



Guadalajara, Jalisco; 27 de Marzo de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 015/2020
Periodo	Del 02 al 31 de Marzo 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 que se integraron al inventario y por desgaste de marbetes 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, cambios de muebles.
- 2. Revisión de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios**  
**Captura de carátulas para su posterior envío a archivo.**  
Actualmente se trabaja en los expedientes del año 2018.
- 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 entregaron insumos para diversos eventos en las áreas del ITEI.

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

**ATENTAMENTE**

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"