

Guadalajara, Jalisco; a 15 de Agosto de 2022 dos mil veintidós.

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 054/2022
Periodo	Del 01 al 15 de Agosto De 2022.

**LIC. RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA**  
**DIRECTORA 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. 054/2022. Ernesto Enrique Vazquez Martha, 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 e) del contrato en comento, el cual fue suscrito con ese H. Instituto el pasado 05 de julio de 2022 dos mil veintidós.

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 elaboró un listado de los bienes que se cuentan en las áreas junto con los cambios de resguardos así mismo la reimpresión de las etiquetas con su respectivo código del bien mueble ya que con el paso del tiempo y uso de esta se va desgastando y termina por borrarse, se revisó que coincidieran los códigos registrados junto con el bien mueble.

Se incorporó al reguardo el anexo de las fotos de los bienes muebles al resguardo del servidor público.

2.- Revisión de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios y captura de carátulas para su posterior envío a archivo.

Se revisó que los expedientes se encontraran concluidos y una vez se terminados se realizó la elaboración de caratulas para su pegado y etiquetado.

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

Se registró los expedientes completos en sus respectivas cajas para el envío de archivo, así como los datos de cuando fueron iniciados los expedientes, la empresa que se licito, el periodo, pagos y adjudicaciones correspondientes.

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 recibió un oficio.



5.- Cualquier otra función administrativa que se me solicite.

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

Se entregó una copia de los resguardos a cada servidor público ya firmado por este y el Coordinador de Recursos Materiales y la Directora de Administración.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

**ATENTAMENTE**

N1-ELIMINADO 6		
<b>ERNESTO ENRIQUE VAZQUEZ MARTHA</b> Prestador de Servicios Asimilados	<b>MANUEL RICARDO POTENCIANO GARCÍA</b> Coordinador de Recursos Materiales	<b>RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA</b> Directora de Administración

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

\* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Genenerales 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."