



Guadalajara, Jalisco; 29 de junio del 2023

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Asunto | Informes de actividades |
| N° de Contrato | C.P.S. 057/2023 |
| Periodo | Del 05 al 30 de junio del 2023 |

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 técnicos C.P.S. 057/2023 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 junio de 2023.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Actualización en los procesos y control en las 3 Coordinaciones que integran la Dirección de Administración.
 - I. Apoyo en el seguimiento de trámites y documentación con las 3 coordinaciones, tales como solicitudes de aprovisionamiento, viáticos, incidencias. Así como control de la correspondencia de cada área en minutario electrónico, y carpetas físicas.
2. Apoyo en la actualización y elaboración de Memorándums u Oficios remitidos de la Dirección de Administración.
 - I. Apoyo en la elaboración de memorándums, tales como solicitud de certificación de documentos para auditorías, justificantes de incidencias del área, y temas diversos en relación con otras áreas.
3. Proponer y participar en estrategias que coadyuven al buen funcionamiento administrativo del Instituto.
 - I. Se creó documento para llevar registro y control de solicitudes de aprovisionamiento, debido a la alta cantidad de solicitudes recibidas.
 - II. Se implementaron propuestas para el apoyo del manejo del correo electrónico de la directora, con la intención de llevar una adecuada revisión y seguimiento de los correos recibidos.
 - III. Se crearon propuestas sobre la elaboración de oficios y la entrega de información correspondientes a las auditorías de SHCP y ASEJ.
 - IV. Se le brinda apoyo a la dirección con el manejo de las herramientas de office.
4. Regularizar en el periodo, en la Dirección de Administración y sus Coordinaciones, la depuración de documentación y su remisión al archivo del Instituto.
 - I. Se solicitó a personal de Archivo los documentos y requisitos necesarios para mandar documentación 2020 y 2021 a archivo, sin embargo, debido a la carga de trabajo, no se ha realizado las transferencias solicitadas.
5. Actualizar el seguimiento y las respuestas a las solicitudes de información que se derivan a la Dirección de Administración.

- I. Realizo la revisión diaria de correo electrónico de la Directora Administrativa, en caso de que lleguen solicitudes de información, se remite a la coordinación correspondiente, y se registra en Archivo Drive, para llevar orden de seguimiento de las mismas.
 - II. En caso de contar con la respuesta a las solicitudes de información, de la coordinación correspondiente, se realiza documento en Word, y se manda la respuesta a la UT.
6. Verificar y actualizar durante la vigencia del Contrato, que se carguen los formatos correspondientes de las Coordinaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- I. Se le pidió y recordó a las coordinaciones que realizaran la carga de información correspondiente.
 - II. Se trabajó en los documentos, para cada área, para seccionar la información que les correspondería subir a la PNT, bajo nota del acuerdo del pleno AP-ITEI-011/2023
7. Regularizar la información correspondiente de la Dirección de Administración respecto de las MIR.
- I. Asistí a la Reunión de Trabajo MIR's 2024, en la que se realizó participación en la retroalimentación y propuestas para los indicadores de las coordinaciones de DA para el ejercicio 2024.
8. Mantener actualizadas las notificaciones de correspondencia a las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Administración.
- I. Se recibe diariamente documentación para la Dirección de Administración, tales como justificantes médicos, incidencias, permisos, solicitudes de aprovisionamiento y solicitudes de viáticos, así como actas de acuerdos del pleno, entre otros.
 - II. Se le informa a la Directora la correspondencia recibida para que las derive a la coordinación correspondiente, y se entrega debidamente.
 - III. Se registra toda correspondencia recibida y se archiva en la carpeta de cada área (dirección o coordinación) de éste instituto.
9. Las actividades que por su formación y preparación técnica colaboren en la Dirección de Administración.
- I. Realización de oficio de respuesta para auditoría de SHCP, y de ASEJ, así como la grabación digitalizada de información entregable en ambas auditorías, y solicitud de certificación para dicha información dirigida a Secretaría Ejecutiva.
 - II. Seguimiento en el proceso de las auditorías con las áreas involucradas.
 - III. Manejo de las tecnologías de información para la realización de actividades solicitadas en la Dirección de Administración.
 - IV. Apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos en la entrega de nóminas. Así como en el vaciado de información de altas del personal del instituto, para información solicitada en auditoría.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-ELIMINADO 6

Valeria Nohemi Saucedo León
Prestador de Servicios Técnicos

Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila
Directora de Administración

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma de particular, 1 párrafo de 1 renglón 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 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."