



Guadalajara, Jalisco; 29 de enero del 2021

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Asunto | Informes de actividades |
| N° de Contrato | C.P.S. 003/2021 |
| Periodo | Del 11 al 31 de enero del 2021 |

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. 003/2021** 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 11 once de enero del 2021.

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. En el periodo referido, se me hacía cargo de una cierta cantidad de expedientes los cuales leía detenidamente para así tener un sentido de la resolución a redactar, una vez redactados, el Secretario Relator proseguía a la verificación de estos haciendo las observaciones correspondientes, por lo que una vez checados, cambiaba aquellos datos motivo de las observaciones.
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. El cuadro de sentidos conferido consistía en la redacción de un esquema el cual indicaría las resoluciones y el sentido de estas, una vez terminado era verificado cada segmento por el Secretario Relator entonces se proseguía al ajuste de detalles. A su vez habría que realizar observaciones respecto a las resoluciones de las demás ponencias y la impresión de las resoluciones.
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. Actividades secundarias realizadas de acuerdo a la actividad principal en el periodo correspondiente al informe realizado.

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


- I. Mantuve comunicación activa con los sujetos obligados cuando requerían aclaración respecto a los recursos de revisión o bien determinaciones que les correspondían, como dar más claridad en la información que tenían que otorgar.

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

- I. Impresión de resoluciones y anexar a los expedientes correspondientes, así como actividades referentes al archivo.
- II. Convertir resoluciones a formato de datos abiertos

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

| | | |
|---|--|---|
| N1-TESTADO 6 |  |  |
| Miriam Noemí Aguayo Ramos Prestador de Servicios Asimilados | Mario Alberto Beas Rosales Secretario Relator | Cynthia Patricia Cantero Pacheco 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"