



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

Periodo del **01 al 31 de agosto del 2021**

**Mtro. Noé Cobián Jiménez**

Director del Área Jurídico

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 31 de agosto de 2021**, del proyecto autorizado como Coordinadora de Archivo, con funciones coordinador para que las áreas operativas, lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos, las cuales menciono a continuación:

**Actividades desarrolladas en el mes:**

- 1.- Se realizo Programa de Actividades de la Coordinación de Archivo (De Agosto del 2021 a Diciembre del 2022).
- 2.- Se actualizo el Cuadro de Clasificación Documental.
- 3.- Se actualizo Guía documental de Archivo y Guía simple.
- 4.- Se mandaron oficios y correos solicitando llenado de las fichas de valoración por serie documental de cada dirección; así mismo, se anexo a los correos el formato de la Ficha Técnica de Valoración y los cuadros de clasificación respectivos a cada Dirección que conforma este Centro.
- 5.- Se asistió a juntas con el comité de CALEA los días 06 y 13 de agosto del año en curso.
- 6.- En relación con las juntas con el comité de CALEA, se realizaron comunicados para todos los Jefes de las Unidades Departamentales adscrito a la Dirección Jurídica, en los cuales se les requirió evidencias de cumplimiento de sus directivas; así mismo, se les hace de su conocimiento de 28 directivas de CALEA, solicitando su apoyo para su estudio.
- 7.- Se dio seguimiento y se entregaron evidencias de cumplimiento de las directivas de CALEA, correspondientes a la Dirección Jurídica.
- 8.- Se tomaron cursos en línea en materia de Archivo del 20 al 31 de agosto del año en curso.





9.- Se instruyo a las colaboradoras del Área de la Coordinación de Archivo a realizar lo siguiente:

- Elaboración de la Guía Técnica para el funcionamiento de la Coordinación de Archivo del Escudo Urbano C5.
- Elaborar oficios a cada una de las Direcciones que conforman este Centro, señalando fecha y hora, en que tendrán lugar las capacitaciones; así mismo, se les entrego copia de la Guía Técnica para el funcionamiento de la Coordinación de Archivo del Escudo Urbano C5.

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

**Atentamente**

**NI-ELIMINADO 6**

**Lic. Diana Itzel Villalobos Vargas**

Prestador de Servicios Profesionales  
Control, Comunicaciones y Cómputo  
del Estado de Jalisco

**Visto Bueno**

**Mtro. Noé Cobián Jiménez**

Director de área Jurídico  
Organismo Público Descentralizado denominado  
Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco

C.C.P. La 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.

\* "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."