



Guadalajara, Jalisco; 29 de Julio de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 062/2022
Periodo	Del 05 de Julio al 31 de Julio de 2022

**MTRA. RUTH ISELA CASTAÑEDA ÁVILA**  
**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. **062/2022** 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 05 de Julio de 2022.

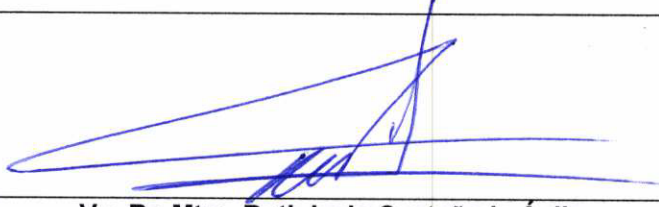
Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Apoyar en el proceso y trámite de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.
  - I. Apoyo de inventarios y verificación de bienes muebles físicos para cubrir las necesidades del personal del Instituto.
  - II. Elaboración de resguardos ante el personal.
2. Cotizar las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios requeridos por el Instituto.
  - I. Elaboración de listados de bienes muebles que cumplan con las condiciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las actividades del instituto.
3. Control de los expedientes de proveedores, así como el padrón de los mismos.
  - I. Revisión de:
    - Facturas físicas que se tenían con los proveedores.
    - Facturas capturadas en el Archivo de Recursos Materiales, que coincidieran el número de Factura contra lo capturado.
    - El valor del bien en la factura física.
4. Entregar y recibir la documentación derivada de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
  - I. Apoyo para derivar con el Coordinador de Recursos Materiales los procesos de solicitud de adquisición de bienes.
  - II. Apoyo en el seguimiento de la adquisición del bien o servicio.
5. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
  - I. Verificar los números de inventario que se tienen en la base de datos y corroborar que pertenezcan al bien señalado.
  - II. Realizar y entregar los resguardos correspondientes a cada uno de los empleados del Instituto.

- III. Actualizar y corregir los resguardos, números de inventarios o alguna observación sobre los mismos.
6. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento interno del ITEI.
  - I. Derivar las solicitudes de mantenimiento con el personal de la Coordinación de Recursos Materiales.
7. Dar seguimiento a la elaboración de contratos derivados de las adquisiciones con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia.
  - I. Verificar la compra y facturación del bien adquirido
  - II. Revisar los contratos de convenio por comodato que se tienen en esta Institución.
8. Apoyar en el proceso entrega recepción.
  - I. Revisión de:
    - Tabulador de sueldos.
    - Catalogo y perfil de puestos.
    - Programas de Capacitación y desarrollo.
    - Sistema de Elaboración de Nomina y sus claves.
    - Inventarios de Equipo de Oficina.
    - Papelería Institucional.
9. Las demás encomendadas por su superior jerárquico.
  - I. Crear bases de datos requeridas para la contestación de las solicitudes de información que llegan a la coordinación de recursos materiales.
  - II. Revisión y dar contestación a las Solicitudes de Transparencia que envía la Unidad de Transparencia.
  - III. Apoyo para la integración y estructuración del anteproyecto 2023 para su entrega ante la Secretaría de la Hacienda Pública.
  - IV. Apoyo para las contestaciones de oficios o memorándums.
  - V. Foliar las diferentes carpetas que se tienen en la Dirección Administrativa.
  - VI. Notificación de memorándums u oficios en las diferentes áreas del Instituto.
  - VII. Apoyo en las coordinaciones de recursos materiales, recursos financieros y recursos humanos.
10. Apoyar en la integración de pólizas.
  - I. Verificar que las pólizas de diario capturadas en el sistema, contengan la misma información con la que se tiene impresa.
  - II. Imprimir las pólizas para su integración en la carpeta del mes correspondiente.
11. Corrección y verificación.
  - I. Corregir y proponer mejoras en el formato y solicitud para los tramites de:
    - Incidencias, como los son: el checar después de la entrada, checar antes salida, pase de salida IMSS, salida omitida, entrada omitida.
    - Permisos, como lo son: por matrimonio, por fallecimiento de un familiar, horario de lactancia, día de cumpleaños del servidor público, día de las madres, día del padre, día de la secretaria.
    - Faltas justificadas.
    - Retardos justificados.
    - Tramite de incapacidad por maternidad.
  - II. Propuestas de mejora y de comprensión en las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

**ATENTAMENTE**

N1-ELIMINADO 6	
<b>Guillermo Alberto Velasco Rios</b> Prestador de Servicios Asimilados	<b>Vo. Bo Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila</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."