



Guadalajara, Jalisco; 30 de Marzo de 2023

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 023/2023
Periodo	Del 03 de marzo al 31 de marzo de 2023

MTRA. RUTHISELA 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. 023/2023 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 03 de marzo de 2023.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

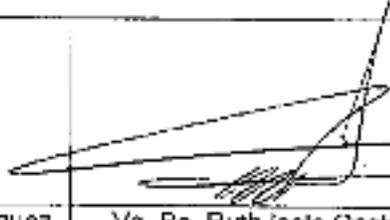
1. Apoyo en el control, actualización y etiquetado del Inventario de Bienes muebles de todo el Instituto.
 - I. Actualización de resguardos de las áreas de CESIP.
 - II. Actualización de resguardos de la Coordinación de Finanzas.
 - III. Actualización de resguardos de la Ponencia Comisionado Pedro Rosas.
2. Revisión de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios y captura de carátulas para su posterior envío a archivo.
 - I. Actualización de solicitudes y órdenes de compra de los servicios.
3. Elaboración de base de datos con la información solicitada por el área de archivo para el envío de expedientes.
 - I. No se realizó ninguna en este mes.
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.
 - I. Solicitud de aprovisionamiento de equipos de cómputo.
 - II. Solicitud de aprovisionamiento de pensión de estacionamiento para 8 vehículos.
 - III. Solicitud de aprovisionamiento de arrendamiento de 8 equipos de fotocopiado.
 - IV. Solicitud de aprovisionamiento de servicio del vehículo kia rio placas JPS-1288.
 - V. Recepción de memorándums.
 - VI. Captura de compras y servicios.
 - VII. Elaboración de cuadros comparativos.
 - VIII. Elaboración de caja chica.

5. Cualquier otra función administrativa que se me solicite.
 - I. Apoyo en la entrega y recepción de vehículos.
 - II. Apoyo en traslado de personal.
 - III. Búsqueda de cotizaciones con proveedoras externas.
6. Apoyo en las actividades administrativas encomendadas por la Dirección de Administración.
 - I. Acomodo de plenc.
 - II. Entrega de coffe break.
 - III. Entrega de documentación a las áreas.
 - IV. Apoyo en la entrega de garrafones con agua en las áreas.
 - V. Apoyo en la entrega de hojas blancas en las áreas

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

N1-ELIMINADO 6

ATENTAMENTE

	 	
Daniel Alejandro Orozco Camarillo Prestador de Servicios Asimilados	Edith Margarita Echeverría Rodríguez Coordinadora de Recursos Materiales	Vo. Bo. Ruth Isela Castañeda Ávila 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."