



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

**ANTECEDENTES GENERALES:**

**EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO:**

Es un Organismo Constitucionalmente Autónomo; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y cuenta con autonomía técnica, de gestión, presupuestal y administrativa.

El Tribunal residirá en el Área Metropolitana de Guadalajara, sin perjuicio de la existencia de Salas Regionales, bajo el amparo y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109 Fracción III párrafos V y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 tercer párrafo, 15 Fracción III, 65 y 106 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 9 Fracción II, 10 párrafo cuarto Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3 numeral 1 Fracción III, 50 numeral 1, 51 y 52 numeral 1 Fracción V y Quinto Transitorio último párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 3 párrafo 1, 5 numeral 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, 85 y 86 Fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; además de él considerando que los artículos 5 numeral 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señalan que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco contará con un Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco tiene como fundamento de su actuación el artículo 109 fracción III, penúltimo y último párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales disponen:

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

Por otra parte, la Constitución Política del Estado de Jalisco establece en su artículo 106 fracción IV primer párrafo que:

IV. Los entes públicos municipales así como los organismos a los que esta Constitución les otorga autonomía, tendrán órganos internos de control, los cuales gozarán de autonomía técnica y de gestión; encargados de prevenir, corregir, investigar y substanciar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del respectivo ente; para resolver las faltas administrativas no graves y para remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con los procedimientos que establezcan las leyes generales y locales de la materia, así como para revisar el ingreso,



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos. Los órganos internos de control señalados estarán facultados para presentar ante la autoridad correspondiente, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.

En este orden, la Ley General de Responsabilidades Administrativas define en su artículo 3 fracción XXI a los Órganos Internos de Control como "Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos"; asimismo, en el artículo 10 del mismo cuerpo normativo, se establecen las atribuciones fundamentales de los Órganos Internos de Control.

En el ámbito estatal, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco dentro del Capítulo III del Título Tercero, define la naturaleza, atribuciones y estructura de los Órganos Internos de Control.

Para garantizar la autonomía técnica y de gestión de los órganos internos de control en los órganos constitucionales autónomos locales como es el caso del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la Constitución Política del Estado de Jalisco ha establecido que los titulares de los órganos internos de control de dichos entes son designados conforme a lo establecido en su artículo 106 penúltimo y último párrafos que señalan:

Los titulares de los órganos internos de control de aquellos organismos públicos que esta Constitución otorga autonomía y ejerzan recursos del Presupuesto del Estado deberán cumplir con los mismos requisitos que esta Constitución establece para ser titular de la Auditoría Superior del Estado y durarán en su cargo cuatro años, sin posibilidad de reelección.

**El Congreso del Estado elegirá, con el voto de cuando menos las dos terceras partes de los diputados integrantes de la Legislatura, a los titulares de los órganos internos de control a que refiere el párrafo anterior;** para lo cual emitirá una convocatoria pública a la sociedad, dentro de los tres meses anteriores a que venza el nombramiento respectivo.

En esta tesitura, en la sesión ordinaria 212 del Congreso del Estado de Jalisco, celebrada el día 28 veintiocho de octubre del año 2021 dos mil veintiuno se aprobó la minuta de acuerdo legislativo 139/LXII/21 por medio del cual se designó al Lic. Carlos Bernal Mora Titular del Órgano Interno del Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco por un periodo de 4 cuatro años, con efectos a partir del 1 uno de enero de 2022 dos mil veintidós, minuta la cual fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" número 29 sección IX de fecha 30 treinta de octubre del año 2021 dos mil veintiuno.

#### **ANTECEDENTE DE LA AUDITORIA**

Se hace saber a la parte auditada que el Titular del Órgano Interno de Control designó con fundamento a lo que dispone el artículo 53 Bis.1 fracción II de la LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, a la L.C.P Alicia Yadira Gaona Sánchez, como Titular del Área de Auditoría Interna a partir del día 03 tres de enero del año 2022 dos mil veintidós,



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

asimismo con fecha 14 catorce de enero del año 2022 dos mil veintidós, mediante acuerdos números OIC/AG/002/22, delegó funciones vigentes a partir de la fecha de suscripción del mencionado acuerdo como **AUDITORA** del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Como parte del programa de auditoría 2022, el Titular del Órgano Interno de Control el Lic. Carlos Bernal Mora, a través del número de oficio: OIC/AI/001/2022, ordena la práctica de auditoría a la **Dirección de Archivo** adscrita a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco en que se actuará para efectos de la revisión del 16 de Noviembre del 2022 al 09 de Diciembre del 2022, con fundamento en el Artículo 115 de La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios segundo párrafo el cual dispone:

Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo. Así mismo, el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, y la Comisión Estatal de Derechos Humanos serán vigilantes del cumplimiento de esta ley en el ámbito de sus atribuciones.

Con fecha del 16 de noviembre de 2022, se dio apertura a la auditoría, llevando a cabo el acta de inicio de auditoría correspondiente, así mismo con el número de oficio: OIC/AI/001/2022 donde se establece puntualmente de manera específica más no limitativa, la documentación solicitada para su análisis y elaboración de dicha auditoría.

## **I. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

La **Dirección de Archivo** tiene como objetivo el control, conservación y preservación de la información, las funciones principales son las de organizar, clasificar y proteger los documentos de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece:

Artículo 22.- Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estrategia en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Artículo 32.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

Área Coordinadora de Archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 33.- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables; V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental; VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables; IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios; X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración; XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración comunes con la denominación y en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivo del Estado y al Consejo Estatal de Archivos, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación.

Artículo 40. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan y que no sean menores al tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años, salvo aquellos que por su naturaleza requieran conservarse por un tiempo mayor. El plazo al que se refiere el párrafo anterior, comenzará a contar a partir de que el expediente se transfiera al archivo de concentración. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el catálogo de disposición documental, para lo que deberá añadirse en éste un apéndice que contenga los datos básicos de valoración y disposición documental a que se refiere esta ley de documentos o expedientes en específico.

Artículo 46. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

Artículo 112. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la creación y operación de sus sistemas institucionales; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y la Ley General y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Con base al Manual de procedimientos de la Dirección de Archivo, Sistema Institucional del Archivo y Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se establece lo siguiente en los puntos 12, 13, 14, 15 y 16:

12. Reglas de procedimiento para el resguardo de los documentos en el archivo de concentración. I. El responsable del archivo de concentración designa el espacio físico en el que se resguardarán las cajas de cartón, tomando en consideración el espacio disponible y la capacidad del área de depósito. II. Para el resguardo de la documentación, el espacio físico deberá ser destinado en función a cada serie documental, para evitar que estas puedan mezclarse. III. El responsable del archivo de concentración procede a elaborar la caratula oficial para la identificación de las cajas, así como en los sistemas electrónicos, (registrando sección, serie documental, número de caja, fecha de baja, descripción del contenido y número de la transferencia).

13. Reglas de procedimiento para la transferencia primaria. I. El funcionario público se comunica mediante oficio con el responsable del archivo de concentración y solicita fecha y hora para tenga verificación la transferencia primaria. II. El responsable del archivo de concentración programa la transferencia en el calendario de Transferencias. III. El día y la hora señalada el responsable del archivo de Concentración se apersona en el área solicitante para verificar el archivo documental, el cual deberá contenerse en cajas de cartón, y estar debidamente integrado en expedientes compuestos por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, registrado mediante el formato de transferencia primaria. (anexo 1). IV. Una vez que el material archivístico se encuentre debidamente verificado, registrando los datos solicitados en el formato de transferencia secundaria, en caso de existir alguna observación adicional como, el estado físico del expediente, sus anexos o algún dato que deba quedar asentado, se señalará en la casilla denominada como "Observaciones". V. Asimismo, los expedientes deberán reunir los siguientes requisitos. Las portadas y contraportadas deberán estar completas y debidamente cosidas a los expedientes. No deberán tener copias simples (traslados) que no estén cosidas al expediente. Evitar que las portadas y contraportadas tenga grapas. Evitar que los listones que sujetan el expediente estén deshilachados. VI. El responsable del archivo de Concentración, rotulará la caja de cartón anunciando su contenido, la serie a la que pertenece y el número consecutivo de la caja que le corresponde. VII. Posteriormente, se firmará de conformidad el acta de transferencia primaria, la cual se realizará en el formato que para tal efecto elabore el Área Coordinadora de Archivos, asentando los nombres de lo que intervienen. (anexo 1). VIII. El auxiliar de archivo se llevará las cajas de cartón para posteriormente ingresarlas al área de depósito del archivo de concentración en la ubicación física correspondiente, debiendo realizar las anotaciones en las bases de datos. IX. El responsable del área de concentración realiza inspecciones aleatorias de los resguardos de expedientes efectuados, a fin de validar que se encuentran en las ubicaciones asignadas.

14. Reglas de procedimiento para la transferencia secundaria. I. Una vez vencido el plazo de la vigencia documental del expediente, que cuenten con valores secundarios, determinado por el Grupo



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa, el encargado de archivo documental dará aviso al Área Coordinadora de Archivos para que este a su vez, someta a discusión de la Junta de Administración la autorización de la Transferencia Secundaria. II. Una vez aprobada la transferencia secundaria se procederá a fijar fecha y hora para la verificación de la transferencia secundaria. III. El día y la hora señalada el responsable del archivo de Concentración verifica el archivo documental, el cual deberá contenerse en cajas de cartón, y estar debidamente integrado en expedientes compuestos por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, registrado mediante el formato de transferencia secundaria. (anexo 2). IV. El responsable del archivo de Concentración, rotulará la caja de cartón anunciando su contenido, la serie a la que pertenece y el número consecutivo de la caja que le corresponde. V. Posteriormente, se firmará de conformidad el acta de transferencia secundaria, la cual se realizará en el formato que para tal efecto elabore el Área Coordinadora de Archivos, asentando los nombres de lo que intervienen. VI. El auxiliar de archivo se llevará las cajas de cartón para posteriormente ingresarlas al área de depósito del archivo histórico en la ubicación física correspondiente, debiendo realizar las anotaciones en las bases de datos. VII. Aprobada la transferencia, el listado de documentos que conformar la serie documental será publicada en el portal electrónico del Tribunal, para su debido conocimiento.

15. Reglas de procedimiento para la baja documental (destrucción) de los expedientes. I. Procede la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos. II. El encargado del archivo de concentración promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, solicitando la ratificación de la misma al Grupo interdisciplinario. III. El archivo de concentración deberá clasificar los expedientes por series documentales que fueron archivados anteriormente, cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base a los instrumentos de control y consulta. IV. El encargado del archivo de concentración solicitará la autorización de la baja documental al Archivo General del Tribunal (Dirección de Archivo), acompañando a la comunicación respectiva la ratificación del Grupo Interdisciplinario. V. Con la aprobación del Archivo General de Tribunal de Justicia Administrativa, la Junta de Administración autorizará y dispondrá la baja documental. VI. Aprobada la baja documental, el listado de expedientes que conformar la serie documental será publicada en el portal electrónico del Tribunal, para que los interesados manifiesten lo que a su interés convenga, por conducto del área generadora del documento de archivo. VII. Una vez transcurrido el plazo de treinta días naturales de la publicación del listado de expedientes, sin que se hayan realizado solicitudes a los diversos expedientes que entreguen la serie, la baja documental será ejecutada. VIII. Sin perjuicio de las series documentales que por acuerdo general que al efecto emita el Grupo Interdisciplinario del Tribunal, no deban ser destruidos, autorizando su resguardo indefinido en el archivo de concentración. IX. A final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental deberán ser publicados en el portal electrónico del Tribunal.

16. Reglas de procedimiento para el préstamo y devolución de los expedientes. I. Los préstamos de expedientes se autorizarán para las áreas generadoras del archivo documental, o cualquier otra dependencia adscrita al Tribunal. II. La solicitud de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración y que deban salir del repositorio, se hará a través de los Actuarios, Secretarios de Estudio y Cuenta, Proyectistas, General de Acuerdos, de la Unidad de Transparencia, y de cualquier otra dependencia del Tribunal, mediante el oficio, respectivo, señalando el área de generación, número de expediente, caja en la que se encuentra el expediente y el motivo de la solicitud. III. El encargado del archivo de concentración, entregará el expediente y, en su caso, sus



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

anexos, al funcionario público solicitante. IV. Una vez entregado el expediente, y, en su caso, sus anexos, el funcionario público firmará la ficha de préstamo, (Anexo 1) asentando la fecha de la entrega y verificándolo. V. La responsabilidad sobre la integridad y el buen estado del expediente en préstamo recaerá en el funcionario público que firme la ficha de préstamo. VI. El responsable del Archivo de Concentración llevará el control pormenorizado de los expedientes prestados para sugestión. 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. VIII. En caso de que el archivo no se encuentre completo o en las mismas condiciones de integrada y buen estado, el documento no será recibido por el archivo de concentración. IX. En caso de que algún expediente devuelto por el solicitante esté mutilado, incompleto o en mal estado, el encargado del Archivo de Concentración levantará un acta administrativa y dará vista al Área Coordinadora de Archivos, para que esta última proceda conforme a las normas vigentes.

## **NATURALEZA DE LA AUDITORIA**

Corresponde al trabajo enfocado a la revisión y verificación de los lineamientos en la Dirección de Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, como lo es el control preventivo, el control correctivo, el control sobre la gestión documental, verificar que se cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento, comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta y revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad tanto estatal como interna, por el periodo comprendido del **01 de enero al 31 de diciembre del año 2021**.

## **II. METODOLOGÍA:**

Para lograr el objetivo de la auditoria, sobre la revisión del cumplimiento de las obligaciones marcadas en la Ley de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se precisó un 70% de alcance del universo registrado de las operaciones realizadas por la dirección de archivo sujetas a examen, además de apoyarnos con la información entregada por la entidad auditada, condicionando ampliar la muestra, a la viabilidad de detección de irregularidades que propicien la necesidad de mayor atención y procesos específicos.

Se partió del inventario documental registrado en el área de archivo general, en un sentido específico, se enfoca la revisión en la recepción, así como el correcto manejo de la información recibida.

Cabe hacer mención que el objetivo de la auditoria fue verificar y comprobar que su operación y funcionamiento, sean acordes al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

## **III. RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.**

Los resultados obtenidos en la presente auditoría de desempeño pertenecen en un sentido general a la revisión del ingreso de la



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

documentación enviada de las diferentes oficinas al archivo, los préstamos de expedientes realizados del archivo general a las Salas, así como información de los expedientes destruidos durante el año 2021, a fin de implementar medidas preventivas o correctivas.

Derivado, del análisis particular de la auditoría de desempeño al Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se encontraron hallazgos, que presumiblemente representan alguna acción u omisión que amerita tener encomienda preventiva y/o correctiva, por incumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias o normativas, encontrándose deficiencias en el llenado de las fichas de entrega, en los oficios de solicitud de préstamo y oficios de entrega de expedientes prestados que no garantiza de forma cierta la transparencia interna de los movimientos de la información.

**De lo antes mencionado se desprenden:**

El control interno se deberá entender como *“son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de sistemas de información”*.

Es decir, es el proceso que ejecuta el archivo general con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías:

1. Efectividad y eficiencia operacional
2. Confiabilidad de la información
3. Cumplimiento de políticas, leyes y normas

El Estudio y Evaluación del Control Interno se analizó basándose en pruebas selectivas de desempeño.

**De lo antes mencionado se generaron los siguientes hallazgos:**

**Observaciones:**

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 expedientes 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 por las cajas de la 59 a la 67 con fecha 17 de febrero sin que se encuentren registradas 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 mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales**





**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

3.- El Oficio de transferencia de las cajas 102,103, 106 y 107 no cuenta con sello de recepción al archivo, aunque si 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 la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios.**

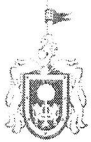
**Recomendaciones:**

1.- No recibir cajas de expedientes sino cuentan con el formato de transferencia primaria anexo 1 debidamente requisitado, establecido en el Manual de procedimientos de la Dirección de Archivo, sistema institucional de archivo y Grupo interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Jalisco.

2.- Establecer un plazo de conservación de los expedientes, ya que solo existe para los juicios de multas de tránsito con un periodo aprobado por 3 años.

3.- Registrar en la ficha de préstamo, la devolución del 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".

4.- Implementar el Programa de Seguridad, a fin de disminuir riesgos en esa área.



**INFORME DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO ÁREA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE JALISCO  
EJERCICIO 2021**

**Lic. Ernesto Flores Hernández**  
**Director de Archivo**  
**Titular del Área Responsable Auditada**

De conformidad con los Lineamientos para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección a cargo del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en su lineamiento Vigésimosexto último párrafo contará con un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las observaciones para atender las recomendaciones planteadas y proporcionar a la Unidad Auditora la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su solventación. **Fecha compromiso para la solventar las observaciones. Martes 07 de Marzo del 2022.**

**L.C.P. Alicia Yadira Gaona Sánchez**  
**Titular del área de Auditoría Interna**  
**Del Tribunal de Justicia Administrativa**  
**Del Estado de Jalisco**