



**REPORTE DE ACTIVIDADES**  
**PROYECTO DE TRABAJO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS PERSONALES**  
**“CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS”**

Periodo del 01 al 28 de febrero de 2022

**Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos**

Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado  
Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco.  
Presente

Aunado a un cordial saludo, informo a usted las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 al 28 de febrero de 2022, de la función como “Coordinador de la Oficialía de Partes”, cuyo objetivo del proyecto es “Coordinar la operación de la oficialía de partes del organismo”, las cuales menciono a continuación:

**Actividades desarrolladas en el mes:**

- 1.- Como primera actividad diaria, coordino la salida de toda la documentación que generan las direcciones de este C5 a las dependencias de los 3 niveles de gobierno, cuidando que la documentación que se va a notificar cuente con los requisitos mínimos para su entrega como son: Firma del director del área, Sello de la dirección y que el nombre y puesto del titular a quien se pretende notificar sea correcto.
- 2.- Soy la encargada de coordinar la recolección de las contestaciones que generan las direcciones de este C5, implementando los criterios bajo los cuales se recibirá toda la documentación, respetando los horarios de salida de los notificadores con la finalidad de no afectar la ruta de entrega.
- 3.- Superviso desde el inicio la ruta de notificación y todo el trayecto, hasta su finalización. Así mismo los fines de semana hago las gestiones necesarias para realizar notificaciones cuando así se requiere.
- 4.- Coordiné al personal adscrito a la oficialía de Partes para llevar a cabo las fichas técnicas de valoración requeridas por la coordinación de archivo correspondientes al archivo de los años 2018, 2019, 2020, y 2021.
- 5.- Coordiné al personal adscrito a la oficialía de Partes para llevar a cabo actividades de archivo correspondientes al archivo de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.
- 6.- Mantengo una constante comunicación con las áreas generadoras de información, para estar coordinados con los términos que marcan las autoridades solicitantes, con la finalidad de que se realice la notificación en tiempo y forma.
- 7.- Realicé mesas de trabajo con el personal adscrito a la oficialía de partes, donde establecí nuevos criterios de recepción, así como los procesos que se siguen con cada solicitud.



8.- Superviso la base de datos de términos de las solicitudes, de esta manera doy seguimiento a los oficios que nos marcan un término ya sea en días u horas, esto para coordinar la correcta labor de notificación.

9.- Coordino al personal adscrito a la oficialía de partes, para mantener el módulo ubicado en Fiscalía del Estado, operando 12 horas diarias los 5 días de la semana fines de semana y días festivos.

10.- Se realizo la extracción y depuración de la base de datos "Números de oficio Dirección General" correspondiente a los meses diciembre 2021 y enero 2022.

11.- Como enlace de Transparencia de la Dirección General se realizo la carga de 22 formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes al mes de enero 2022.

12.- Como enlace de Transparencia de la Dirección General fueron creadas las versiones públicas de las actas correspondientes a las sesiones de los órganos colegiados que se llevaron a cabo en el mes de diciembre 2021 y enero 2022.

13.- Como enlace de Transparencia de la Dirección General se realizaron las gestiones necesarias para hacer llegar a la unidad de transparencia la agenda pública de nuestra Directora General en formato semanal, correspondiente a los meses de enero y febrero del presente año.

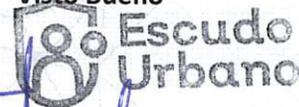
Sin otro en particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**Atentamente**

N1-ELIMINADO 6

**Tgnla. Karla Dayam Once Guzmán Duarte**  
Prestador de Servicios Profesionales

**Visto Bueno**



Escudo Urbano / C5

**Psic. Violeta Mariana Parra García**  
Subdirectora de Logística de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado, Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco.

**RECIBIDO**

SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
Y DESARROLLO DE PERSONAL

N2-ELIMINADO 6

C.C.P. Lic. Gloria Cristina Enríquez González, Subdirectora de Capacitación y Desarrollo de Personal



## 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.

2.- 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."