



Guadalajara, Jalisco; 29 de julio de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 059/2022
Periodo	Del 05 al 31 de julio 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. 059/2022 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 05 de julio de 2022.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en el proceso de elaboración de nómina quincenal.
2. Apoyo en la captura de los movimientos del personal, para la afectación correspondiente en la nómina quincenal.
3. Apoyo en el análisis de datos correspondientes a la ejecución del cálculo de nómina.
4. Apoyo en la elaboración de cálculos de finiquitos y liquidaciones que se generen con el personal del Instituto.
 - I. Apoyo en la elaboración y corrección del timbrado de 1 recibo de finiquito.
5. Apoyo en el archivo de los documentos que emanen de la Coordinación Financiera.
 - I. Elaboración y archivo de las conciliaciones bancarias del mes de junio.
 - II. Impresión y archivo de estados de cuenta bancarios.
 - III. Archivo de pólizas Ingresos, egresos y diario.
6. Apoyo en la captura de información en el sistema de contabilidad gubernamental.
 - I. Configuración del sistema INDETEC.
 - II. Carga del presupuesto en el sistema.

N1-ELIMINADO 6

- III. Elaboración de las plantillas de pago de nómina, pago pensiones, pago sedar y pago IMSS por cuenta trabajador, por programa y componente y por partida presupuestal de las quincenas del mes de enero a junio 2022.
 - IV. Apoyo en la revisión y conciliación de la balanza de comprobación.
7. Los asuntos administrativos que le sean encomendados por el coordinador financiero.
- I. Apoyo en la revisión y conciliación de la balanza de comprobación
 - II. Organización de archivos de la Coordinación de Finanzas para futura entrega-recepción.
 - III. Preparación de papeles de trabajo en Excel para la captura de las nóminas de junio para la importación al SAACG así mismo la preparación para pagos de IMSS, PENSIONES Y SEDAR.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

		
Luis Jesús Aguilar Pineda Prestador de Servicios Asimilados	Sandra Sarahí Martínez Munguía Coordinadora de finanzas	Vo. Bo. Ruth Isela Castañeda Avila Directora de Administración

FUNDAMENTO LEGAL

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