itei
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos
Fecha: 29/Enero/18
Hora: 9:57am
Firma: Angie S.

Guadalajara, Jalisco; 29 de enero del 2018

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 001/2018
Periodo	**Del 09 al 31 de enero del 2018**

LIC. GRICELDA PÉREZ NUÑO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INTITUTO 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. 001/2018con 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 de enero del 2018.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

- Canalizar las necesidades de los diversos directores del Instituto y apoyarlos en los trámites administrativos que requieran, para la consecución de las metas propuestas por la Presidenta del Instituto.

  Se enviaron tanto los oficios como los correos recibidos a los directores del ITEI, para su atención correspondiente, según fuera el caso; asimismo se apoyó en los trámites administrativos a los mismos para seguimiento de los asuntos, así como el envío de los oficios que ellos solicitaron.

  Realización de documentación interna para el desahogo de trámites administrativos.

- Coadyuvar en el seguimiento de proyectos con la Dirección correspondiente.

  Se les solicitó seguimiento a los directores de acuerdo a los temas asignados, actualicé la base de datos correspondiente.

- Revisar todo el material y documentación que la Presidenta firme.
  Todo el material que se recibió en Presidenta, se revisó correctamente previo a la firma de la presidenta.

- Las demás que instruya la Presidenta para el desarrollo de sus atribuciones.

Revisión del Reglamento Interior del Instituto, para su actualización correspondiente y se remitieron las propuestas que se consideraron pertinentes, por parte de su servidora.

Se apoyó en la logística de la realización de los distintos eventos que se tuvieron en el transcurso de este mes, tal como la Instalación del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción Estatal y Foro Datos Personales Sensibles.

Se realizaron y se mandaron todas las cartas de felicitación de los distintos directivos de las dependencias estatales.

Realización de adecuaciones a documentos solicitados de manera verbal por la presidenta.

Revisión de asuntos y correos con la presidenta de manera verbal en su oficina.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

Eliminado. Firma. De conformidad con el lineamiento quincuagesimo octavo, fraccion I, de los Lineamientos Generales para la Proteccion de la Informacion Confidencial y Reservada por tratarse de un dato personal identificativo.	
Claudia Carolina Olivares Alvarez **Prestador de Servicios Asimilados**	**Cynthia Patricia Cantero Pacheco** **Presidenta del Pleno** **Vo. Bo.**