 24, punto 1, fracción XII; 25, punto 1, fracción VII; 77, punto 1; y 78, puntos 1 y 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM), tengo a bien señalar lo siguiente:

#### CONSIDERANDOS:

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 4, punto 1, fracción XXII; 31, punto 1, y 32, punto 1, fracciones III y VIII de la LTAIPEJM, está Unida de Transparencia (UT) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ), es el órgano interno encargado de la atención de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado; recibir, dar respuesta, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo de las solicitudes de información; requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes.

La UT debe dar respuesta en tiempo y forma, tal y como lo establece el artículo 84, punto 1, que a la letra dice:

#### **Artículo 84. Solicitud de Acceso a la Información - Respuesta**

*1. La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley y los lineamientos estatales de clasificación de información pública.*

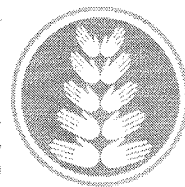
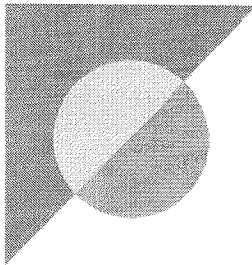
#### RESULTANDOS:

1. Que la solicitud de acceso a la información con número de folio 140293224000276 fue recibida por la UT el 25 de octubre del 2024, a las 12:00 horas, a la cual se le asignó el número de expediente UT/289/2024.
2. Que la solicitud de información cumple con todos los requisitos que se establecen en el artículo 79, punto 1, 80, punto 1, y 81, punto 1, de la LTAIPEJM, que a la letra dicen:

#### **Artículo 79. Solicitud de Acceso a la Información – Requisitos**

*1. La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:*

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;*
- II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;*



*III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones, e*

*IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado*

*2. La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.*

**Artículo 80. Solicitud de Acceso a la Información - Forma de presentación**

*1. La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse:*

*I. Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;*

*II. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, o*

*III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.*

**Artículo 81. Solicitud de Acceso a la Información - Lugar de presentación.**

*1. La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado.*

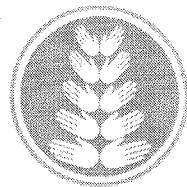
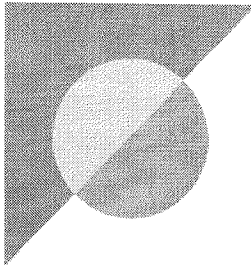
- 3.** Que después del análisis de la solicitud, y de acuerdo a la información requerida, esta UT a través de su titular, solicitó mediante oficios UT/685/2024, UT/686/2024, a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control respectivamente, de esta Comisión, ya que estas son las responsables de generar y resguardar la información.

De la solicitud de información se desprende que requiere lo siguiente:

*1.- Cargo y remuneración mensual que tiene la servidora pública Stacy Mendez Rubio en la Comisión Estatal de Derechos Humanos. 2.- Actividades específicas que tiene asignadas en el área de trabajo. 3.- Preparación académica, cursos realizados, diplomados, certificaciones, entre otros con los que cuenta la servidora pública que acrediten la experiencia necesaria para desempeñarse en el área y cargos asignados. 4.- Número de cédula Federal y estatal de la Servidora Pública.*

- 4.** Que las áreas responsables de generar y resguardar la información dan contestación a la solicitud de información presentada por la persona solicitante mediante los oficios DA/RH/419/2024 y OIC/472/2024 suscritos por Adriana Serratos Salazar, Recursos Humanos y Martha Verónica Quirarte Briseño, Directora Administrativa y Maestra Alicia Ortega Solís, Titular del Órgano Interno de Control respectivamente; en ese sentido y por lo que se refiere a: "1.- Cargo y remuneración mensual que tiene la servidora pública Stacy Mendez Rubio en la Comisión Estatal de Derechos Humanos", se le informa que se trata de información clasificada como pública fundamental, misma que podrá consultarla mediante el enlace al que se refiere el oficio suscrito por la Dirección Administrativa, o bien ingresando a la página oficial de esta Comisión Estatal de Derechos humanos Jalisco, (<https://www.cedhj.org.mx/>) portal de transparencia, artículo 8, fracción V, inciso G, (<https://cedhj.org.mx/transparencia/inciso/43/detalle>); a hora bien, respecto a lo referente a "2.- Actividades específicas que tiene asignadas en el área de trabajo"; se le informa que podrá consultar la información en la página oficial de esta defensoría pública en el micrositio de Histórico de la CEDHJ,





Órgano Interno de Control, Acuerdos Delegatorios, Área de Auditoría y Fiscalización.  
[http://historico.cedhj.org.mx/organo%20interno%20de%20control\\_acuerdos.asp](http://historico.cedhj.org.mx/organo%20interno%20de%20control_acuerdos.asp); "3.- Preparación académica, cursos realizados, diplomados, certificaciones, entre otros con los que cuenta la servidora pública que acrediten la experiencia necesaria para desempeñarse en el área y cargos asignados", se adjunta el curriculum vitae de la servidora pública en mención; "4.- Número de cédula Federal y estatal de la Servidora Pública", se le informa el número de cédula profesional de la Servidora pública el cual es 13990446.

Con base en los anteriores elementos, y de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, esta UT resuelve conforme a los siguientes:

RESOLUTIVOS:

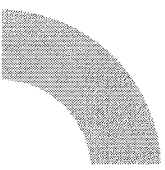
*Primero.* – Que, de acuerdo con la respuesta otorgada por el área generadora y resguardante de la información, se considera que es **AFIRMATIVO** el acceso a la información pública **fundamental y ordinaria** solicitado por Mariana Padilla, mediante **informe específico**, esto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 85, punto 1, 86, punto 1, fracción I; 87, punto 1, fracción III; y 90 de la LTAIPEJM.

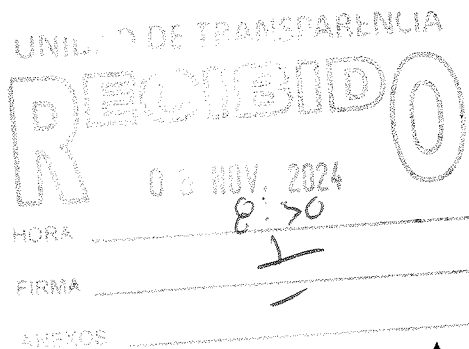
*Segunda.* - Notifíquese la presente resolución vía Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el folio 140293224000276, o por los medios legales, ello, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, punto 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y 105 del Reglamento de la Ley de Transparencia.

Así resolvió y firmó el Director de la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

  
Carlos Enrique Espinoza González  
Director de la Unidad de Transparencia de la  
Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco

JMOP





**Dirección Administrativa**  
**Recursos Humanos**  
**Oficio: DA/RH/419/2024**

**Asunto:** Se contesta solicitud de acceso a la información  
Guadalajara, Jalisco, 30 de octubre 2024

**Carlos Enrique Espinoza González**  
**Director de Transparencia**  
**Presente**

En atención al expediente UT/289/2024, oficio UT/685/2024, mediante el cual adjunta solicitud de información de **Mariana Padilla** que a la letra dice:

*...1.- Cargo y remuneración mensual que tiene la servidora pública Stacy Mendez Rubio en la Comisión Estatal de Derechos Humanos...(sic)*


En respuesta a la solicitud, informo que, por tratarse de información pública fundamental, como marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 8.1.2 establece como información fundamental; misma que reúne los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y se actualiza según su naturaleza, por lo que, el cargo y remuneración se encuentra en las nóminas quincenales publicadas en la siguiente liga:

<https://cedhj.org.mx/transparencia/inciso/43/detalle>

Agradezco la atención que brinde al presente y quedo a sus órdenes ante cualquier duda o comentario al respecto.

**Atentamente**

  
**Adriana Serratos Salazar**  
**Recursos Humanos**

  
**Vo.Bo.**  
**Martha Verónica Quirarte Briseño**  
**Directora Administrativa**

ASS/Julissa

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Guadalajara, Jalisco a 31 de octubre del 2024

Oficio OIC/472/2024

**Asunto:** Respuesta solicitud de información  
del expediente UT/289/2024.

**Lic. Carlos Enrique Espinoza González**

Titular de la Dirección de Transparencia de la CEDHJ.

**P R E S E N T E .**

En respuesta a su oficio **DT/686/2024**, recibido en este Órgano Interno de Control con fecha 29 de octubre del año en curso, en donde nos hace del conocimiento sobre la solicitud realizada por la C. **Mariana Padilla**, quien requiere diversa información de su interés y que, de su análisis, determinamos que su atención le corresponde a esta oficina, por ser de su competencia, la cual consiste en la solicitud de información referente a **Stacy Méndez Rubio**, siendo ésta la siguiente:

*"...2.- Actividades específicas que tiene asignadas en el área de trabajo.*

*3.- Preparación académica, cursos realizados, diplomados, certificaciones, entre otros con los que cuenta la servidora pública que acrediten la experiencia necesaria para desempeñarse en el área y cargos asignados.*

*4.- Número de cédula Federal y estatal de la Servidora Pública...". (SIC).*

En ese sentido, y en atención a la petición de información que ahora se contesta, se contesta bajo los siguientes términos:

Respecto al punto 2 de hechos de la solicitud, se indica que, la C. Stacy Méndez Rubio, con nombramiento de Profesional Especializado "A3", adscrita al Órgano Interno de Control de esta Comisión, fue delegada mediante acuerdo signado por la suscrita Titular de esta unidad administrativa, con fecha 22 de marzo del 2024, para desarrollar las actividades y atribuciones previstas por el artículo 53 Sexies punto 1 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Jalisco, como Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno del Órgano Interno de Control de esta Comisión, el cual se encuentra disponible en el micrositio del "**Órgano Interno de Control**" de esta Comisión, que se encuentra en su página web disponible bajo el link: <https://www.cedhj.org.mx/>, en el apartado denominado "**Histórico de la CEDHJ**", en la pestaña bajo el nombre de "**Acuerdos delegatorios**", particularmente en el denominado "**Área de Auditoría y Fiscalización**".

*El artículo 53 Sexies punto 1 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Jalisco a la letra dice:*

*"1. Corresponde al Titular del Área de Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno las siguientes atribuciones:*

- I. Ordenar y realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control o Titular del Área de Quejas y Denuncias, así como las que se encuentren contenidas en el plan de trabajo;*
- II. Suscribir el informe correspondiente que derive de las auditorías y visitas de inspección realizadas y comunicar el resultado de estas al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del ente y a los Titulares de las áreas auditadas;*

- III. Ordenar y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las diversas áreas del ente cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del ente y a los Titulares de las áreas auditadas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- IV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- V. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al titular del Órgano Interno de Control, el Plan de Trabajo;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita el órgano rector del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- IX. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, de conformidad al Plan de trabajo, así como informar de los resultados obtenidos una vez concluida dicha evaluación;
- X. Brindar asesoría sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario que le realicen las diferentes áreas del ente público;
- XI. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para constatar el cumplimiento de sus obligaciones cuando no sea necesario llevar a cabo una auditoría o revisión;
- XII. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia;
- XIV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias;
- XV. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública del ente, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- XVI. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el ente, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca el órgano rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XVII. Brindar asesoría al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente Público;
- XVIII. Promover en el ámbito del ente, el establecimiento de pronunciamiento de carácter ético, así como programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- XIX. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las investigaciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Plan de Trabajo;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XXI. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos programas y demás estrategias establecidas en esta materia en el ente;
- XXII. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
- XXIII. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XXIV. Las demás que establezca la ley."

Con relación al punto 3 de la petición de información, se le indica que, anexo encontrará el *curriculum vitae* de la servidora pública solicitada, la C. Stacy Méndez Rubio, donde se señala su formación académica, su experiencia profesional y las capacitaciones recibidas por su parte, que reflejan las credenciales con las que cuenta para desempeñar el cargo que actualmente ostenta.

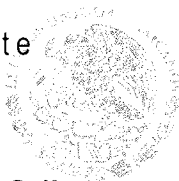
Por lo que corresponde al punto 4 de la solicitud de información, se le hace de su conocimiento que, respecto al número de cédula profesional federal de la servidora pública Stacy Méndez Rubio, es el número 13990446 y

puede localizarlo en el Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de México, disponible en el siguiente link: <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>. Y por lo que ve al número de cédula profesional estatal de la citada servidora pública, es el número PEJ382701.

Por lo anteriormente expuesto, conforme a lo previsto por el artículo 86, punto 1, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se da respuesta en sentido afirmativo parcial a la petición de información y solicito se me tenga por presentada y admitida en tiempo y forma.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente



**Mtra. Alicia Ortega Solís**

Titular del Órgano Interno de Control de la  
Comisión Estatal de Derechos Humanos.



NOMBRE: **Stacy Méndez Rubio**

---

Cargo: Profesional Especializado A3



Pedro Moreno 1616,  
colonia Americana;  
Guadalajara, Jalisco



3336691101 ext.119



oic@cedhj.org.mx



<https://cedhj.org.mx/>

**Formación académica: Licenciada en Contaduría Pública**

**Estudios realizados:** Licenciatura en Contaduría Pública Titulada  
**Escuela:** Universidad de Guadalajara

**Experiencia profesional**

**Institución:** Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco  
**Periodo:** febrero 2024 – al presente  
**Cargo:** Profesional Especializado “A3”

---

**Institución:** Contraloría del Estado  
**Periodo:** julio 2023 – enero 2024  
**Cargo:** Coordinador de Auditoría

---

**Institución:** Contraloría del Estado  
**Periodo:** marzo 2023 – junio 2023  
**Cargo:** Supervisor G

---

**Institución:** Contraloría del Estado  
**Periodo:** enero 2022 – febrero 2023  
**Cargo:** Auditor de Contraloría

---

**Capacitaciones**

**Curso:** Seminario Nivel Básico  
**Institución:** Sistema de Auditoría Gubernamental

**Curso:** Seminario Nivel Intermedio  
**Institución:** Sistema de Auditoría Gubernamental

**Curso:** Seminario Nivel Avanzado  
**Institución:** Sistema de Auditoría Gubernamental

**Curso:** Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización  
**Institución:** Academia de Contralores

**Curso:** Programa de Actualización del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional con Enfoque de Rendición de Cuentas  
**Institución:** Instituto de Investigación en Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción



**Diplomado:** Presupuesto basado en Resultados PbR 2024  
**Institución:** Plataforma MexicoX

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' shape with a small horizontal stroke at the bottom right.