

Guadalajara, Jalisco; 29 de julio del 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 046/2020
Periodo	03 al 31 de julio 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. 046/2020 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 03 de julio del 2020

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

Canalar 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 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.

Realización de proyectos de actas de la Primera y Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo y se circuló para visto bueno.

Preparación y coordinación de toda la logística y documentos para la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo de fecha 10 de julio del 2020.

Apoyo en la respuesta a solicitudes de información.

Realización de formatos, dictamen técnico, cronograma y atención al proceso relativo a la elección de un comisionado del ITEI.

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.

Apoyo vía telefónica a los enlaces de los Estados que lo solicitan sobre distintos temas.

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.

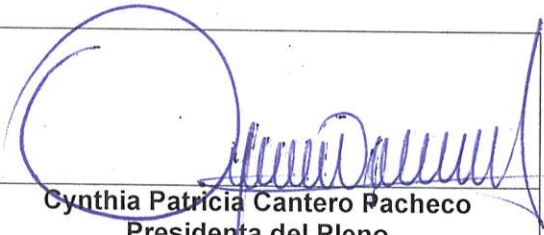
Realización y envío de cartas de felicitación.

Apoyo en temas de logística de agenda de la Presidenta del Pleno.

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"