

Guadalajara, Jalisco; 31 de julio del 2023

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 068/2023
Periodo	Del 04 al 31 de julio 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. 068/2023 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 04 de julio de 2023.

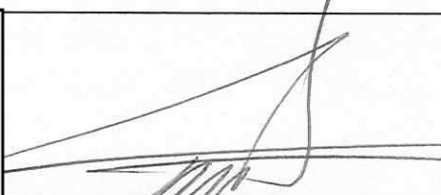
Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

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 de la dirección y para respuestas a memorándums de otras áreas, como lo fueron seguimiento en convocatorias de reunión de anteproyecto 2024, justificantes de incidencias del área, y temas diversos en relación con otras áreas, y formato para justificar incidencias.
  - II. Así como control del minutario de memorándums girados por la Dirección.
3. Proponer y participar en estrategias que coadyuven al buen funcionamiento administrativo del Instituto.
  - I. Participé en reunión de trabajo para el comité de ética en donde propuse temas de difusión interna.
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 dejó documentación de 2020 foliado para comenzar su trámite de traslado al Archivo de Concentración.
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 recordó a las coordinaciones que realizaran la carga de información correspondiente.
  - II. Se continúa trabajando con las 3 coordinaciones sobre la actualización de información que le corresponde a cada una, conforme a las obligaciones de transparencia.
7. Regularizar la información correspondiente de la Dirección de Administración respecto de las MIR.
  - I. He apoyado a la Directora con el llenado y encuadrado de información respecto a las MIR's que ha solicitado la Coordinación de Planeación, conforme a la información correspondiente que envía cada coordinación que integra la Dirección de Administración.
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 y comprobación 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. Actualización de información de auditorías.
  - II. Manejo de las tecnologías de información para la realización de actividades solicitadas en la Dirección de Administración.
  - III. Apoyo en la entrega de memorándums a áreas, así como entrega de convocatoria para titulares de áreas para reunión de anteproyecto 2024.
  - IV. Se apoyó en logística y proyección de presentación para la segunda sesión ordinaria del comité de ética y conducta del Instituto.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

**ATENTAMENTE**

N1-ELIMINADO 6	
<b>Valeria Nohemí Saucedo León</b> Prestador de Servicios Técnicos	<b>Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila</b> 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."