itei
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos
Fecha: 26/Abril/18
Hora: 11:46 am
Firma: Angie S7

Guadalajara, Jalisco; 26 de abril de 2018.

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 044/2018
Periodo	**Del 05 al 30 de abril del 2018**

LIC. GRICELDA PEREZ NUÑO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE

Aunado a un cordial saludo, me presento en tiempo y forma a rendir informe de actividades derivado del Contrato de prestación de servicios asimilados C.P.S. 044/2018 con fundamento en el artículo 8 fracción V inciso k) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como derivado de la segunda cláusula inciso f) del contrato en comento, el cual fue suscrito con ese H. Instituto el pasado 05 de abril del 2018.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en las verificaciones al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado.
   I. Apoyo a la Secretaria de Acuerdos en la integración, rubrica, foliado y sellado del recurso de Revisión de Protección de datos 005/2018,
2. Apoyo en la elaboración de acuerdos de trámite
   I. Apoyo a la Secretaria de Acuerdos a realizar acuerdos de los diversos medios de impugnación turnados a esta ponencia.
3. Apoyo en la elaboración de oficios.
   I. Apoyo en la elaboración de justificación de viáticos del Comisionado así como del actuario adscrito a esta ponencia.
      - Siendo los siguientes: en el primero de ellos, se le comisiona al Actuario Marco Octavio Flores Sánchez ir a notificar al municipio de Villa Corona, Jalisco la determinación del Recurso de Revisión 136/2018, y el segundo de estos, se solicita viáticos al actuario Marco Octavio Flores para asistir al municipio de Unión de San Antonio la determinación del recurso de revisión 36/2018.
4. Apoyo en la atención a sujetos obligados y recurrentes en la consulta de expedientes.
   I. Apoyo y atención a los diversos sujetos obligados que tienen contacto con la Secretaria de Acuerdos.
5. Apoyo en la rúbrica, foliado y entre sellado de expedientes.

I. Apoyo para que los expedientes, queden completos con la formalidades que conlleva cada uno, sus rubricas respectivas, foliado y entre sellado, quedando completos 100 expedientes.

6. Apoyo en labores de fotocopiado, impresión y escaneo.

I. Labores diversas dentro de la Secretaria de Acuerdos, como fotocopiado, impresión y escaneo de expedientes, para las diferentes necesidades, como notificar, archivar o acordar.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

Eliminado. Firma. De conformidad con el lineamiento quincuagesimo octavo, fraccion I, de los Lineamientos Generales para la Proteccion de la Informacion Confidencial y Reservada por tratarse de un dato personal identificativo.		
Iliana Stephanía Pérez Romero **Prestador de Servicios Asimilados**	**Jazmín Elizabeth Ortiz Montes** **Secretaria de Acuerdos**	**Salvador Romero Espinosa** **Comisionado Ciudadano**