

Guadalajara, Jalisco; a 16 de Diciembre de 2022 dos mil veintidós.

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 125/2022
Periodo	Del 05 al 31 de Diciembre De 2022.

MTRA. 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. 125/2022. 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 Diciembre 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 resguardo 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 elaboró un listado de los expedientes ya concluidos y se escaneo para su archivo.

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

No se realizó actividad de este tipo en este periodo.

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 oficios, memorándums, solicitudes de aprovisionamiento, solicitudes de coffe break y papelería, a las cuales se atendieron y ordenaron en su respectiva carpeta.

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

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

Se realizó contestaciones y búsquedas de información solicitada mediante correos electrónicos.

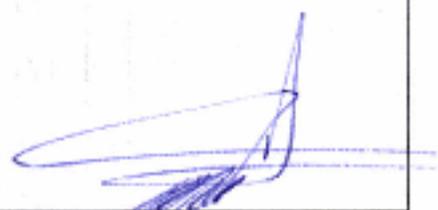
Se solicitó hacer gestiones de aseguramiento con las compras realizadas así como la búsqueda de expedientes de compra de servicios con su respectivo acomodo y facturación.

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

No se realizó actividad sobre este punto en este mes.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-ELIMINADO 6		
ERNESTO ENRIQUE VAZQUEZ MARTHA Prestador de Servicios Asimilados	EDITH MARGARITA ESPARZA RODRIGUEZ Coordinadora de Recursos Materiales	RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA Directora de Administración

FUNDAMENTO LEGAL

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