



Guadalajara, Jalisco; 28 de Octubre de 2022

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 094/2022
Periodo	Del 04 de Octubre al 31 de Octubre 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. **094/2022** 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 04 de Octubre de 2022.

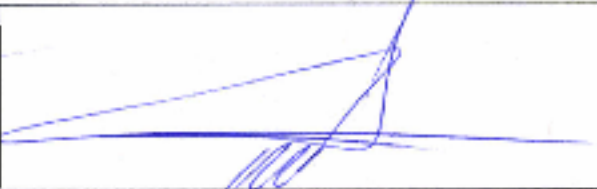
Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

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
8. 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 dirección de administración.
- II. Revisión y dar contestación a las Solicitudes de Transparencia que envía la Unidad de Transparencia.
- III. Apoyo para las contestaciones de oficios o memorándums.
- IV. Notificación de memorándums u oficios en las diferentes áreas del Instituto.
- V. Apoyo en las coordinaciones de recursos materiales, recursos financieros y recursos humanos.
- VI. Dar trámite de los documentos que deben ser publicados en la página oficial del Instituto.
- VII. Dar trámite a la documentación que se encuentra en la Dirección de Administración, que debe enviarse al archivo, para su debido proceso.
- VIII. Crear bases de datos para el seguimiento de los trámites administrativos, como lo son solicitudes de viáticos, solicitud de coffe break, papelería, solicitudes de vehículos y solicitudes de aprovisionamiento en general.
- IX. Verificar los resguardos de los vehículos y hacer un diagnóstico del estado del vehículo físicamente.
9. Notificación y Captura.
- I. Realizar el proceso de recepción de documentos que se deriven a la Dirección de Administración.
- II. Coordinar el proceso de firma y entrega de los documentos de la Dirección de Administración.
- III. Verificar que los documentos que se entregan a la Dirección de Administración sean correctos.
- IV. Notificar a las coordinaciones de la Dirección de Administración sobre la correspondencia que se tiene.
- V. Capturar los Memorándums u Oficios que se reciben.
- VI. Capturar los Memorándums u Oficios que se giran de la Dirección de Administración.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

<p>N1-ELIMINADO 6</p>	
<p>Guillermo Alberto Velasco Rios Prestador de Servicios Asimilados</p>	<p>Vo. Bo Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila Directora De Administración</p>

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."