



Guadalajara, Jalisco; 25 de febrero de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 008/2022
Periodo	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2022

LIC. GRICELDA PÉREZ NUÑO
DIRECTOR 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. 008/2022 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 06 de enero de 2022.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en el control Administrativo del parque vehicular del Instituto.
 - I. Recepción de correos, solicitudes y agendar los vehículos del Instituto.
 - II. Captura de los servicios de los vehículos efectuados en el mes en la base de datos.
2. Apoyo en el proceso y tramite de contratación de servicios que requieran las diversas áreas del Instituto.
 - I. Toldo de acrílico con medidas aproximadas de 5 mts. De largo por 1 mt. De ancho.
 - II. Cestos de basura.
 - III. Vuelo redondo GDL-CDMX-GDL Comisionada Natalia Mendoza Servín.
 - IV. 2,000 cajas de archivo activo tamaño oficio.
3. Apoyo en la recepción de documentación derivada de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
 - I. Solicitud de aprovisionamiento para un toldo de acrílico con medidas aproximadas de 5 mts. De largo por 1 mt. De ancho.
 - II. Solicitud de aprovisionamiento para la adquisición de cestos de basura.
 - III. Solicitud de aprovisionamiento para la compra de vuelo redondo GDL-CDMX-GDL Comisionada Natalia Mendoza Servín.
 - IV. Solicitud de aprovisionamiento para la adquisición de 2,000 cajas de archivo activo tamaño oficio.

4. Apoyo en el archivo de la documentación de su área.

- I. Manejo de la caja chica.
- II. Escaneado y testado de expedientes de bienes y servicios para publicación en la página del ITEI.
- III. Manejo de entradas, salidas y entrega de material del Almacén de Papelería para el personal del Instituto.

5. Apoyo las actividades administrativas encomendadas por la dirección de Administración.

- I. Traslados a la bodega de archivo que se encuentra fuera del Instituto.
- II. Apoyo en el acomodo de pleno para los eventos por parte de las diferentes áreas del Instituto.
- III. Supervisión y recepción de garrafones con agua para el abastecimiento del Instituto.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

N1-ELIMINADO 6	ATENTAMENTE	
		
Daniel Alejandro Orozco Camarillo 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 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."