



**Guadalajara, Jalisco; 26 de Marzo de 2021**

**Asunto** Informes de actividades  
**N° de**  
**Contrato** C.P.S. 008/2021

**Periodo** Del 01 al 31 de Marzo de  
2021.

**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 el gusto de saludarle, estando en tiempo y forma me presento a rendir informe de las actividades realizadas durante el periodo arriba señalado mismo que se deriva del Contrato de prestación de servicios asimilados C.P.S. 008/2021 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 11 de Enero de 2021.

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 y reetiquetar los que así lo requerían.

Se actualización de las vigencias en 25 (veinticinco) resguardos que así lo requerían. Así como dar de alta los bienes comprados en el inventario, y la asignación de los mismos.

- Comprobar los bienes muebles de la baja de Samuel Humberto López Sahagún
- Revisión de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios y Captura de carátulas para su posterior envío a archivo.

Actualmente se trabaja en la captura de la información de los expedientes de compras y servicios del año 2018.

- Elaboración de base de datos con la información solicitada por el área de archivo para el envío de expedientes.

Actualmente se trabaja en la base de datos del año 2018.

- 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 eventos realizados.

Se otorgaron los suministros de cafetería para todas las sesiones de pleno, llevadas a cabo todos los miércoles 03, 10, 17 y 24 del mes corriente.

También para los 5 (cinco) eventos llevados a cabo en el mes.

Y la entrega de 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**

**V. Bo. Griselda 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"