

Guadalajara, Jalisco; 29 de enero de 2020

| | |
|----------------|-------------------------------|
| Asunto | Informes de actividades |
| N° de Contrato | C.P.S. 016/2020 |
| 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. 016/2020 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 de 2020.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

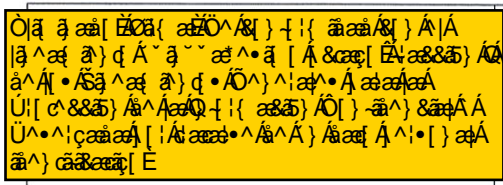
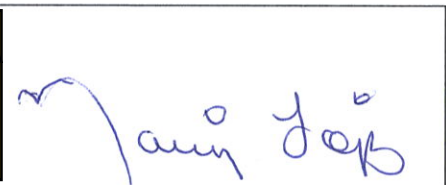
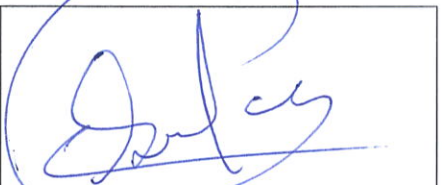
1. Apoyo en la captura de información para el llenado de los formatos que alimentan la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - I. Este mes no se realizó actividad de ese tema.
2. Apoyo en el proceso de digitalización de documentos del área de recursos humanos.
 - I. Nombramientos aproximadamente 4
 - II. Cartas compromiso de asimilados
 - III. Documentos varios del personal de plantilla, asimilados y prácticas profesionales.
3. Apoyo en la administración y control de expedientes de personal.
 - I. Revisión de expedientes documentos faltantes para contestar solicitudes de información.
 - II. Adjuntar documentos necesarios a los expedientes.
 - III. Foliar expedientes y darlos de baja.
4. Apoyo en el seguimiento de firma de recibos de nómina de los empleados del Instituto.
 - I. Se recabaron las firmas de nómina del periodo 23, 24 y parte de la 1ra de enero.
 - II. Se recabaron las firmas de pago del personal asimilado del mes de diciembre.
5. Apoyo en el archivo de documentación generada en la Coordinación de Recursos Humanos.
 - I. Archivar la documentación que se generaron en la coordinación conforme estaba completa.
 - Memos girados
 - Memos recibidos
 - Solicitudes de información
 - Recibos de pago de asimilados
 - Reportes de asimilados

6. Apoyo en las actividades administrativas encomendadas por la Dirección de Administración.

- I. Se testaron los informes del mes de septiembre del personal asimilado para poder publicar en la plataforma del mes de diciembre.
- II. Se realizó el formato para presentar incidencias del mes de enero.
- III. Se creó un formato para memos previos de 2020.
- IV. Se vació el reloj checador del mes de diciembre y se detectaron las incidencias.
- V. Se registraron los memos previos de diciembre.
- VI. Vaciado de incidencias por dirección del mes de diciembre y enero.
- VII. Se abrieron y etiquetaron las carpetas de 2020.
- VIII. Quedaron entregados los códigos de ética al personal de plantilla.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

| | | |
|---|--|---|
|  |  |  |
| <p>Tania Karen Murillo Aguirre Prestador de Servicios Asimilados</p> | <p>Hilda Nayeli López Preciado Coordinadora de Recursos Humanos</p> | <p>Vo. Bo. Gricelda Pérez Nuño Director de Administración</p> |