


REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
"HONORARIOS ASIMILADOS AL SALARIO 2021"

Periodo del 01 al 31 de enero de 2021

Lic. Carlos Pablo Sánchez Ceballos

 Director del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Presente


Aunado a un cordial saludo, informo a usted las actividades correspondientes por el periodo comprendido del 01 al 31 de enero de 2021, del proyecto autorizado como Analista Especializado con funciones para dar seguimiento y trámite de los asuntos y actividades del área e informar respecto de los resultados, las cuales menciono a continuación:

Actividades desarrolladas en el mes:

1. Admisión de Oficios internos dirigidos al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, captura de los mismos en archivo digital. Canalizar dichos oficios y/o brindar seguimiento con base en indicación de mi superior hasta concluir proceso de atención.
2. Seguimiento de oficios y/o solicitudes recibidas en la cuenta de correo electrónico del DTIC. Canalizar dichos oficios y/o solicitudes con base en indicación de mi superior y brindar seguimiento hasta concluir proceso de atención.
3. Recepción, canalización y seguimiento de oficios externos enviados por varias dependencias de gobierno, mismos que remite la Oficialía de Partes del Escudo Urbano C5 a través de la Plataforma GEO-C5.
4. Generar estatus de las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia y estar al tanto de su respuesta por parte del Enlace de la DTIC.
5. Elaborar estatus que guardan los oficios o trámites pendientes de contestación para recordar a mi Director y Subdirectores semanalmente, ser insistente cuando señalan término.
6. Capturar todos y cada uno de los oficios firmados por mi Director en archivo digital e incorporar a carpeta electrónica de minutario, toda vez que cuentan con sellos y/o firmas de recibido correspondientes.
7. Coordinar la emisión de oficios y/o documentos expedidos por las Subdirecciones y signados por el DTIC, con el objetivo de tener orden y control de estos en su respectivo archivo electrónico y físico.
8. Redacción de oficios y documentos requeridos por mis superiores.
9. Archivar los oficios recibidos y expedidos por la DTIC.
10. Elaborar listas de asistencia digitales, reportes de vacaciones y justificación de proyectos del personal adscrito a la DTIC.

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente
N1-ELIMINADO 6
Lic. Cecilia Velázquez Navarro
 Prestador de Servicios Profesionales

Visto Bueno


Lic. Carlos Pablo Sánchez Ceballos
 Director de área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco

C.C.P. L. C. P. Martha Graciela Plascencia Ayala, Subdirectora de Capacitación y Desarrollo de Personal.

RECIBIDO
**SUBDIRECCION DE CAPACI
 Y DESARROLLO DE PERSO**

Jalisco
 GOBIERNO DEL ESTADO

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."