



Guadalajara, Jalisco; 19 de enero del 2021

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 011/2021
Periodo	11 al 19 de enero del 2021

**LIC. GRICELDA PÉREZ NUÑO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INTITUTO 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. 011/2021 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 11 de enero del 2021.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

- Canalizar 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 verbal a los directores lo requerido por la presidenta.*

- Revisar todo el material y documentación que la Presidenta firme.

Para evitar errores en lo que suscribe la presidenta, se revisó de forma todo el material que se recibió en Presidencia, previo a la firma de la misma, tal como contratos, oficios, memorándums, cartas, ordenes de servicio.

- Enlace del Consejo Consultivo del ITEI

*Revisión de asuntos del consejo consultivo para el correcto desempeño.*

- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades que desarrolle la Comisionada Presidente, en su calidad de integrante del SNT, así como Coordinadora de la Comisión de Rendición de Cuentas (CRC) en el marco del Sistema Nacional de Transparencia.

*Actualización de información relativa a los comisionados que integran la Comisión.*

*Logística y realización de documentación para la Primera Sesión Ordinaria de la CRC, asimismo comunicación con los integrantes y la secretaría ejecutiva del SNT.*

- Las demás que instruya la Presidenta para el desarrollo de sus atribuciones.

*Revisión de asuntos y correos con la presidenta de manera verbal en su oficina.  
Apoyo en eventos realizados en el mes de enero.*

**ATENTAMENTE**

N1-TESTADO 6	
<b>Claudia Carolina Olivares Alvarez</b> <b>Prestador de Servicios Asimilados</b>	<b>Cynthia Patricia Cantero Pacheco</b> <b>Presidenta del Pleno</b> <b>Vo. Bo.</b>

## 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"