

Guadalajara, Jalisco; 31 de agosto del 2023

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 066/2023
Periodo	Del 01 al 31 de agosto del 2023

**LIC. ISABELLA LANDEROS BHARAT RAM**  
**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 técnicos C.P.S. 066/2023 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 julio del 2023.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:



1. Apoyo en la elaboración de acuerdos de Admisión de Recursos.
  - I. Estudio y análisis de recursos de revisión, de transparencia y de datos personales.
  - II. Proyección de acuerdos sobre recursos (admisiones, prevenciones, desechamientos).
  - III. Registro de expedientes turnados a la Ponencia por parte de la Secretaría Ejecutiva.
2. Apoyo en la revisión e integración de informes de ley y de cumplimiento.
  - I. Búsqueda en la Plataforma Nacional de Transparencia de los Informes requeridos.
  - II. Imprimir y glosar los Informes en su respectivo expediente.
3. Apoyo en elaboración y control de oficios.
  - I. Llenado del control de oficios para remitir los mismos a los sujetos obligados.
  - II. Llenado del control de memorándum para la comunicación interna del Instituto.
4. Apoyo en turnar e integrar expedientes para el área de relatoría.
  - I. Integración, rubricado, entre sellado y foliado de expediente.
  - II. Registro en el control de Medios de Impugnación de la Ponencia para turnarlos a relatoría.
  - III. Registro en libreta de los Medios de Impugnación de la Ponencia para turnarlos a relatoría.
5. Apoyo en atención a recurrentes y sujetos obligados vía telefónica.

- I. Orientación a recurrentes y sujetos obligados sobre dudas o peticiones.
  - II. Canalización al área correspondiente para una mejor atención.
6. Apoyo en armado de expedientes, acomodo de correspondencia en expedientes.
- I. Realizar búsqueda íntegra de la correspondencia para agregarlos a sus respectivos expedientes.
7. Apoyo en elaboración de carátulas de archivo.
- I. Escaneo de expedientes

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

N1-ELIMINADO 6

**ATENTAMENTE**

		
<p><b>Esteban Díaz Torres</b> Prestador de Servicios Técnicos</p>	<p><b>Lic. Guilel Ahlab López Alcalá</b> Secretario de Acuerdos en Ponencia</p>	<p><b>Vo. Bo. Dr. Salvador Romero Espinosa</b> Comisionado Ciudadano</p>

## 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."