



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

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2021

Lic. Carlos Pablo Sánchez Ceballos

Director de 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 marzo 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

N2-ELIMINADO 6

Lic. Cécilia 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 CAPACITACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL**



N1-ELIMINADO 6

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."