



Guadalajara, Jalisco; 30 de marzo de 2023

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 027/2023
Periodo	Del 03 de marzo al 31 de marzo 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 asimilados C.P.S. 027/2023 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 03 de marzo de 2023.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en la elaboración de acuerdos de Admisión de Recursos.
  - I. Evaluar las admisiones recibidas por los recurrentes para dar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la ley que le corresponde.
  - II. Realizar las admisiones de acuerdo al proceso del sistema, siguiendo los pasos para obtener el Documento antes descrito y llevarlo a firma.
2. Apoyo en la revisión e integración de informes de ley y de cumplimiento.
  - I. Evaluar e identificar el documento en el expediente y señalar el tipo de informe para la baja.
3. Apoyo en elaboración y control de oficios
  - I. Identificar las admisiones y separar de acuerdo si es RR ó RT, así como el número que lo corresponda de acuerdo a la base de datos, el color para destinarlos a los notificadores.
4. Apoyo en fumar o integrar expedientes para el área de relatoría.
  - I. Separar los expedientes de acuerdo a su admisión y año, testar y adjuntar los acuerdos en cada uno, registrar en el sistema y en el libro, posteriormente turnarlo a relatoría.
5. Apoyo en atención a recurrentes y sujetos obligados vía telefónica
  - I. Atender las llamadas telefónicas y en su caso canalizar a las extensiones correspondientes para ser atendidos por terceros según el caso.

6. Apoyo en armado de expedientes, acomodo de correspondencia en expedientes

- I. Realizar glosado, testar y sellar los expedientes, recibir correspondencias para ser guardada en los mismos y tener en orden los archiveros para ser más fácil identificar el expediente.

7. Apoyo en elaboración de carátulas de archivo.

- I. Dividir los archiveros de acuerdo a año, tipo de admisiones y el número que tenga.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

<b>ATENTAMENTE</b>		
N1-ELIMINADO 6		
Guadalupe Gómez Delgado Prestadora de Servicios Asimilados	Marco Octavio Flores Sánchez Secretario de Acuerdos de 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 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."