



Guadalajara, Jalisco; 29 de julio de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 061/2022
Periodo	Del 05 de julio al 31 de julio del 2022.

MTRA. RUTH ISELA CASTAÑEDA ÁVILA
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. 061/2022 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 del 2022.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

- Apoyo en la recepción, trámite y archivo de la correspondencia propia de la Dirección.
 - I. Hacer llegar los oficios y memorándums a las distintas Coordinaciones de la Dirección Administrativa:

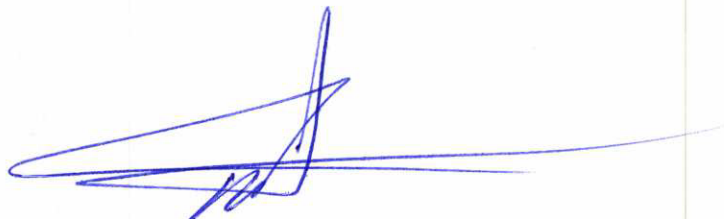
Coordinación de Recursos Humanos.
Coordinación de Materiales.
Coordinación de Finanzas.
 - II. Apoyo en agilizar el trámite.

- Apoyo en el registro y control del archivo propio de la Dirección de Administración.
 - I. Ordenar el archivo y mantenerlo actualizado.
 - II. Realizar archivos digitales y físicos
 - III. Captura y escaneo para contar con archivos digitales de los documentos recibidos del Instituto y externos.

- Apoyo en la atención de llamadas telefónicas.
 - I. Recepción de llamadas dirigidas a la Dirección de Administración.
 - II. Se realizan llamadas a las áreas que sean necesarias para comunicar lo que en su momento se requiera de la Dirección Administrativa.
 - III. Enlazar llamadas a mi Directora en alguna extensión del Itei, si así lo requiere.

- Apoyo en el envío de la correspondencia de la Dirección de Administración.
 - I. Entregar la correspondencia en las diversas áreas o si se requiere salir a entregarla a las Dependencias externas.

- Revisión de inventario físico de los bienes muebles.
 - I. Se estuvieron revisando los bienes en físico.
 - II. En todo el instituto se han llevado a cabo diversas revisiones de los bienes.
 - III. Algunas de las áreas verificadas fueron:
 - Presidencia
 - Ponencias comisionados
 - Dirección de protección de datos personales
 - Dirección de vinculación y difusión
 - Coordinación de comunicación social
 - Secretaría ejecutiva
 - Dirección jurídica y unidad de transparencia
 - Órgano interno de control
 - Coordinación general de planeación y proyectos estratégicos
 - Coordinación general de evaluación y gestión documental
 - Oficialía de partes
 - Dirección administrativa
 - Coordinación de recursos humanos
 - Coordinación de recursos materiales
 - Coordinación de finanzas
 - IV. Se verifico que los bienes se encuentren en el lugar correcto según el resguardarte.
 - V. Se verificar que las bajas de bienes coincidan con los bienes que tenemos en físico.
 - VI. Se han entregado los resguardos actuales para firma de las áreas antes mencionadas.



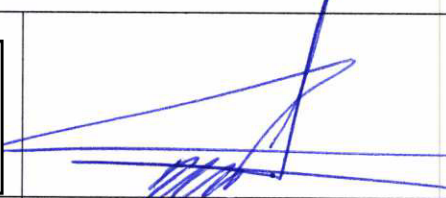
- Apoyo para llenado de formatos para la entrega recepción.
 - I. Apoyo en realizar el llenado de los formatos que se requieran para tener la entrega lista en la fecha requerida.
 - II. Se verifico que no falte ningún dato.
 - III. Tener los diversos archivos digitales y físicos actualizados.
 - IV. Avance en tener listo el acomodo de los archivos y documentos para la entrega.

- Apoyo en la elaboración de memorándums y oficios que la Dirección de Administración requiera.
 - I. Apoyo en elaboración si así se requiere.
 - II. Pasarlos a revisión con la directora.

- Las demás encomendadas por su superior jerárquico.
 - I. Se solicitó información a las Coordinaciones que dependen de la Dirección Administrativa.
 - II. Se verificaron las bodegas de insumos y materiales de papelería.
 - III. Se realizó reacomodo en la bodega externa.
 - IV. Se realizó archivo digital de lo que se encuentra.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">N1-ELIMINADO 6</div>		
Wendy Margareth Esparza Rodríguez. Prestador de Servicios Asimilados	Vo. Bo. Ruth Isela Castañeda Ávila Directora Administrativa	

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."