



Guadalajara, Jalisco; 27 de Febrero de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 015/2020
Periodo	Del 03 al 28 de Febrero 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:

Con un cordial saludo, estando en tiempo y forma vengo a rendir informe de actividades derivado del Contrato de prestación de servicios asimilados C.P.S. 015/2020 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 08 de Enero de 2020.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

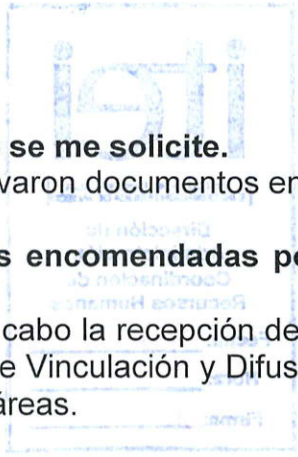
- 1. Apoyo en el control, actualización y etiquetado del Inventario de Bienes muebles de todo el Instituto.** Se realizaron los resguardos de los funcionarios que cambiaron de mobiliario ó lugar. Se etiquetaron muebles que fueron comprados y se integraron al inventario por lo que así se requerían. Se está actualizando la totalidad del inventario y pasando al programa Korima.
Se realizaron 10 nuevos resguardos de acuerdo a los cambios en el personal con relación a las nuevas vigencias de sus nombramientos.
- 2. Revisión de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios 2017 y 2018** Captura de carátulas para su posterior envío a archivo.
- 3. Elaboración de base de datos con la información solicitada por el área de archivo para el envío de expedientes.**
- 4. 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 recibieron y capturaron, en los formatos establecidos para dicho fin, Así como archivo de las mismas.

5. Cualquier otra función administrativa que se me solicite.

Se atendieron llamadas telefónicas, se archivaron documentos entre otros.

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

Se recabaron firmas entre otros. Se llevó a cabo la recepción de los productos para la entrega de coffee break de la dirección de Vinculación y Difusión y se entregaron los insumos para 3 eventos en las diversas áreas.



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

A T E N T A M E N T E

N1-TESTADO 6

**Olivia Josefina del Carmen Guzmán
Tamez.
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"