itei
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos
Fecha: 29/Oct/19
Hora: 9:05am
Firma:

Guadalajara, Jalisco; 29 de octubre de 2019.

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 084/2019
Periodo	**Del 04 de octubre al 31 de mes de 2019**

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. 084/2019 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 4 de octubre de 2019.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Recibir, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección
   I. No se esta recibiendo la documentación que llega a la Dirección por indicaciones de mi Director.
   II. Se realizó ya el inventario documental para enviar a archivo de concentración documentos que se encontraban en la Dirección y que no se habían enviado desde 2014.
2. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo.
   I. Se lleva un calendario de las diferentes actividades de la Dirección para estar cubriendo con la agenda de la Dirección.
3. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección.
   I. Como se señala líneas arriba, se mantienen al día las carpetas de memorándums, oficios y toda la documentación que llega a esta dirección.
4. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con 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 cuando el Director lo solicite.
   I. Sobre la atención de las llamadas telefónicas no se etraciista cumpliendo ya que no se cuenta con extensión de las líneas y entran directas al resto de los colaboradores de la Dirección, sobre el correo electrónico de la Dirección, se asignó a otro colaborador del área para la administración del correo

5. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.
    I. No se recibe la documentación pero si se hace la clasificación, el manejo del archivo de acuerdo a los lineamientos, para su registro y control..
6. Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección de Protección de Datos Personales
    I. Se elabora una solicitud mensual de los requerimientos de papelería y se apoyo en todo lo que solicitan los colaboradores de la Dirección
7. Realizar el envío de correspondencia
    I. Se hace sólo la parte física, ya que electrónica es maneja pór otra colaboradora.
8. Elaborar memorándums y oficios que se requieran en el área.
    I. Se hace de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
9. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia

Se adjuntan algunos ejemplos de las actividades desarrolladas.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

Eliminado. Firma. De conformidad con el lineamiento quincuag@simo octavo, fracci· n I, de los Lineamientos Generales para la Protecci· n de la Informaci· n Confidencial y Reservada. Por tratarse de un dato personal identificativo.	
José Antonio Durand Rodríguez **Prestador de Servicios Asimilados**	**Vo. Bo. Ricardo Alfonso de Alba Moreno** **Director de Protección de Datos Personales**