



**Guadalajara, Jalisco; 29 de Abril de 2022**

<b>Asunto</b>	<b>Informes de actividades</b>
<b>N° de Contrato</b>	<b>C.P.S. 029/2022</b>
<b>Periodo</b>	<b>Del 01 de abril al 30 de abril de 2022</b>

**GRICELDA PÉREZ NUÑO**  
**DIRECTORA 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. 029/2022 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 28 de febrero de 2022.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

- 1. Derivar a las Ponencias los diversos recursos una vez que han sido acordados.**

El proceso que sigo para derivar estos recursos es el siguiente:

- 1) La Coordinación de actas y acuerdos me entrega las carpetas con los recursos turnados hacia cada uno de los Comisionados y Comisionada.
- 2) Procedo a revisar que lo asentado en cada uno de los acuerdos de turno, así como las etiquetas que se agregan al expediente, coincidan con las constancias de cada uno.
- 3) Les pongo el sello de la secretaria ejecutiva a cada uno de los acuerdos de turno y voy agrupando los expedientes por cada Comisionado.
- 4) Registro en el "libro de registro de turno", cada uno de los expedientes, también agrupados por Comisionado.
- 5) Paso los expedientes a la oficina de la Secretaria ejecutiva para que firme cada uno de los acuerdos de turno.
- 6) Una vez firmados, subo a cada una de las ponencias los expedientes que les corresponden, y estas me firma la recepción de los expedientes.

2. Coadyuvar en la recepción de documentos para el área, atención telefónica, orientar y asesorar en general a sociedad y sujetos obligados.

Durante el mes en curso se recibió diversa documentación del área lo cual se desprende de los archivos de la Secretaría Ejecutiva, asimismo se dio atención telefónica.

3. Tratamiento a los informes de negativas rendidas por los sujetos obligados.

Explico el proceso a continuación

- Llegan a la secretaria ejecutiva todas las negativas de los sujetos obligados.
- En un documento de Excel se hace el vaciado de estas con la siguiente información: número de expediente, fecha, nombre del sujeto obligado y el sentido de la respuesta.
- Después se hace un expediente con todas las negativas para efectos de archivo, mismas que se digitalizan.

4. Elaboración de memorándums y oficios de personal.

- Redacto oficios y/o memorándums cuando me lo solicita la secretaria ejecutiva.

5. Recabar la información que corresponda y desarrollar propuesta de respuesta a solicitudes de información.

- Apoyo a redactar respuestas.

6. Digitalización de documentos.

- • Al dar por concluido todo el trámite a las negativas, procedo a digitalizarlas para tener un archivo digital.

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".

- Estoy presente en todas las sesiones del pleno siguiendo el guion, es necesario prestar mucha atención, tomando nota de lo que se dice para hacer la correcta versión estenográfica de cada una de las sesión y el acta.

8. Apoyar en el control de notificaciones

- Apoyo en la notificación de documentos. Llevo hasta el destinatario los oficios, memos o copias y ellos firman de recibido.

9. Ejecución y seguimiento de asuntos competencia de la Secretaría.

- Apoyo en el seguimiento de asuntos de la secretaria ejecutiva como lo menciono puntualmente en los numerales anteriores.

10. Apoyo en manejo de vehículos utilitarios para traslados institucionales.

- Conduzco el carro designado a la secretaria ejecutiva para los traslados institucionales.

11. Auxiliar en otras labores operativas y administrativas.

- Labores ordinarias institucionales del área de adscripción.

12. Las demás que le instruya el Secretario Ejecutivo.

- **Revisión de todos los documentos que pasan a firma por la Secretaria Ejecutiva.**
- **Acudí a algunas sesión del taller “La Igualdad es Tarea de Todas y Todos”**

Sin más por el momento me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

N1-ELIMINADO 6	
<b>Omar Antonio Navarro Garcia Prestador de Servicios Asimilados</b>	<b>Ximena Guadalupe Jiménez Raygoza Secretaria ejecutiva</b>

## 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."