



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

Periodo del 01 al 30 de abril de 2021

L.C.P. Ulises Rafael Chávez Sánchez

Director de Área Administrativa y Financiera 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 correspondientes por el periodo comprendido del 01 al 30 de abril de 2021, del proyecto autorizado como "Coordinador de Proyectos ", con funciones "Coordinar y gestionar los proyectos de mejora continua y desarrollo organizacional ", las cuales menciono a continuación:

Actividades desarrolladas en el mes:

- 1.- Atender las reuniones programadas en el mes de abril por parte del comité de calidad para la acreditación de CALEA.
- 2.- Recabar documentación de respaldo para integrar a las Directivas asignadas a la Dirección de Administración y Financiera.
- 3.- Entrega de cartas de bienvenida a los colaboradores e informar de su contenido en intranet.
- 4.- Dar seguimiento a la mejora continua con la impresión de formatos como herramientas para el fortalecimiento de la integración de expedientes del personal.
- 5.- Verificar los que los procesos de reclutamiento se lleven a cabo de manera uniforme.
- 6.- Recabar firmas en los documentos de control en las contrataciones y dar seguimiento hasta su cierre.
- 7.- Revisar las Directivas e identificar puntos de mejora en las mismas.
- 8.- Fomentar en el personal estrategias de mejora de clima laboral brindando servicio de calidad y calidez, por parte del todo el personal de la Dirección.
- 9.- Fortalecer a través de la comunicación por medio de tableros e intranet nuestra cultura organizacional, verificando la información adicional que se requiera.
- 10.- Continuar con el seguimiento de la aplicación de la evaluación 360 para el llenado de las evaluaciones.
- 11.- Continuar con el diseño de plan de beneficios al personal del Organismo.

N1-ELI





Periodo del 01 al 30 de abril de 2021

- 12.- Elaborar material y publicar en los tableros de avisos al personal, correspondiente al mes de abril.
- 13.- Elaborar constancias laborales que se soliciten para el personal.
- 14.- Elaborar listados de personal a las áreas en temas diversos.
- 15.- Elaboración de circulares y seguimiento.
- 16.- Verificar el contenido de los expedientes de personal en general.
- 17.- Brindar orientación al personal que lo requiere en temas de desarrollo organizacional y acreditación.

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

Atentamente

N2-ELIMINADO 6

María Guadalupe Lasso Monjaraz
Prestador de Servicios Profesionales

Visto Bueno

L.C.P. Martha Graciela Plascencia Ayala
Subdirector de Capacitación y Desarrollo de Personal
Organismo Público Descentralizado
Denominado Centro de Coordinación
Comando, Control, Comunicaciones y
Comunicaciones y Cómputo del Estado
de Jalisco

C.C.P. Archivo

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 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."