

## **INFORME DE ACTIVIDADES UAIP**

### **MES DE MAYO DEL 2018**

- Se ha Actualizado la información en un 95% del portal del municipio de Jerécuaro, Guanajuato; ([www.jerecuaro.gob.mx](http://www.jerecuaro.gob.mx)) de acuerdo a las 48 fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- En cuanto a la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) se cuenta con un avance del 85 %, ya que algunas dependencias aun no entregan su información correspondiente.
- Se recibieron 9 solicitudes vía infomex, en el mes de mayo, dando con testación en tiempo y forma.
- Se recibieron 5 solicitudes por escrito, en el mes de mayo, dando con testación en tiempo y forma.
- Se le dio seguimiento a un Recurso de Revocación.
- Se realizó la limpieza de 80,000 ochenta mil, documentos del archivo Histórico del Municipio.
- Se ha capacitado y apoyado al personal de la administración, en el llenado de los Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Se ha capacitado y apoyado al personal de la administración, en el llenado de caratulas y en sus archivos.
- Se le dio apoyo a los distintos eventos que me fue indicado por el C. Jorge Vega Castillo Presidente Municipal.
- Se reciben solicitudes las cuales se da contestación en tiempo y forma como marca la ley de acceso a la información pública, que ingresa a la UAIP por escrito y vía infomex.
- Se solicita informe mensual a las dependencias de esta administración Municipal en los parámetros que marca la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se revisa la información que envían los sujetos obligados con forme a la Ley de los Datos Personales.

- Se envían evidencias de solicitudes y de información requerida a las dependencias UAIP del Estado de Guanajuato.
- Elaboración y redacción de Oficios.
- Elaboración y redacción de Oficios a dependencias descentralizadas.
- Recepción de los informes correspondientes de cada dependencia.
- Solicitar la papelería y demás cosas necesarias como pintura, guantes, cubre bocas, clavos, etc. para el acondicionamiento de esta área del trabajo.
- Llevar el archivo de los oficios girados y recibidos, así como el registro de los mismos.
- Se le dio apoyo a los distintos eventos que me fue indicado por el C. Jorge Vega Castillo Presidente Municipal.
- Atender el correo de la coordinación.
- Se le dio apoyo a los distintos eventos que me fue indicado por el C. Jorge Vega Castillo Presidente Municipal.
- Se revisó el archivo de las dependencias.
- Se revisó el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Se revisó La Plataforma Nacional de Transparencia.