

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2022

**Lic. Gabriela Yesenia Vázquez Martínez**

Directora de Asuntos Jurídicos de  
Televisión Metropolitana S.A. de C.V.  
Presente

En relación con el Contrato TM-2022/01/50-AD, de fecha 1º de febrero del año 2022, celebrado entre la empresa paraestatal **TELEVISIÓN METROPOLITANA. S.A DE C.V. (CANAL 22)** y el suscrito; me permito hacer entrega del reporte de actividades a entera satisfacción de **CANAL 22**, correspondiente al período del **1 al 31 de octubre del 2022**, al cual hace referencia el tercer párrafo de la CLÁUSULA SEGUNDA del contrato.

Al respecto, hago de su conocimiento las siguientes actividades realizadas:

- Auxiliar en la elaboración y seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, para su actualización en tiempo y forma.
- Auxiliar en el turno y trámite de las solicitudes de acceso a la información recibidas a través de las plataformas administradas por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAI), así como por el correo electrónico de la Unidad de Transparencia.
- Auxiliar en el turno y atención de los requerimientos notificados a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., mediante las plataformas administradas por el INAI.
- Auxiliar en el seguimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Auxiliar en la actualización del reporte de Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Transparencia ubicado en la página web de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Auxiliar en el turno y atención de los requerimientos notificados a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., mediante las plataformas administradas por el INAI.
- Auxiliar en el seguimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales.

- Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, en la administración y revisión del correo electrónico de la Unidad de Transparencia.
- Auxiliar a las áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en los problemas relacionados con las plataformas administradas por el INAI.
- Auxiliar en la elaboración de las convocatorias, carpetas, actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

- Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, en la administración y revisión del correo electrónico de la Unidad de Transparencia.
- Auxiliar a las áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en los problemas relacionados con las plataformas administradas por el INAI.
- Auxiliar en la elaboración de las convocatorias, carpetas, actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia

**ATENTAMENTE**



**LIC. JORGE JOAN MACIÁ QUEZADA**

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JORGE JOAN MACIÁ QUEZADA**