



Guadalajara, Jalisco; 30 de Enero de 2023

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 007/2023
Periodo	Del 13 de Enero al 31 de Enero de 2023

**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. 007/2023 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 13 de Enero de 2023.

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. 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.
4. 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.

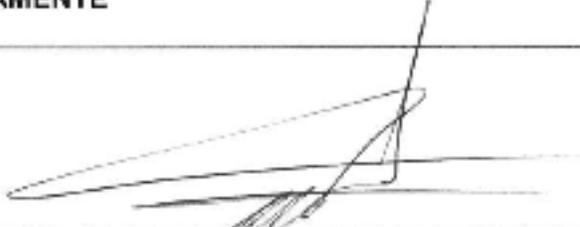
- III. Actualizar y corregir los resguardos, números de inventarios o alguna observación sobre los mismos.
5. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento interno del ITEI.
  - I. Derivar las solicitudes de mantenimiento con el personal de la Coordinación de Recursos Materiales.
6. Dar seguimiento 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
7. Apoyo en el control de las 3 Coordinaciones de la Dirección de Administración.
  - I. Verificar los resguardos de los vehículos y hacer un diagnóstico del estado del vehículo físicamente.
8. Elaboración de Memorándums u Oficios remitidos de la Dirección de Administración.
  - I. Apoyo para las contestaciones de oficios o memorándums.
  - II. Capturar los Memorándums u Oficios que se reciben.
  - III. Capturar los Memorándums u Oficios que se giran de la Dirección de Administración.
9. Apoyo de las coordinaciones de recursos materiales y recursos financieros la autorización, seguimiento y compra de las diferentes solicitudes de aprovisionamiento que requieran las áreas del Instituto.
  - I. 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.
10. Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo del Instituto.
  - I. Dar trámite de los documentos que deben ser publicados en la página oficial del Instituto.
11. Apoyar a la Dirección de Administración en la elaboración anual de anteproyecto y las demás actividades programadas
  - I. Actualización de la página del Instituto.
  - II. Apoyo en el procedimiento de Licitaciones Públicas.
12. Dar seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Información que se derivan a la Dirección de Administración.
  - 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.
13. Las demás encomendadas por su superior jerárquico.
  - I. Notificación de memorándums u oficios en las diferentes áreas del Instituto.
  - II. Apoyo en las coordinaciones de recursos materiales, recursos financieros y recursos humanos.
  - III. Dar trámite a la documentación que se encuentra la Dirección de Administración, que debe enviarse al archivo, para su debido proceso.
  - IV. Apoyo para el Comité de Ética y Conducta del Instituto.



- V. Notificar a las coordinaciones de la Dirección de Administración sobre la correspondencia que se tiene.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

**ATENTAMENTE**

N1-ELIMINADO 6	
Guillermo Alberto Velasco Ríos Prestador de Servicios Asimilados	Vo. Bo Mtra. Ruth Isola 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."