



Guadalajara, Jalisco; 23 de diciembre de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 091/2020
Periodo	Del 04 de diciembre al 31 de diciembre de 2020

LIC. GRICELDA PÉREZ NUÑO
DIRECTOR 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. 091/2020 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 diciembre de 2020.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en el control Administrativo del parque vehicular del Instituto.
 - I. Recepción de correos, solicitudes y agendar los vehículos del Instituto.
 - II. Captura de los servicios de los vehículos efectuados en el mes en la base de datos.
2. Apoyo en el proceso y tramite de contratación de servicios que requieran las diversas áreas del Instituto.
 - I. Revisión y/o cambio de batería, servicio por kilometraje del vehículo Kia Sedán placas JPS-1289.
 - II. Compra de vuelo redondo GDL-CDMX-GDL, ida: 10/12/2020 a las 09:35am, regreso: 10/12/2020 a las 19:13pm. Para Cynthia Patricia Cantero Pacheco.
 - III. Compra de canastilla porta equipaje para vehículo Avanza placas JJZ-2257.
3. Apoyo en la recepción de documentación derivada de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
 - I. Solicitud de aprovisionamiento para revisión y/o cambio de batería, servicio por kilometraje del vehículo Kia Sedán placas JPS-1289.
 - II. Solicitud de aprovisionamiento para compra de vuelo redondo GDL-CDMX-GDL, ida: 10/12/2020 a las 09:35am, regreso: 10/12/2020 a las 19:13pm. Para Cynthia Patricia Cantero Pacheco.
 - III. Solicitud de aprovisionamiento para compra de canastilla porta equipaje para vehículo Avanza placas JJZ-2257.

4. Apoyo en el archivo de la documentación de su área.

- I. Manejo de la caja chica.
- II. Escaneado y testado de expedientes de bienes y servicios para publicación en la página del ITEI.

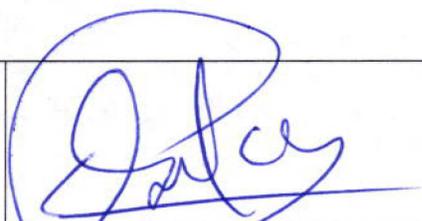
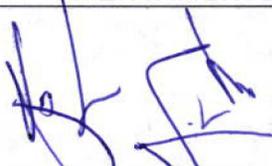
5. Apoyo las actividades administrativas encomendadas por la dirección de Administración.

- I. Traslados a la bodega de archivo que se encuentra fuera del Instituto.
- II. Apoyo en el acomodo de pleno para los eventos por parte de las diferentes áreas del Instituto.
- III. Supervisión y recepción de garrafones con agua para el abastecimiento del Instituto.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

N1-TESTADO 6

ATENTAMENTE



Daniel Alejandro Orozco Camarillo
Prestador de Servicios Asimilados

Adán Rodrigo Solano Cota
Coordinador de Recursos Materiales

Vo. Bo. Gricelda Pérez Nuño
Director de Administración

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Octavo Fracción I de los 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"