



Guadalajara, Jalisco; 20 de mayo de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 023/2022
Periodo	Del 01 de mayo al 20 de mayo de 2022

**LIC. RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA**  
**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. 023/2022 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 02 de febrero de 2022.

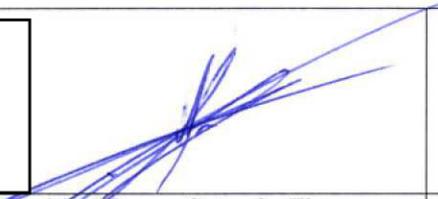
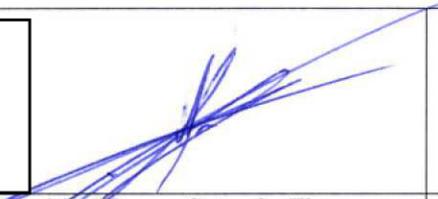
Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en la elaboración de acuerdos de Admisión de Recursos.
  - I. Apoyo en la Determinación de los diversos tipos de Admisión, prevención o No Admisión de los recursos turnados a ponencia.
  - II. Admisión, prevención o No Admisión de los recursos de revisión correspondientes turnados durante el mes, así como de los recursos de transparencia.
  - III. Elaboración de los oficios dirigidos a los Sujetos Obligados.
  - IV. Registro de datos generales de los recursos recibidos en ponencia.
2. Apoyo en la revisión e integración de informes de ley y de cumplimiento.
  - I. Búsqueda de Informes en Plataforma Nacional de Transparencia e integración a los mismos.
  - II. Búsqueda en Plataforma Nacional de Transparencia informes de Cumplimiento, revisión de la información e integración al expediente.
3. Apoyo en elaboración y control de oficios.
  - I. Apoyo en elaboración de oficios correspondientes a las admisiones.
  - II. Análisis y determinación de articulado para los supuestos en los que encuadran los recursos.
4. Apoyo en turnar e integrar expedientes para el área de relatoría.
  - I. Foliar, rubricar y sello de los expedientes para su turno a relatoría
  - II. Control y registro de los expedientes turnados y solicitados por relatoría.
5. Apoyo en atención a recurrentes y sujetos obligados vía telefónica.

- I. Actividades Atención a sujetos obligados, público en general y personal del ITEI.
- 6. Apoyo en armado de expedientes, acomodo de correspondencia en expedientes.**
- I. Extracción e integración de RRDA para su notificación, así como impresión de anexos, pruebas y/o respuestas, en su caso.
  - II. Ordenar expedientes en cajones de acuerdo al proceso en el que se encuentren.
  - III. Ordenar y glosar correspondencia en sus debidos expedientes, manteniendo el correcto orden.
- 7. Apoyo en elaboración de carátulas de archivo.**
- I. Revisión de caratulas para archivo.
  - II. Registro de archivo y acomodo del mismo.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

**ATENTAMENTE**

N1-ELIMINADO 6		
<b>Patricia Elizabeth Estrada Muñoz.</b> Prestador de Servicios Asimilados	<b>Lic. Marco Octavio Flores Sánchez.</b> Secretario de Acuerdos Ponencia.	<b>Vo. Bo. Dr. Salvador Romero Espinosa.</b> Comisionado Presidente

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

\* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Genenerales 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."