



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco

OFICIO: TJA/DA/29/2023

ASUNTO: INFORME DE
CUMPLIMIENTO DE AUDITORIA.

LICENCIADA ALICIA YADIRA GAONA SÁNCHEZ
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE JALISCO.

P R E S E N T E.

Por medio del presente aprovecho para mandarle un cordial saludo y a su vez, tengo a bien informar que en atención a la revisión de Auditoria de Desempeño en el Área de Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco ejercicio 2021, realizada del 16 de noviembre al 09 de diciembre de 2022, comparezco a solventar las observaciones realizadas a esta Dirección, por lo que, al efecto, realizo los siguientes señalamientos:

En primer término, las observaciones realizadas a esta Dirección se hicieron consistir en los siguientes puntos:

1.-Se encontró registro en el inventario documental sin tener el oficio de transferencia de la Segunda Sala correspondiente a la caja 375. De conformidad al Reglamento Interno del Tribunal Artículo 61. Los servidores públicos que remitan expediente al Archivo para su resguardo, lo efectuaran mediante un listado en el cual harán constar en forma de inventario, lo que contenga cada remisión.

2.-Existe oficio de transferencia de la Secretaría General de Acuerdos para las cajas de la 59 a la 67 con fecha 17 de febrero, sin que se encuentren registrada en el inventario documental. De conformidad a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su Artículo 32. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones fracción II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes

Página 1 de 4

Calzada Lázaro Cárdenas Número 2305 zona 1, interior L-11 y L-101, Colonia las Torres, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44920
Tel: (33) 3648-1670 y 3648-1679 / e-mail: tadmvo@tjajal.org

mediante los elementos de identificación y elaboración de inventarios documentales.

3.-El oficio de transferencia de las cajas 102, 103, 106 y 107 no cuentan con sello de recepción al archivo, aunque sí se encuentran registradas en el inventario documental, enviadas por la Secretaría General de Acuerdos. De conformidad al Reglamento Interno del Tribunal Artículo 62. El personal adscrito al archivo acusará recibo de cada remisión, llevando un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia y siendo responsable de su mantenimiento y deterioro que no sea natural por el simple transcurso del tiempo.

4.- La dirección cumple parcialmente, las fichas de préstamo de expedientes se encuentran incompletas, les falta llenar información y en ninguna de ellas se manifiesta cuando fue regresado el expediente, el cual lo hacen por medio de un oficio sin referencia del documento de solicitud, ni caja al que corresponde el expediente. De conformidad con el punto 16 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Reglas de procedimiento para el préstamo y devolución de los expedientes fracción VII "El solicitante devolverá el expediente prestado al Archivo de Concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado, lo cual quedará asentado en la ficha de préstamo al ser firmada de recibido.

5.-Se cuenta con un proyecto del Programa de Seguridad, pendiente de aprobarse, en la revisión física no se vieron extintores en el área, ni señalética de evacuación. De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su Artículo 67 fracción I Establecer un programa de seguridad de la información que garantice



**Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco**

OFICIO: TJA/DA/29/2023

**ASUNTO: INFORME DE
CUMPLIMIENTO DE AUDITORIA.**

la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios.

En segundo término, con el objetivo de solventar las observaciones realizadas mediante la revisión practicada del 16 de noviembre del 2022 al 09 de diciembre de 2022, efectuada por la Titular del Área de Auditoría Interna del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se exponen las siguientes manifestaciones:

1.- Se remite en formato PDF, el listado de transferencia de la Segunda Sala, del cual la caja 375, forma parte integrante y que comprende del expediente 2129/2019 al 3067/2019, en un rango de 103 expedientes de archivo.

En atención al artículo 61 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

2.- Se remite mediante formato de Excel, el registro de las cajas 59 a la 67, del índice de la Secretaría General de Acuerdos, el cual ya forma parte integrante del inventario documental de esta Dirección de Archivo.

Lo anterior, de conformidad al artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3.- Se remite en formato PDF, los oficios de transferencia de las cajas 102, 103, 106 y 107, debidamente selladas de recepción por la Dirección de Archivo, enviadas en resguardo por la Secretaría General de Acuerdos.

En atención al artículo 62, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Página 3 de 4

Calzada Lázaro Cárdenas Número 2305 zona 1, interior L-11 y L-101, Colonia las Torres, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44920
Tel: (33) 3648-1670 y 3648-1679 / e-mail: tadmvo@tjajal.org

4.- Esta Dirección se encuentra en un proceso de llenado correcto de los formatos de préstamo de expedientes de las diversas áreas de este Tribunal, por lo que se remite en formato PDF, los formatos de préstamo, del ejercicio auditado, que hasta el momento se encuentran debidamente cumplimentados.

Esto así, de conformidad con el punto 16 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo.

5. Se remiten evidencias fotográficas, en formato WORD, de las adecuaciones físicas del área de depósito de la Dirección de Archivo, consistentes en los equipos de extinción de incendios y la señalética de evacuación respectiva.

Manifestando que, en lo referente al plan estratégico de Seguridad, se realizaron diversas modificaciones, por lo que el mismo aun sigue pendiente de estructuración, análisis, estudio y posterior aprobación.

Sin otro particular por el momento, hago de su conocimiento que, en aras de priorizar el uso racional de papel, las solventaciones enunciadas en los párrafos que anteceden, fueron enviadas al correo electrónico institucional alicia.gaona@tjajal.org, para su revisión y valoración.

Agradezco las atenciones que sirva de prestar al presente y quedo al pendiente ante cualquier aclaración o ampliación al respecto.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco, uno de marzo de dos mil veintitrés.



ERNESTO FLORES HERNÁNDEZ.

DIRECTOR DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.



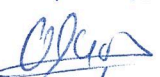

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

C.c.p. Presidencia.

C.c.p. Secretaría General de Acuerdos.



Página 4 de 4

01/03/23
14:10hs



JALISCO
ÓRGANO EJECUTIVO