



Guadalajara, Jalisco; 15 de septiembre de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 074/2022
Periodo	Del 01 al 07 de septiembre de 2022

**LIC. RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA
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. 074/2022 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 19 de agosto de 2022.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en el proceso de elaboración de nómina quincenal.
 - No se realizó en el periodo.
2. Apoyo en la captura de los movimientos e incidencias del personal, para la afectación correspondiente en la nómina quincenal.
 - No se realizó en el periodo.
3. Apoyo en el análisis de datos correspondientes a la ejecución del cálculo de nómina.
 - No se realizó en el periodo.
4. Apoyo en la elaboración de cálculos de finiquitos y liquidaciones que se generen con el personal del Instituto.
 - Cálculo de 1 finiquito.
5. Apoyo en el archivo de los documentos que emanen de la Coordinación Financiera.
 - I. Organización y archivo de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como su soporte documental correspondiente.
 - II. Archivo de viáticos generados en el periodo.

6. Apoyo en la captura de información en el sistema de contabilidad gubernamental.
 - I. Captura de todas las pólizas de movimientos generados en el periodo en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
 - II. Generación de reportes de presupuesto comprometido para verificación de suficiencia presupuestal en las partidas por componente.

7. Los asuntos administrativos que le sean encomendados por el coordinador financiero.
 - I. Recepción y archivo de oficios y memorándums varios.
 - II. Recepción y verificación de las comprobaciones correspondientes a los viáticos.
 - III. Elaboración de oficio y factura para la solicitud del recurso mensual.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

<p>N1-ELIMINADO 6</p>		
<p>Griselda Alyn Romero Ruiz Prestador de Servicios Asimilados</p>	<p>Sandra Sarahí Martínez Munguía Coordinadora de Finanzas</p>	<p>Vo. Bo. Ruth Isela Castañeda Avila Directora de Administración</p>

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma de particular, 1 párrafo de por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Genenerales 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."