



Guadalajara, Jalisco; a 29 de enero de 2020

Asunto	Informe de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 008/2020
Periodo	Del 08 al 31 de enero 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. 008/2019 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 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 280 recursos de revisión, 02 recursos de protección de datos personales, 36 recursos de transparencia.
 - II. Seis oficios para notificación por parte de la Coordinación de Actas y Acuerdos.
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.
4. Elaboración de memorándums y oficios.
 - I. Apoyé con la elaboración de varios memorándums de Secretaría Ejecutiva, dirigidos a áreas internas del Instituto.
5. Recabar la información que corresponda y desarrollar propuesta de respuesta a solicitudes de información.
 - I. Se recibieron un par de solicitudes de información en el periodo que se informa, recabando la información necesaria y apoyando con la propuesta de respuesta a las mismas.
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. Se dio apoyo en la elaboración y emisión de los proyectos de acta y versión estenográfica de las sesiones celebradas en el periodo que se informa.
- 8. Apoyar en el control de notificaciones.
 - I. Éstas fueron incluidas en el punto 1, fracción II del presente informe.
- 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 institucionales.
 - 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.
- 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



		
<p>Rodrigo Pérez Nafarrate Ibarra Prestador de Servicios Asimilados</p>	<p>Miguel Ángel Hernández Velázquez Secretario Ejecutivo</p>	