



Guadalajara, Jalisco; 28 de mayo del 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 028/2020
Periodo	04 al 29 de mayo 2020

LIC. GRICELDA PÉREZ NUÑO
DIRECTOR 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. 028/2020 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 01 de abril del 2020

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.

Administración y revisión de asuntos de las cuentas oficiales y se enviaron el 100% de los correos y oficios a los directores o personal responsable de su atención, de las cuentas de correo asignadas a la que suscribe 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.

Se enviaron los correos electrónicos a distintas autoridades a petición de los directores o personal a su cargo o ponencia, de acuerdo al tema.

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

Seguimiento con los directores de acuerdo a los temas asignados.

Se remitieron diversos oficios a petición de los directores, correos, etc. como apoyo a los mismos.

- Recabar y solicitar, en nombre de la Presidenta, la información que ésta necesite de las diversas áreas.

Para la correcta atención de asuntos por parte de la presidenta, se solicitó la información en forma electrónica a los directores lo requerido por la presidenta.

- Revisar todo el material y documentación que la Presidenta firme.

Debido a la contingencia, el personal ha visto sus asuntos directamente con la presidenta.

- Enlace del Consejo Consultivo del ITEI

Revisión de asuntos del consejo consultivo para el correcto desempeño en el año.

Preparación y coordinación de toda la logística y documentos para la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de fecha 21 de mayo 2020.

Apoyo en la respuesta a solicitudes de información.

- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades que desarrolle la Comisionada Presidente, en su calidad de Coordinadora de Organismos Garantes del país en el marco del Sistema Nacional de Transparencia.

Actualización de información relativa a los comisionados de los órganos garantes del país.

Revisión de cuenta de correo creada sobre la coordinación y remitir información a los directores para su atención de acuerdo al tema.

Envío de oficios a los órganos garantes del país.

Actualización de base de datos interna sobre temas visto en cada órgano garante.

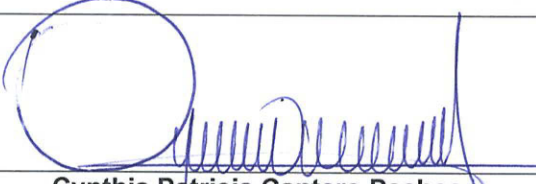
Envío de cartas electrónicas a los comisionados, de acuerdo a lo que se solicite.

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

Revisión de asuntos y correos con la presidenta de manera telefónica con la presidenta.

Realización y envío de cartas de felicitación.

ATENTAMENTE

N1-TESTADO 6	
Claudia Carolina Olivares Alvarez Prestador de Servicios Asimilados	Cynthia Patricia Cantero Pacheco Presidenta del Pleno Vo. Bo.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Octavo Fracción I de los 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"