



Guadalajara, Jalisco; 28 de abril de 2023

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 033/2023
Periodo	Del 10 de abril al 30 de abril de 2023

MTRA. RUTH ISELA CASTAÑEDA ÁVILA
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. 033/2023 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 10 de abril de 2023.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

I.- Apoyar con la derivación a las Ponencias de los diversos recursos que han sido acordados.
Se realizó la integración de los acuerdos de turno en sus respectivos expedientes, para posteriormente turnarlos las Ponencias del Instituto.

II.- Coadyuvar en la recepción de documentos para el área, atención telefónica, orientación y asesoría en general.

Apoye con la recepción de llamadas.

III.- Apoyar en la actualización y preparación de las diversas comunicaciones (memorándums/oficios).

Apoye en realizar memorándums.

IV.- Recabar información y apoyar en el desarrollo de las propuestas de respuesta a solicitudes de información.

Durante este periodo no se realizó dicha actividad.

VI.- Apoyar en la digitalización de documentos.

Durante este periodo no se realizó dicha actividad.

VII.- Apoyar la ejecución y seguimiento de asuntos competencia de la Secretaria.

Realicé la actividad de rubricar, testar, ordenar expedientes y archivo.

VIII.- **Auxiliar en otras labores de actualización operativa y administrativa en beneficio del prestatario acorde a su preparación especializada.**

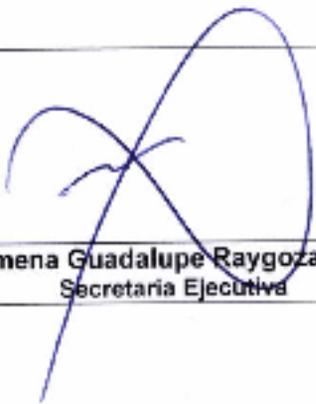
Apoye en cuestiones de realizar listas de expedientes.

IX.- **Las actividades que por su preparación técnica contribuyan en la actualización documental, administrativa y procesos de la Secretaría Ejecutiva.**

Realicé apoyo interno operativo de expedientes y administrativo de entrega de documentos,

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-ELIMINADO 6	
Guadalupe Gómez Delgado Prestadora de Servicios Técnicos	Lic. Ximena Guadalupe Raygoza Jiménez Secretaría Ejecutiva

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 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."