INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

itei
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos
Fecha: 11/Dic/17
Hora: 11:05am
Firma: Angie S

Guadalajara, Jalisco; 11 de Diciembre de 2017

Asunto	**Informes de actividades**
N° de Contrato	**C.P.S. 093/2017**
Periodo	**Del 16 de noviembre al 15 de diciembre**

LIC. GRISELDA PEREZ NUÑO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓNDEL INTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICAY 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. 093/2017 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 18 de septiembre de 2017.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Recibir, controlar y almacenar la correspondencia interna de la Dirección.
2. Organizar memorándum y oficios enviados y recibidos en la dirección.
3. Realizar la agenda de capacitaciones.
4. Realizar llamadas para concretar capacitaciones.

5. Actualizar lista de asistentes de capacitaciones realizadas por la Dirección de Datos Personales, así como capturarla para tener mejor control.
6. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron del periodo del 16 de noviembre al 15 de diciembre en la Dirección de Datos Personales.
7. Revisar la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del periodo del 16 de noviembre al 15 de diciembre del presente año.
8. Elaborar memorándum y oficios que se requirieron en el área del periodo del 16 de noviembre al 15 de diciembre.
9. Realizar solicitud de viáticos de la Dirección de Datos personales.
10. Llevar la agenda de la Dirección de Datos personales.
11. Realizar solicitud de vehículos.
12. Realizar solicitud de aprovisionamiento.
13. Organizar y solicitar papelería interna.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

Eliminado. Firma. De conformidad con el lineamiento quincuagesimo octavo, fracci· n I, de los (LGPICR) por tratrse de un dato personal identificativo.	
Águeda Elizabeth Díaz Briseño. **Prestador de Servicios Asimilados**	**Vo. Bo. Ricardo Alfonso De Alba Moreno** **Director de Administración**

LGPICR.- Lineamientos Generales para la Protecci· n de la Informaci· n Confidencial y Reservada.