



Guadalajara, Jalisco; 23 de Diciembre de 2020

Asunto Informes de actividades  
N° de Contrato C.P.S. 095/2020

Periodo Del 04 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**  
**P R E S E N T E:**

Me es grato saludarle, y estando en tiempo y forma a rendir informe de actividades derivado del Contrato de prestación de servicios asimilados C.P.S. 095/2020 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:

- Apoyo en el control, actualización y etiquetado del Inventario de Bienes muebles de todo el Instituto.

Se llevaron a cabo los resguardos de los bienes que se adquirieron, además de poner las etiquetas que les correspondía a cada uno.

Actualización de las vigencias en los resguardos que así lo requieren.  
Se actualizaron en el sistema korima el inventario.

- Revisión de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios y Captura de carátulas para su posterior envío a archivo.
- Elaboración de base de datos con la información solicitada por el área de archivo para el envío de expedientes.
- Apoyo en la recepción, captura y canalización de solicitudes de aprovisionamiento, memorándums y todo tipo de información que ingrese a la Coordinación de recursos Materiales.

Se capturaron las solicitudes recibidas.

- Cualquier otra función administrativa que se me solicite.

Se entregan los insumos de Coffee Break para los 13 (trece) eventos realizados.

Se otorgó el material de coffee break para todas las sesiones de pleno, llevadas a cabo todos los miércoles del mes.

Así como la entrega de los insumos para las áreas del instituto que lo solicita

- Apoyo en las actividades administrativas encomendadas por la Dirección de Administración.

Recabar firmas en las diversas áreas.

Revisión del padrón de proveedores y elaboración de base de datos.

Me reitero como su segura servidora para información complementaria estoy a sus órdenes.

N1-TESTADO 6

**Olivia Josefina del Carmen Guzmán  
Tamez.  
Prestador de Servicios Asimilados**

**ATENTAMENTE**

**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"