



Guadalajara, Jalisco; 23 de diciembre del 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 063/2020
Periodo	01 al 30 de diciembre 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. 063/2020 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 05 de octubre 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 a los directores lo requerido por la presidenta.

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

Debido a la contingencia y derivado de los acuerdos identificados de manera alfanumérica AGP-ITEI/005/2020, AGP-ITEI/006/2020, AGP-ITEI/007/2020, AGP-ITEI/009/2020, AGP-ITEI/010/2020 y AGP-ITEI/011/2020, emitidos por el Pleno de este Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, se determinó declarar como días inhábiles los días del 23 veintitrés de marzo del año 2020, al 12 doce de junio del mismo año, suspendiendo los términos en todos los procedimientos administrativos previstos en las leyes de la materia tanto para este Instituto como para todos los sujetos obligados del estado de Jalisco, con la finalidad de contribuir con las medidas para evitar la propagación de contagios del virus COVID-19. El personal recaba la firma de forma directa.

- Enlace del Consejo Consultivo del ITEI

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

- 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.

Actualmente, se coadyuvó en los trabajos realizados como Coordinadora de la Comisión de Rendición de Cuentas, como la organización y coordinación del Panel: Importancia de la Rendición de Cuentas en el combate a la Corrupción, que se realizó en coordinación con el IDAIP.

Actualización de directorio de la Comisión y envío de información.

- Realizar actividades relativas de Secretaria Particular, (debido a licencia de maternidad).

Coordinar las reuniones de agenda y en temas de logística de la Presidenta del Pleno.

Enlace entre las instituciones externas y las áreas del ITEI, para el desahogo de asuntos que tengan que ver con la presidenta, vía telefónica.

Coordinación de la calendarización de actividades de la Presidenta del ITEI, así como adecuar la agenda con los cambios que se requieran o soliciten.

Auxiliar a la presidenta en el despacho de las funciones administrativas.


Asistencia a los eventos que se requirieron de manera presencial, tanto virtual.

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

Revisión de asuntos y correos con la presidenta de manera verbal y 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"