

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a 05 de febrero de 2021

**Asunto:** Se rinde informe de actividades del mes que comprende del 01 al 31 de enero de 2021

**Lic. Nayeli Martínez González.**  
**Subdirectora de Logística del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco**  
**Presente:**

Por medio de este conducto aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y a su vez para informarle sobre las actividades que realizó el suscrito en la Subdirección de Logística del Escudo Urbano C5, durante el periodo comprendido del 01 al 31 de enero de 2021, que a continuación detallo:

Se llevó cabo la Coordinación de Oficialía de Partes la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que se reciben en este Organismo Público Descentralizado, lo que conlleva a producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades de este Organismo, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Al igual que, Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Actualmente el uso de tecnologías en el C5 implica la generación constante de información valiosa para los procesos de un sin número de dependencias que conforman el gran sistema de atención de emergencias; situación que genera una constante correspondencia interinstitucional que demanda, principalmente la cotidiana solicitud de información por parte de órganos jurisdiccionales y de procuración de justicia con términos estrechos de atención.

A la fecha en promedio se reciben 150 oficios, los cuales deben ser debidamente sellados, registrados y escaneados, diariamente de diversas instituciones a los que hay que dar seguimiento oportuno, cumplir con el ciclo de recepción hasta su contestación por parte del área correspondiente, que sea entregada en tiempo y forma en la dependencia solicitante, de lo cual me encargo de coordinar el debido funcionamiento del personal que labora bajo mi mando.

De igual manera coordino la notificación de todas las contestaciones a las peticiones de las distintas dependencias que solicitan información que tiene bajo resguardo este Organismo Público Descentralizado, en caso de que el notificador en cargo de esta función se incapacite o falte coordino quien se encargara de hacer esa función o en su caso me encargo de salir a notificarlas.

Así mismo, realizo la captura de los oficios de los cuales se hace recepción con referencia a nuestro folio diario generado en el sistema GEO-C5 y hacemos entrega de contestaciones de las diferentes áreas, recibir los acuses del notificador.

De igual manera redacte oficios dirigidos a diferentes dependencias de gobierno e internos, para solicitar apoyo, colaboración, auxilio, etc.

Se está llevando a cabo la foliación de todo el archivo que se encuentra bajo la posesión de esta Oficialía, esto para la preservación de cada una de las hojas que conforman las carpetas archivadas.

Por último y no menos importante la atención de personal de diferentes dependencias y de llamadas que pasan por oficialía de partes como primer filtro para así ser canalizados a las diferentes unidades administrativas de este Organismo.

Así mismo el servicio estandarizado y homogéneo a todas las áreas del centro, incluyendo el servicio integrado de la distribución y entrega de oficios; concentrando la actividad y responsabilidad en una solo área.

Con la coordinación De Oficialía de Partes que llevo a cabo se logran los siguientes:

#### **OBJETIVOS:**

- 1) Establecer los procesos de atención y manejo de correspondencia, así como la preservación de esta.
- 2) Recepción de correspondencia de todas las áreas del C5, la cual se archiva digital y físicamente.
- 3) Registro, digitalización y archivo de correspondencia.
- 4) Preservación de los documentos recibidos.
- 5) Canalización de correspondencia, tanto física como digital, al área competente.
- 6) Recepción física y digital de contestaciones por parte de área competente.
- 7) Establecimiento de rutas y entrega de correspondencia a dependencias solicitantes.

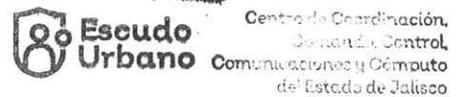
8) Atención constante de llamadas telefónicas, las cuales atenderán llamadas internas o de diferentes entidades municipales, estatales y federales, al igual de parte de la ciudadanía pidiendo informes o requisitos, de este Organismo Público Descentralizado.

9) Establecer mecanismos para tener actualizado el archivo respecto a los comunicados oficiales, peticiones y proyectos de las dependencias federales, estatales o municipales, de los ciudadanos y de los organismos no gubernamentales.

## Atentamente

N1-ELIMINADO 6

Rogelio Fernández Aviña  
Personal de Honorarios.



01 FEB. 2021

N2-ELIMINADO 6

RECIBIDO

Dirección General

Anexos SIA Hora 14:59h

RECIBIDO

SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
Y DESARROLLO DE PERSONAL

FECHA: 02 FEB 2021

N3-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.

3.- 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."