



Guadalajara, Jalisco; 23 de diciembre de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 101/2020
Periodo	Del 04 de diciembre al 31 de diciembre de 2020.

**LIC. GRICELDA PÉREZ NUÑO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO 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. 101/2020 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 04 de diciembre de 2020.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Auxiliar al Secretario Relator en la elaboración de proyectos de resolución y determinaciones de cumplimiento, de los diversos medios de impugnación que se tramitan en la Ponencia.
  - I. Transcripción y avance de los proyectos de resolución a cargo de la ponencia, y a su vez, revisión de expedientes correspondientes a determinaciones de recursos de revisión.
2. Elaborar bases de datos, de seguimiento a los diversos medios de impugnación que se tramitan en la Ponencia, para plataforma, intranet, cuadro de sentidos entre otros.
  - I. Elaboración y revisión de cuadro de sentidos semanales, correspondientes a las resoluciones de cada semana para la sesión ordinaria.
  - II. Realizar fichas correspondientes a algunas resoluciones para la Ponencia.
3. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en el procedimiento para proceder al archivo de los expedientes de los diversos medios de impugnación que se tramitan en la Ponencia.
  - I. Elaboración de caratulas correspondientes a las resoluciones para materia de archivo.
  - II. Foliado de expedientes.

**4. Atender a los recurrentes y sujetos obligados tanto presencial como vía telefónica**

- I. Atención vía telefónica por parte de la Ponencia a sujetos obligados respecto a los expedientes a resolución.

**5. Las demás que le encomienden tanto al Secretario de Acuerdos como al Secretario Relator de la Ponencia.**

- I. Impresión de resoluciones y a su vez anexarlas a cada uno de los expedientes correspondiente.
- II. Realizar Memorándums.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

**ATENTAMENTE**

N1-TESTADO 6		
<b>Carolina Castro Navarro</b> Prestador de Servicios Asimilados	<b>Mónica Susaña Nora Vázquez García.</b> Secretario Relator	<b>Vo. Bo. Cynthia Patricia Cantero Pacheco</b> Comisionado Presidente

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Octavo Fracción I de los LGPPICR\*

\* "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"