



Guadalajara, Jalisco; 29 de agosto de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 070/2022
Periodo	Del 05 de agosto al 31 de agosto de 2022

LIC. RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA
DIRECTORA 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. 070/2022 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 05 de agosto de 2022.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en la elaboración de acuerdos de Admisión de Recursos.
 - I. Análisis del expediente para determinación de Admisión, prevención o No Admisión de los recursos.
 - II. Admisión, prevención o No Admisión de los recursos de revisión del 3999/2022 al 4355/2022.
 - III. 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 en Plataforma Nacional de Transparencia informes de Ley e integración de 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 del 3642/2022 al 4009/2022
 - II. Análisis y determinación de articulado para los supuestos en los que encuadran los recursos.

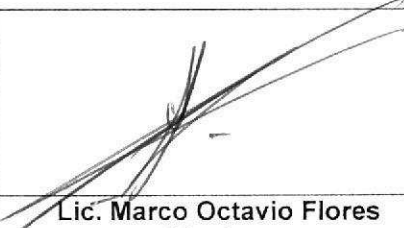
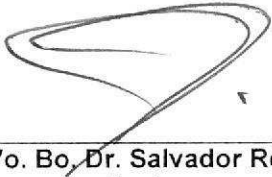
4. Apoyo en turnar e integrar expedientes para el área de relatoría.
 - I. Foliar, rubricar y sello de los expedientes para su turno a relatoría
 - II. Control y registro de los expedientes turnados y solicitados por relatoría.

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, 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.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-ELIMINADO 6		
Elizabeth Alejandra Ramos Santos. Prestador de Servicios Asimilados	Lic. Marco Octavio Flores Sánchez. Secretario de Acuerdos Ponencia.	Vo. Bo. Dr. Salvador Romero Espinosa. Comisionado Presidente

FUNDAMENTO LEGAL

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