Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Contraloría Ciudadana

OFICIO:CC- DAACSP-001/2023
ASUNTO: Solicitud de Información
FECHA: 6 de enero, 2023

LIC. ANA HERMOSINDA BRAVO RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, "MANUEL CAMBRE"
PRESENTE:

Anteponiendo un cordial saludo y en el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Contraloría Ciudadana en los artículos 196 fracciones II, VI, X, XIII, XIV y XXIII, 196 Bis IV, V y 198 fracciones II, III, VI, VII, VIII y X del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Con el fin de llevar a cabo los procesos y procedimientos de auditoría 09/2022 para verificar las acciones realizadas para efectos del resguardo, localización y conservación de los archivos de la Administración Pública Municipal, solicito a usted tenga a bien contestar el cuestionario diagnóstico, la cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, misma que se adjunta en electrónico a la siguiente dirección: hermosinda.bravo@tlaquepaque.gob.mx

Agradeceré a usted que, una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada vía electrónica a la dirección paola.gaspar@tlaquepaque.gob.mx a esta Contraloría Ciudadana. Sin otro particular por el momento me despido.

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
RECIBIDO
12:58hrs
09 ENE 2023
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE

ATENTAMENTE.

MTRA. PAOLA SARAHI GASPAR MIRANDA.
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORIA, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.
C.c.p. Expediente

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Gobierno de TLAQUEPAQUE

Gobierno de TLAQUEPAQUE — 2022 - 2024 —

RECIBIDO
13:30 hrs
18 OCT 2022
Brayk
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

*con información en USB, previa revisión

ARCHIVO GENERAL
Manuel Cambre
TLAQUEPAQUE

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Archivo General Municipal
Oficio AGM 367/2022
Asunto: Se envía información para Auditoría 009/2022
Referencia: Oficio CC-DAACSP-370/2022

San Pedro Tlaquepaque Jal., 18 de octubre de 2022

Mtra. Paola Sarahi Gaspar Miranda
Directora de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial
Presente.

Estimada Maestra Paola, además de saludarla cordialmente, le envío la información solicitada en su oficio arriba mencionado, para dar seguimiento a la auditoría 009/2002, misma que le transfiero de manera digital y otra se pone a disposición para su consulta en nuestras instalaciones, calle 5 de Febrero 2900, colonia Rancho Blanco, conforme al siguiente listado:

1. Organigrama general de la Dirección de Archivo. (Se anexa en formato digital el organigrama del Ayuntamiento de Tlaquepaque 2022 y el organigrama interior de la Dirección de Archivo 2022).
2. Flujograma de actividades para realizar el proceso del resguardo, localización y conservación de la documentación que integra el Archivo General. (Se anexa en formato digital el manual de procesos de la Dirección de Archivo General Municipal, en el cual se encuentra el flujograma del proceso de Transferencia Primaria del Archivo, el cual corresponde con el proceso de resguardo; el flujograma del proceso de Consulta Interna y el proceso de Consulta Externa, los cuales corresponden con el proceso de localización; así como el flujograma del proceso de Restauración del Archivo y el proceso de Mantenimiento Preventivo del Archivo, los cuales corresponden con el proceso conservación).

3. Leyes, reglamentos y acuerdos convenios en que se basa para realizar sus funciones. (Se anexa en formato digital la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de San pedro Tlaquepaque, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque).
4. Actas, convenios y contratos celebrados. (Se anexa en formato digital el Acta del Comité de Valoración y Disposición Documental de fecha 11 de mayo de 2021. No se tienen convenios o contratos celebrados).
5. Inventarios de expedientes. (Se anexa en formato digital el inventario de expedientes de archivo de trámite 2021, de la Dirección de Archivo General Municipal).
6. Expedientes electrónicos realizados. (Se pone a disposición en nuestras instalaciones, el acceso al Sistema de Oficios Electrónicos 2021, así como los expedientes electrónicos resguardados en computadora).
7. Proceso de digitalización de documentos archivísticos. (No se tiene descrito un proceso de digitalización, por lo que la actividad se realiza conforme la normatividad mencionada en el numeral 3 de este listado).
8. Catálogo de disposición documental. (Se anexa en formato digital el Catálogo de Disposición Documental vigente).
9. Cuadro general de disposición documental. (No se tiene un Cuadro general de disposición documental, en su lugar se anexa en formato digital el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fondo Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque).
10. Guía documental. (Se anexa en formato digital la Guía de Archivo Documental correspondiente al Archivo de Concentración).
11. Vales de préstamos otorgados por solicitud. (Se anexa en formato digital el inventario de préstamo de expedientes 2021, así mismo se pone a

disposición en nuestras instalaciones, el archivo de préstamo de expedientes 2021, el cual consta de 2 cajas).

12. Relación de préstamo documental. (Se anexa en formato digital la base de datos del préstamo de expedientes 2021).
13. Inventario de transferencias documentales. (Se anexa en formato digital el inventario de transferencia primaria al Archivo de Concentración, así mismo se pone a disposición en nuestras instalaciones, el archivo de inventarios de transferencias primarias del 2021, el cual consta de 12 cajas).

La documentación que se pone a disposición en nuestras instalaciones, la utilizamos constantemente para el servicio de consulta de expedientes, es por ello que no es posible enviársela en físico.

Agradezco su comprensión y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO"

Atentamente,

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE

Ana Hermosinda Bravo Rodríguez
Directora de Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque
"Manuel Cambre"

AHBR/ajlb

Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Contraloría Ciudadana

OFICIO:CC- DAACSP-002/2023
ASUNTO: Solicitud de Información
FECHA: 5 de enero, 2023

LIC. ANA HERMOSINDA BRAVO RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, "MANUEL CAMBRE"
PRESENTE:

Anteponiendo un cordial saludo, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 196 fracción VI y 198 fracción III del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, le comunico que actualmente la Contraloria Ciudadana del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque se encuentra realizando una visita de verificación en coadyuvancia a la auditoría registrada bajo el número 09/2022 y para continuar con el desarrollo de la revisión le solicito a Usted tenga a bien recibir a la suscrita, C.C. Mtra. Paola Sarahi Gaspar Miranda, con nombramiento de Directora de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial; y/o a L.A. María Elvia Álvarez Hernández, auditor, ambas adscritas a la Contraloría Ciudadana.

Derivado de lo anterior, solicitó su valioso apoyo para continuar los trabajos de verificación de la información de las acciones realizadas para efecto de resguardo, localización y conservación de los archivos de la Administración Pública Municipal respecto al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Sin otro particular por el momento, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE.

MTRA. PAOLA SARAHI GASPAR MIRANDA.
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORIA, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.
C.c.p. Expediente

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
RECIBIDO
13:00hrs
09 ENE 2023
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE

Gobierno de
TLAQUEPAQUE

ARCHIVO GENERAL
Manuel Cambre
TLAQUEPAQUE

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Archivo General Municipal
Oficio AGM 09/2023
Asunto: Envío de Cédula Analítica de Verificación
Referencia: Oficio CC-DAACSP-001/2023

San Pedro Tlaquepaque Jal., 11 de enero de 2023

Mtra. Paola Sarahi Gaspar Miranda
Directora de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial
Presente.

Estimada Maestra Paola, con un gusto de saludarla, le doy seguimiento a su oficio referenciado arriba, en el cual solicita el llenado de la cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos. Por lo cual, le he enviado dicho cuestionario de diagnóstico al correo electrónico paola.gaspar@tlaquepaque.gob.mx aclarando que parte de la información concerniente a los archivos de trámite, no se proporciona por no tener los datos precisos, debido a que es información independiente por cada archivo de trámite, de los cuales tenemos identificados 254.

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

Atentamente,

Ana Hermosinda Bravo Rodríguez
Directora del Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque
"Manuel Cambre"

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE

AHBR/ajlb

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
2022 - 2024
RECIBIDO
11 ENE 2023
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Unidos por la Ciudad que Queremos

Gmail

Archivo Municipal TLQ <archivogeneralmunicipaltlq@gmail.com>

Envío de Cédula Analítica de Verificación

1 mensaje

Archivo Municipal TLQ <archivogeneralmunicipaltlq@gmail.com> 11 de enero de 2023, 14:18
Para: paola.gaspar@tlaquepaque.gob.mx

Estimada Maestra Paola, le envío la cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, debidamente llenada aclarando que parte de la información concerniente a los archivos de trámite, no se proporciona por no tener los datos precisos.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,
Ana Hermosinda Bravo Rodríguez
Directora del Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"
Tel. (33) 3562-4320 y (33) 3657-5862

ARCHIVO GENERAL
Manuel Cambre
TLAQUEPAQUE

Cédula Analítica Verificación Archivo TLQ.docx
3788K

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024

ACTA DE VERIFICACIÓN PARA LA AUDITORÍA 009/2022 PRACTICADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 11:00 once horas, del día 23 veintitres de enero de 2023 dos mil veintitrés; 196 fracción VI, 198 fracción III, XVI, XVIII, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque; a efecto de llevar acabo el acto de Verificación de la información de la Dirección General de Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque, se hacen presentes en representación de la Contraloría Ciudadana, el C. Rubén Mosqueda Guerrero la C. María Elvia Álvarez Hernández quienes ostentan el cargo de Técnico Especializado y Auditor respectivamente quienes debidamente se identifican para actuar en el proceso de Verificación, así como, la Lic. Ana Hermosinda Bravo Rodríguez, Directora del Archivo Municipal por lo que en éste momento se procede a la siguiente verificación de la información:

Cédula de Verificación para la auditoría 009/2022, practicada a la Dirección General de Archivo del Municipio de San Pedro Tlaquepaque

Rubro a Validar	Si cumple	No cumple	Observación
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS			
14 * ¿La institución cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística para la clasificación de los expedientes de archivo?	X		
15 * ¿Qué autoridad elaboró el Cuadro general de clasificación archivística?	X		Área coordinadora de archivos y las unidades administrativas
22 * ¿La institución cuenta con la Guía simple de archivos actualizada?	X		

24. * Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.	*Título, *Tipo de inventario, *Número de página, *Fecha de transferencia *Ubicación topográfica, *Dependencia o entidad, *Unidad administrativa, *Área de procedencia, *Valor primario, *Sección Serie, *Número de caja, *Número consecutivo.		
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			
25. * ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?			Parcialmente
VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
36. * ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	X		
46. * ¿Ante quién solicita la autorización para realizar una baja documental?	Área coordinadora de archivos de la institución		
DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS			
47. * ¿En la institución se cuenta con un programa de restauración de los expedientes de archivo?	X		
DE LA TECNOLOGÍA			
57. * ¿En la institución se han establecido criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo?	X		
64. * ¿En la institución se cuenta con programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico?		X	
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL			
77. * Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	*Integración de expedientes, *Identificación, *Clasificación, *Ordenación, *Descripción, *Conservación, *Valoración con base en el Catálogo		

	de disposición documental, *Transferencia documental primaria		
86. * ¿La institución cuenta con archivo histórico?	X		
RECURSOS HUMANOS			
99. * Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (señalar el número de empleados por cada nivel).	Bachillerato 8 Licenciatura 7		
100. * ¿El personal que labora en los archivos de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	X		
RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA			
119. * ¿Las instalaciones de los archivos de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?		X	
140. * ¿Las instalaciones del archivo histórico cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	X		
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO			
145. * Indique la periodicidad con que se realiza el plan o programa de desarrollo archivístico.	Anual		
146. * Indique qué estrategias cubre el plan o programa de desarrollo archivístico.	*Profesionalización *Gestión de riesgos *Procesos técnicos *Calidad en los servicios de archivo		
PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN			
148. * ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes de archivo de trámite?			No se sabe
152. * ¿Existen controles para regular la consulta de los expedientes en el archivo de concentración?	x		
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA			

160 ¿En los archivos de la institución se aplica la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?			No se sabe
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO			
Verificar que la dependencia o entidad cuente con un área coordinadora de archivos.	x	El artículo 10 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, establece que la Dirección de Archivo General Municipal estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos.	
Verificar que el responsable del área coordinadora de archivos cuente con estudios de nivel licenciatura.	x		
Verificar que la dependencia o entidad cuente con el Catálogo de disposición documental.	x		
CORRESPONDENCIA			
2.1 Verificar si se tiene un sistema informático para el registro, control, seguimiento y despacho de la correspondencia.		x	El registro, control, seguimiento y despacho de la correspondencia se hace en un archivo de Excel.
2.4 Verificar que la unidad de correspondencia revise que los datos del destinatario, remitente y anexos estén correctos y completos.	x		
ÁREA DE TRÁMITE			
3.1 Verificar que cada sujeto obligado nombre a un responsable del archivo de trámite.	x		Se notifica mediante oficio a la Dirección de Archivo General, la persona que

			fungirá como responsable.
3.2 Cuenta con un sistema informático para la administración documental.			Parcialmente, Se usa una base de datos en Excel
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
4.2 Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos.	x		
4.3 Se recibe la documentación del archivo de trámite y se coteja con el inventario de transferencia primaria.	x		
ARCHIVO HISTORICO			
5.2 Cuenta con equipo para la digitalización de documentos.			Parcialmente, cuenta con un equipo de fotocopiado multifuncional
5.3 Los expedientes transferidos se reciben organizados, depurados e inventariados.	x		
5.3 Son colocados los expedientes en el mobiliario de acuerdo con su ubicación topográfica.	x		

---------- **CIERRE DEL ACTA:** ----------

Previa lectura que se dio a la presente Acta y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluido el acto de Visita de Verificación de la información, siendo las 11:50 once horas con cincuenta minutos de la fecha en que se actúa, firmando para su debida constancia un total de tres tantos, uno para la Unidad visitada, uno para el Órgano Interno de Control y uno para el expediente de auditoría, firmando los que en ella intervinieron al calce y margen de la presente.—

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"

Lic. Ana Hermosinda Bravo Rodríguez
Directora

Gobierno de
TLAQUEPAQUE
ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

C. María Elvia Álvarez Hernández
Auditor

C. Rubén Mosqueda Guerrero
Técnico Especializado

Nota: Las presentes firmas corresponden al Acta de Verificación con motivo de la auditoría 009/2022, practicada a la Dirección General de Archivo del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, de la Administración 2022-2024; de fecha 23 veintitres de enero de dos mil veintitrés. ----------

El presente documento contiene información que se considera reservada y/o confidencial, por lo cual deberá adoptar medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Lo anterior de conformidad con los artículos 17 fracción X y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; 30 y 44 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.----------