



Guadalajara, Jalisco; 27 de febrero del 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 003/2020
Periodo	03 al 28 de febrero 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. 003/2020 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 08 de enero 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 oficios recibidos como los correos 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.*

*Realización de documentación para el desahogo de trámites administrativos.*

*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.

*Registro de asuntos para el seguimiento oportuno con quien corresponda.*

*Seguimiento con los directores de acuerdo a los temas asignados, y se actualizó la base de datos correspondiente.*

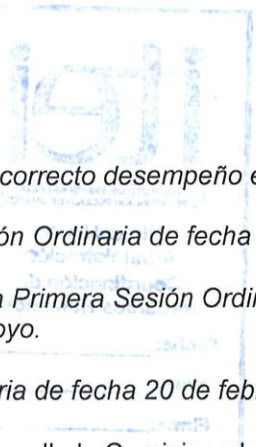
*Se remitieron diversos oficios a petición de los directores, correos, etc. como apoyo a los mismos.*

- 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 verbal a los directores lo requerido por la presidenta.*

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

*Para evitar errores en lo que suscribe la presidenta, se revisa de forma todo el material que se recibió en Presidencia, previo a la firma de la misma, tal como contratos, oficios, memorándums, cartas etc.*

- Enlace del Consejo Consultivo del ITEI



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

*Realización del proyecto de Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 5 de diciembre 2019.*

*Se convocó y realizaron todas las gestiones para la Primera Sesión Ordinaria de fecha 20 de febrero del 2020, así como guión, listas de asistencia y material de apoyo.*

*Asistencia como apoyo a la Primera Sesión Ordinaria de fecha 20 de febrero del 2020.*

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.*

*Envío de oficios a los órganos garantes del país, sobre temas de Contenidos SEP así como Test Data generador de versiones públicas.*

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

*Obtención de información de los distintos eventos que se realizaron en el mes, correspondiente a organismos garantes, INAI etc.*

*Apoyo en la coordinación de evento Taller Regional de Planeación Centro Occidente, de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia.*


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

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

*Realización y envío de cartas de felicitación.*

*Apoyo en la realización de formatos y guión de la Sesión de Instalación del Comité de ética y Conducta del ITEI.*

**ATENTAMENTE**

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

## 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"