C5 Jalisco
Escudo Urbano

REPORTE DE ACTIVIDADES
PROYECTO DE TRABAJO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS PERSONALES
"CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS"

Periodo del 01 al 31 de julio de 2021

Ing. Alejandro Plaza Arriola
Director 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 31 de julio de 2021, 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.- Cuando finalizo la supervisión y coordinación desde C5, realizo mi traslado a las instalaciones de la fiscalía del estado, al modulo de oficialía de partes.

5.- Realice nuevos formatos de evaluaciones para el personal que integra mi área, con la finalidad de dar cumplimiento a las MIR y mejorar áreas de oportunidad que se detecten aplicando esta evaluación.

6.- Gestione el proceso de compra de carpetas curpiel las cuales tienen la finalidad de mejorar el transporte de documentación, esto en base a las necesidades de mi área y con el objetivo de preservar la documentación que se debe notificar.

7.- Coordine al personal adscrito a la oficialía de partes ubicada en C5 para realizar labores de archivo 2019 y 2020, estableciendo las dinámicas de trabajo las cuales consistieron en la revisión de cada carpeta del archivo existente organizándola por consecutivo de fecha y folio, el correcto archivado

de la documentación recibida, el correcto foliado de cada una de las hojas en base a lo establecido por el área de archivo y la creación de un archivo digital de todas las carpetas existentes.

8.- Coordine al personal adscrito a la oficialía de partes ubicada en el módulo Fiscalía del Estado para realizar labores de archivo 2021, estableciendo criterios de trabajo los cuales consistieron en la revisión de cada carpeta del archivo existente organizándola por consecutivo de fecha y folio, el correcto archivado de la documentación recibida, el correcto foliado de cada una de las hojas en base a lo establecido por el área de archivo y la creación de un archivo digital de los oficios recibidos diariamente.

9.- Como enlace de la dirección general con el área de transparencia, realice los informes correspondientes a las solicitudes de información que llegaron este mes.

10.- Como enlace de la dirección general con el área de transparencia, se trabajó en 22 formatos PNT del año 2018 correspondientes a la atribuciones de la misma.

11.- 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.

12.- Realicé mesas de trabajo con el personal adscrito a la oficialía de partes, donde establecí las mecánicas de recepción, así como los procesos que se siguen con cada solicitud.

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

14.- Coordino al personal adscrito a la oficialía de partes, para mantener al modulo operando 12 horas diarias los 7 días de la semana.

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

Atentamente

N2-ELIMINADO 6

Karla Dayam Once Guzmán Duarte
Prestador de Servicios Profesionales
Control, Comunicaciones y Cómputo
del Estado de Jalisco

Visto Bueno

Lic. Nayeli Martínez González
Subdirección de logística de la dirección general
Organismo Público Descentralizado denominado
Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco

C.C.P. L. C. P. Martha Graciela Plascencia Ayala, Subdirector 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."

Realizada con el generador de versiones públicas, desarrollada por el H. Ayuntamiento de Guadalajara y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.