

Nombre	Itzam Ehecatl Cruz Quirarte
Asunto	Informes de actividades
Nº de Contrato	C.P.S. 046/2024
Periodo	Del 09 al 31 del mes mayo de 2024

Director de
Administración
Coordinación de
Recursos Humanos
Fecha: 29/05/2024
Firma: [Firma manuscrita]
Angélica

LIC. ISABELLA LANDEROS BHARAT RAM
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
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. 046/2024 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 09 del mes de mayo de 2024.

Por lo anterior, a continuación, menciono las actividades realizadas:

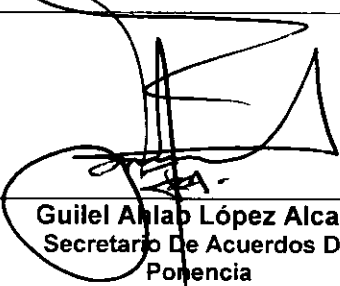
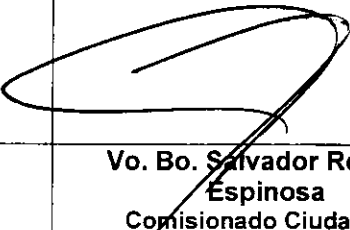
- 1. Apoyo técnico en la elaboración de acuerdos de admisión de Recurso de Revisión, Recursos de Transparencia y Recursos de Revisión de Datos Personales.**
 - I. Estudio y análisis de recursos de revisión, de transparencia y de datos personales.
 - II. Proyección de acuerdos sobre recursos (admisiones, prevenciones, desechamientos).
 - III. Registro de expedientes turnados a la Ponencia por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- 2. Apoyo técnico 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 la elaboración y control de oficios y memorandos relativos a los acuerdos de admisión.**
 - 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 y acomodo de correspondencia en expedientes.**

Nombre	Itzam Ehecatl Cruz Quirarte
Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 046/2024
Periodo	Del 09 al 31 del mes mayo de 2024

- I. Realizar búsqueda integra de la correspondencia para agregarlos a sus respectivos expedientes.
- 7. Apoyo en la elaboración de caratulas de archivo.**
- I. No se realizó en periodo correspondiente.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-ELIMINADO 6		
Itzam Ehecatl Cruz Quirarte Prestador de Servicios Técnicos	Guilel Anlab López Alcalá Secretario De Acuerdos De Ponencia	Vo. Bo. Salvador Romero Espinosa Comisionado Ciudadano

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."