



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

Periodo del 01 al 31 de Enero 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 período comprendido del 01 al 31 de Enero del 2022, de la función como Auxiliar Administrativo, cuyo objetivo del proyecto es Recibir e integrar los documentos y expedientes recibidos para su canalización respectiva, las cuales menciono a continuación:

Actividades desarrolladas en el mes:

- 1.- Durante el mes de Enero se recibieron un aproximado de 562 oficios a los cuales se les brindo atención en tiempo y forma, canalizándolos de manera correcta a las áreas correspondientes mediante el sistema GEO-C5
- 2.- Se capturaron aproximadamente 74 términos en la base de datos, a los cuales se les dio seguimiento de manera oportuna, cuidando que fueran entregados dentro del tiempo establecido por la autoridad competente.
- 3.- Diariamente se actualiza el archivo digital con los oficios recibidos, al final del turno se realiza una inspección con la finalidad de cerciorarse de que todos los folios se suban de manera correcta.
- 4.- Se le dio atención a diferentes autoridades que acudieron al módulo de Oficialía de partes solicitando conocer el estatus de su solicitud, brindando información correcta y si fuese el caso canalizando su petición a las áreas competentes.
- 5.- Durante el mes de Enero se les dio atención a 81 correos solicitando algún tipo de información, a todos se les dio atención inmediata, cumpliendo con los protocolos correspondientes para las solicitudes por correo. De igual manera se enviaron acuses de recibo a oficios que llegaron por este mismo medio.





6.- Se revisa el archivo digital diariamente, con el objetivo de tenerlo actualizado con todos los folios que se ingresan en el día

7.- Se realiza la gestión de la papelería necesaria por las áreas que conforman la Dirección General correspondiente al mes de Enero.

8.- Se notifican los términos del día a la coordinadora, para que este enterada de los oficios que están próximos por vencer en el día.

9.- Se revisa el Excel para la entrega de archivo y anexo, lo cual por las mañanas se revisa para su correcta entrega al personal de la Oficialía de Partes en el C5 Jalisco.

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

Atentamente

Visto Bueno

N1-ELIMINADO 6

Carmen Paulina Robles Leal
Prestador de Servicios Profesionales

Lic. Nayeli Martínez González

Subdirectora de Logística de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco.

C.C.P. Lic. Gloria Cristina Enríquez González, 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.

* "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."