



| | |
|----------------|--------------------------|
| Asunto | Informes de actividades |
| N° de Contrato | C.P.S. 063/2020 |
| Periodo | 05 al 31 de octubre 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:

- 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 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.*

Coordinación y logística de la Segunda Reunión de Coordinadores de las instancias del SNT.

Confirmación. Seguimiento y atención de comisionados del país, a los distintos eventos que se llevaron a cabo en el mes de octubre.

Socialización de temas varios, vía telefónica, con los Comisionados del país.

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 y particulares de los Órganos Garantes que lo solicitan sobre distintos temas.

- 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.

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.

- 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"