



Guadalajara, Jalisco; a 28 de septiembre del 2020

Asunto	Informe de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 051/2020
Periodo	Del 01 al 30 de septiembre de 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. 051/2020 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 de 2020.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Derivar a las Ponencias los diversos recursos una vez que han sido acordados.
 - I. De manera general se derivaron: alrededor de recursos de revisión **202**, recursos de protección de datos personales **06**, recursos de transparencia **89**.
2. Coadyuvar en la recepción de documentos para el área, atención telefónica, orientar y asesorar en general a sociedad y sujetos obligados.
 - I. Se recibieron oficios externos al Instituto en el área, los cuales se derivaron a diversas áreas para ser atendidos, así como para su debido seguimiento, resguardo y archivo.
3. Tratamiento a los informes de negativas rendidas por los sujetos obligados.
 - I. Se llevó a cabo las listas de negativas y acuerdo correspondientes a las semanas del periodo.
 - II. Elaboración de documentación necesaria para enviar al archivo las negativas de años pasados.
 - III. Se están digitalizando los expedientes de las negativas de años pasados para enviarlos al archivo.
4. Elaboración de memorándums y oficios.
5. Recabar la información que corresponda y desarrollar propuesta de respuesta a solicitudes de información.
6. Digitalización de documentos.
 - I. Se digitalizaron los informes de negativa semanales y trimestrales.
7. Apoyar en la elaboración y emisión de los proyectos de acta y versión estenográfica de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno de "EL INSTITUTO".
 - I. Apoyo en la sesión.
8. Apoyar en el control de notificaciones.
 - I. En este mes no se solicitó el apoyo.

9. Ejecución y seguimiento de asuntos competencia de la Secretaría.
 - I. A los mencionados oficios en el punto dos de éste informe que se rinde.
10. Apoyo en manejo de vehículos utilitarios para traslados.
 - I. Se apoyó en el traslado de servidores públicos adscritos a este Instituto para el cumplimiento de sus funciones institucionales en diversos eventos.
11. Auxiliar en otras labores operativas y administrativas.
 - I. Labores ordinarias institucionales del área de adscripción.
 - II. Participar en las videoconferencias que se me solicita.
 - III. Concentración de informes semanales de actividades.
12. Las demás que le instruya el Secretario Ejecutivo.
 - I. Se llevaron a cabo demás tareas institucionales instruidas por el superior jerárquico.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-TESTADO 6		
Jesús Pedroza Pérez Prestador de Servicios Asimilados	Miguel Ángel Hernández Velázquez Secretario Ejecutivo	

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"