



**Tepatitlán  
de Morelos**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

*Archivos*

Número: OIC 334/ 2021-2024  
Dependencia: Órgano Interno de Control  
Asunto: Orden de Auditoría

**MCF. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO  
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL  
PRESENTE:**

Sirva este conducto para hacerle llegar un cordial saludo, el motivo del presente es para informarle que con fundamento en los artículos 37 fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 89 fracción III, 90, 105, 107 y 111 fracciones IV, V, VI, VII, IX, XI, XVII, XXVII Y XXI del Reglamento del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos Jalisco, le informo que estaremos revisando las operaciones de su dependencia del **1 DE ENERO DEL 2021 A LA FECHA**, a partir del 16 de marzo del presente año, a las 10:00 hrs.

La revisión será efectuada por, LCP. Fabiola del Refugio Martín Padilla y la ABC. Graciela García Ramírez, Analistas Especializados Auditores de este Órgano Interno de Control.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes, como su amigo y seguro servidor.

**ATENTAMENTE  
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 15 DE MARZO DE 2022**

**Gobierno de  
Tepatitlán**

**RECIBIDO**  
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL E HISTÓRICO

Fecha: 15/03/2022 Firma: Cons...

**LCP. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTÉS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



c.c.p. Archivo



**OIC. 22 / 21-24**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Siendo las 10:00 horas del día de 16 de marzo de 2022, se dió inicio a la Auditoría Administrativa a la Coordinación de Archivo Municipal, en el Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, en presencia de la MCF. María Guadalupe Gómez Navarro, Coordinadora del Archivo Municipal. Lo anterior con fundamento en los artículos 37 fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 89 fracción III 90, 105, 107 y 111 fracciones IV, V, VI, VII, IX, XI, XVII, XXVII, XXI, y XXXI del Reglamento del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, mediante oficio OIC. 334/2021-2024 signado por el LCP. José de Jesús Landeros Cortés – Titular del Órgano Interno de Control, se notificó a la Dependencia el inicio de dicha auditoría para la revisión de sus operaciones correspondientes del periodo 01 de enero de 2021 a la fecha. Se comisionó a la LCP. Fabiola del Refugio Martín Padilla y a la ABG. Graciela Garcia Ramírez, analistas especializados Auditores de este Órgano Interno de Control, para que efectúen los trabajos, las revisiones y las indagatorias necesarias para el desarrollo de la presente auditoría.

Puntos a revisar y requerimientos:

Rubro	Requerimiento
Patrimonio municipal	Cartas resguardo, inventario, almacén
Ingresos	Recibos oficiales
Egresos	Presupuesto, planeación, fondo revolvente
Programa anual de actividades	Documentación comprobatoria
Personal	Organigrama, Nóminas, Plantilla, Acreditación, Turnos y Horarios
Procesos Operativos	Descripción de Actividades por puesto, manual de operación
Reglamentación	Disposiciones de Generales
Otros	Cualquier asunto relacionado con las operaciones de la dependencia



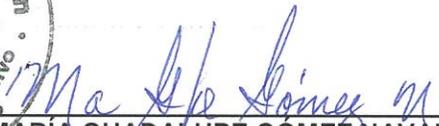
# Tepatitlán de Morelos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

La presente auditoría se efectúa conforme a lo dispuesto por el artículo 111 del Reglamento del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, respecto a las atribuciones de la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, aperciendo en este momento al titular de la dependencia que en caso de no proporcionar la información y documentación requerida, podrá hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se firma de conformidad por los que en ella intervinieron y se entrega copia de la misma.



  
MCP. **MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO**  
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPIO



  
LCP **JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTÉS**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

  
LCP **FABIOLA DEL REGUDIO MARTÍN P.**  
ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

  
ABG. **GRACIELA GARCÍA RAMÍREZ**  
ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

c.c.p. LIC, Miguel Ángel Esquivias Esquivias - Presidente Municipal (para su conocimiento)  
Archivo



**Tepatitlán  
de Morelos**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

OIC. 22/ 21-24

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Reunidos en las oficinas de la Coordinación de Archivo Municipal del municipio de Tepatitlán de Morelos, con el fin de dar por terminados los trabajos de la Auditoría Administrativa en la Coordinación, con el propósito de realizar la revisión de sus operaciones del 01 de enero 2021 a la fecha, en presencia de la MCF. María Guadalupe Gómez Navarro, Coordinadora de Archivo Municipal y por el LCP. José de Jesús Landeros Cortés titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como de LCP. Fabiola del Refugio Martín Padilla y ABG. Graciela García Ramírez, Analistas Especializados Auditores de este Órgano Interno de Control. Lo anterior con fundamento en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37 Fracción XI, Artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el Artículo 107 del Reglamento del Municipio de Tepatitlán, el cual establece que la Contraloría municipal como Órgano Interno de Control contará con capacidad jurídica para practicar auditorías administrativas, financieras y de procedimientos a las diversas entidades municipales, de conformidad con los programas de trabajo y con base en la legislación y reglamentación correspondiente.

La revisión a la Coordinación fue realizada de acuerdo con las disposiciones y legislaciones aplicables, basados en la documentación y la información correspondiente la cual fue proporcionada por la dependencia. Derivado de lo anterior este Órgano Interno de Control emitió observaciones y recomendaciones las cuales quedaron plasmadas en el cuerpo del Acta correspondiente, estableciendo un plazo máximo para que envíe a este Órgano Interno las justificaciones, aclaraciones y/o correcciones pertinentes, apercibidos que de no hacerlo se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Leída la presente se da por concluida esta auditoría a las 15:00 horas, del día 22 de marzo de 2022. Se procede a firmar el acta por los interesados y se entrega copia.



# Tepatitlán de Morelos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



*Maria Guadalupe Gomez Navarro*  
MCF. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO  
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL



*Jose de Jesus Landeros Cortes*  
LCP. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTÉS  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

*Fabiola del Refugio Martin P.*  
LCP. FABIOLA DEL REFUGIO MARTÍN P.  
ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

*Abg. Graciela Garcia Ramirez*  
ABG. GRACIELA GARCÍA RAMÍREZ  
ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

c.c.p. LIC. Miguel Ángel Esquivias Esquivias – Presidente Municipal (para su conocimiento)  
Archivo



**Tepatitlán  
de Morelos**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Número: OIC 384 /2021-2024  
Dependencia: Órgano Interno de Control  
Asunto: Análisis de la contestación a Auditoría

**LIC. María Guadalupe Gómez Navarro**  
**Coordinadora de Archivo Municipal**  
**PRESENTE:**

Por medio del presente y con fundamento en el Artículo 111 del Reglamento del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, le informo que recibimos oficio núm. **16.6.2/068/2022** con fecha de recibido del 18 de Abril del 2022 que contiene su respuesta a la **Auditoría OIC 22 /2021-2024** efectuada a las operaciones de la Coordinación a su cargo.

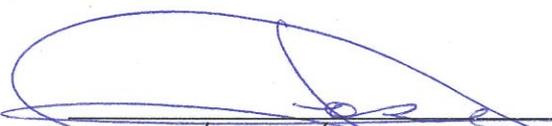
Este Órgano Interno de Control efectuó análisis de la respuesta, tomando en cuenta los argumentos expuestos, así como las evidencias documentales proporcionadas, para lo cual se anexa cédula "*Análisis de la justificación de la Jefatura*", donde encontrará la información de que observaciones fueron solventadas, cuales **NO** fueron solventadas y cuales fueron solventadas en forma parcial.

Por lo anterior este Órgano Interno de Control **CONCLUYE** que las recomendaciones que fueron debidamente notificadas **fueron solventadas al 100%**.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes, como su amigo y seguro servidor.

**ATENTAMENTE**

**"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO"**  
**TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 19 DE ABRIL 2022**

  
**L.C.P. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTES**  
**TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL**



Archivo  
\*JJLC/frmp

Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.				
Órgano Interno de Control		Fecha de actualización	Contestación mediante oficio:	
Auditoría practicada a la Coordinación de Archivo Municipal		18-abr-22	oficio 16.6.2/068/2022	
Análisis de la Justificación de la Dependencia				

No.	Concepto	Observaciones	Recomendaciones	Solventado			Comentarios
				S	NO	parcial	
2	Organigrama	Se observó que no se encuentra actualizado y algunos nombres de los puestos no coinciden con los estipulados en la plantilla de personal.	Se recomienda a la coordinadora de Archivo Municipal actualizar el organigrama conforme a la plantilla de personal autorizada en cada período, así como realizar uno incluyendo al personal supernumerario.	X			Se anexa organigrama debidamente actualizado.
3	Plantilla de personal	Analizar y solicitar la base del personal supernumerario.	Se recomienda a la coordinadora de Archivo Municipal coordinarse con el Oficial Mayor Administrativo para analizar si el personal supernumerario cumple con los requisitos para el otorgamiento de la base, cumpliendo con la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco.	X			Se anexa copia del oficio de solicitud con número 16.6.2/066/2022, enviado del día 11 de abril de 2022, dirigido al Oficial Mayor Administrativo.
5	Plan anual de Desarrollo Archivístico 2021 y 2022	Se observó que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, está el proceso de elaboración y de autorización.	Se recomienda a la Coordinadora del Archivo Municipal, realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 lo más pronto posible, y publicarlo en el portal de transparencia, ya que el plazo para dicha publicación es el último día de enero como lo marca el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo tanto, la publicación del mismo estaría fuera de tiempo.	X			Se anexa copia del PADA 2022 y el link para consultarlo en el microsítio, ubicado en la página oficial del ayuntamiento de Tepatitlán.
6	Catálogos de archivos	Se observó que los catálogos de archivo no están actualizados al 100%, pero nos comentaron que están trabajando para actualizarlos en su totalidad.	Se recomienda a la Coordinadora del Archivo Municipal, coordinarse con su equipo de trabajo para actualizar el catálogo de archivos.	X			Se describe el link para la consulta de los catálogos.
8	Transparencia, microsítio	Se realizó una revisión a la página de transparencia, al área de microsítio del Archivo Municipal el cual se encuentra en la página oficial del ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, <a href="http://www.tepatitlan.gob.mx">www.tepatitlan.gob.mx</a> , a lo que nos comentan en la dependencia que el sitio está actualizado y se pueden encontrar varios documentos.	Se recomienda a la coordinadora del Archivo Municipal dar mayor difusión sobre la información que se puede encontrar en línea, referente a los distintos documentos que se pueden consultar.	X			Cabe señalar que toda información respecto al archivo y su manejo interno lo puede consultar en la página oficial del ayuntamiento, mismos que son actualizados mes con mes.
9	Reglamento	Se realizó la revisión al reglamento del Archivo General Municipal e Histórico de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, observando que se encuentra desactualizado.	Se recomienda a la coordinadora del Archivo Municipal coordinarse con la Comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento, para actualizar el reglamento de su dependencia.	X			Se anexa copia del oficio de solicitud con número 16.6.2/067/2022, enviado del día 12 de abril de 2022, dirigido Sindicatura.
11	Egresos	Se observa, a la fecha de la realización de la presente auditoría, que no se ha devengado ninguna cantidad del presupuesto asignado para el año 2022.	Se recomienda realizar lo que considere necesario para ejercer los recursos del presupuesto asignado para el 2022.	X			Se anexa copia de las requisiciones hechas para poder ejercer los recursos del presupuesto 2022.



NÚMERO: 16.6.2/068/2022

DEPENDENCIA: ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

ASUNTO: Información



ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL  
RECIBIDO

18 ABR. 2022

HORA:

14:59

FIRMA:

*Muri*

**L.C.P. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTÉS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente, le envío un afectuoso saludo, esperando se encuentre gozando de buena salud, ocasión que aprovecho para dar contestación a las recomendaciones otorgadas en el Acta de Auditoría a la coordinación que presido.

- \* Recomendación, punto 2.- Actualizar el organigrama incluyendo al personal supernumerario. (Se anexa organigrama actualizado).
- \* Recomendación, punto 3.- Coordinarse con el Oficial Mayor Administrativo, para analizar y solicitar la base del personal supernumerario. (Se anexa copia del oficio de solicitud).
- \* Recomendación, punto 5.- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicarlo en el portal de transparencia. (Se anexa copia del PADA 2022 y el link para consulta en el microsítio, ya que la Ley en la materia, no nos obliga a subirlo al portal de transparencia, por lo tanto estará público en la página oficial).  
<https://www.tepatitlan.gob.mx/archivomunicipal/planAnual/documentos/Plan%20de%20Desarrollo%20Archiv%C3%ADstico/PADA%202022.PDF>
- \* Recomendación, punto 6.- Coordinarse con el equipo de trabajo para actualizar el catálogo de archivos.- (Se describe el link para la consulta de los catálogos).  
<https://www.tepatitlan.gob.mx/archivomunicipal/archivoConcentracion/catalogo-disposicion/>
- \* Recomendación, punto 8.- Dar mayor difusión sobre la información que se puede encontrar en línea.- (Cabe señalar que toda la información respecto al archivo y su manejo interno lo puede consultar en la página Oficial del Ayuntamiento, mismos que son actualizados mes con mes.)



\* Recomendación, punto 9.- Coordinarse con la Comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento para actualizar el reglamento de la dependencia que presido. (Se anexa copia del oficio enviado a Sindicatura, solicitando la actualización del Reglamento).

\* Recomendación, punto 11.- A la fecha de la auditoría, no se han devengado ninguna cantidad del presupuesto asignado para el año 2022. (Se anexa copia de las requisiciones hechas para poder ejercer los recursos del presupuesto 2022).

Sin más por el momento y dando cumplimiento a las recomendaciones, me despido de usted, quedando a sus ordenes para cualquier duda o comentario al respecto.

**A T E N T A M E N T E**  
"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
CON CÁNCER EN JALISCO"  
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 18 DE ABRIL DE 2022

  
LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO  
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL



C.c.p. Archivo  
MGGN/gvl\*



**Tepatitlán  
de Morelos**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**MUNICIPIO DE TEPATITLAN DE MORELOS, JALISCO**

**ARCHIVO MUNICIPAL 2021-2024**





**Tepatitlán  
de Morelos**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

NÚMERO: 16.6.2/066/2022

DEPENDENCIA: ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

ASUNTO: Solicitud

**M.C. FRANCISCO JAVIER DE LA TORRE MUÑOZ**  
**OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**  
**P R E S E N T E**

Por este conducto reciba un cordial saludo, asimismo me dirijo a Usted, para solicitar de la manera más atenta se considere en la Planilla del Personal de este Gobierno Municipal, la base para el Abg. Juan Francisco Romero Pérez y el C. Armando Lozano Herrera, quienes laboran con el puesto de Auxiliar Administrativo, en la Coordinación del Archivo Municipal, se solicita con fundamento en el artículo 7 de la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cabe señalar, que dicha petición se hace en base a la auditoría que realizó Contraloría, el pasado día 04 de Abril, en una de sus recomendaciones.

En espera de una respuesta favorable, agradezco de antemano las atenciones brindadas al presente, quedando de Usted, a sus respetables órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

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

**TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 11 DE ABRIL DE 2022**

**LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO**  
**COORD. DEL ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO**



**Gobierno de  
Tepatitlán**

**RECIBIDO**  
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Fecha: 20/07/2022 Firma: [Firma]

C.c.p. Archivo  
MGGN/gvl\*

Plan Anual de Desarrollo  
Archivístico  
2022

Secretaría General  
y  
Coordinación del Archivo  
Municipal  
Ayuntamiento de Tepatitlán  
2021-2024

Abril 18. de 2022

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022  
(PADA)  
Archivo Municipal de Tepatitlán 2021-2022

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y en lo particular a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el Municipio de Tepatitlán, a través de la Secretaría General y del Archivo Municipal e Histórico, tiene a bien presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

### 1.- Marco de Referencia

Una vez instalado el Sistema Institucional de Archivos que durante el año 2022 se aplicó en nuestro municipio instalando también el Grupo Interdisciplinario, que nos ha llevado hacia una organización administrativa que al final ha sido en beneficio de nuestra ciudad, ha provocado una respuesta fluida a los requerimientos del público en sus indagaciones, así como la reducción del material en resguardo una mejor organización administrativa, lo que ha provocado la respuesta casi inmediata a las búsquedas, así como la reducción del material en resguardo en tramitación ha sido una de las ventajas que más ha impactado en nuestra dependencia, sin embargo, podemos decir que el efecto de la pandemia ha limitado el crecimiento y desarrollo de nuestro archivo, no obstante realizamos proyectos para la creación de una **Plataforma de Gestión de Archivos Digitales para el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán, y otro proyecto para la compra de equipo, scanners, computadoras, y servidores de almacenamiento, además, la siempre necesaria fumigación dos veces al año con el objetivo de no permitir plagas que dañen los documentos**, por solicitud nuestra y colaboración de Obras Públicas realizamos el Proyecto Arquitectónico para la construcción de la Nueva Sede concursando en el **Programa PAICE**, de la Secretaría de Cultura de la Nación, haciéndonos el honor el **Señor Presidente Lic Miguel Angel Esquivias Esquivias** de llevarlo personalmente el 28 de febrero de 2022, a la ciudad de México, si la resolución del PAICE fuera favorable podríamos obtener recursos hasta \$ 5,000.000.00 (cinco millones de pesos, cero centavos, m.n.).

Por el espacio físico limitado y dando cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y de la Nación, daremos por terminada la **DEPURACIÓN DE DOCTOS EL 25 DE MARZO** del presente, citando al **GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE**, es importante señalar que llevamos el análisis de los documentos estableciendo qué se transfiere al Archivo Histórico y cuál se digitaliza, todo esto con la finalidad de crear espacios físicos para la entrada del nuevo material y poder garantizar la guarda de ley, ya que en la actualidad nos encontramos totalmente rebasados en cuanto a la relación espacio/material se refiere.

### 2.- Justificación

Para la correcta instalación del Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Tepatitlán se requiere una serie de acciones con el fin de garantizar la organización, conservación y preservación de los documentos que se hallan bajo resguardo y para dar atención a la normatividad vigente, tanto federal como estatal y municipal, así como lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información y a la Ley de protección de datos personales.

Por estas razones el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán, requiere de acciones que vayan encaminadas a consolidar su Sistema, y serían los principales puntos de acción los siguientes: la infraestructura, la modificación de organización administrativa, la capacitación y las continuas actualizaciones de sus herramientas básicas, como lo es: El cuadro de clasificación archivística, el cuadro de disposición documental, la guía simple de archivos y los inventarios, en sus diferentes áreas de Historia, Trámite y Concentración.

El costo del Equipo Digital de Cómputo ha sido resuelto con los proyectos que realizamos éste año, y por consiguiente procederemos a Digitalizar para una nueva Depuración

### **3.- Objetivos**

1º Digitalizar el material que ya cumplió su tiempo de guarda precautoria de acuerdo con el catálogo de disposición documental, y crear el fondo de archivo digital del material depurado del municipio de Tepatitlán, con el fin de crear espacios físicos y poder garantizar el ingreso del nuevo material para su guarda.

2o.- la Instalación de un PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO.

### **4.- Planeación**

Sin lugar a dudas que el trabajo para el cumplimiento de este objetivo radica en dos puntos, el primero que es el equipo humano, por lo que ya solicitamos dos prestadores de servicio para que sean nuestro apoyo, y nuestro personal desempeñando sus tareas eficientemente.

Con el Proyecto antes mencionado en el segundo objetivo estaremos en la posibilidad de llevar a cabo la digitalización y captura en el programa que realizarán expresamente para nosotros, “La Empresa DOMUS” con todas las necesidades que el Archivo requiere para tener el mejor control incluyendo búsquedas rápidas y cumplir con los lineamientos que las Leyes de Archivos nos exigen, tendremos en resguardo digital toda la información que almacena el archivo.

#### **4.1 Requisitos**

Cubiertos al momento para llevar a cabo nuestro objetivo, que consiste en cuatro escáneres para el archivo de concentración y uno para el Archivo Histórico que cubran las necesidades, de rapidez, escaneo y búsqueda para un número considerable de hojas digitalizadas por minuto.

#### **4.2 Alcance**

Crear los espacios que sean necesarios para garantizar la guarda documental y darle forma al archivo de concentración, en el que se debe conservar la documentación por un promedio mínimo de 10 años, así como el Archivo Histórico en el cual tenemos una gran necesidad de espacio, ya que los documentos que allí ingresan no son depurables y se quedan para conservar nuestra Historia.

### 4.3 Entregables

- Fondo digital del material depurado
- Actas de depuración
- Respaldo del material digitalizado

### 4.4 Actividades

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Identificar las dependencias que tienen material que ya terminó su proceso de guarda precautoria
- Digitalizar el material que se va a depurar, no sin antes enviar al Archivo Histórico aquellos documentos que por trascendencia deben de conservarse
- Informar a la dependencia en cuestión del material que está a punto de ser depurado para una ultima revisión y autoricen la depuración e indiquen los documentos que deben ser escaneados para dejar el respaldo de los mismos, cumplido lo anterior convocamos al Grupo Interdisciplinario a una reunión con el objetivo de obtener su aprobación y quede sentado en el Acta. Primera depuración llevada a cabo el 25 de marzo del presente.

#### 4.4..1 Actividades:

##### **ARCHIVO DE TRÁMITE:**

- Capacitar a los enlaces que han designado las dependencias en la clasificación de los documentos:
- Elaborar el cuadro de clasificación archivística conforme a los cambios del organigrama.
- Realizar el catálogo de disposición documental.
- Fichas de valoración documental.
- Asesorar a las dependencias conforme a la elaboración del inventario de transferencia primaria, después de cumplir con el periodo de archivo de trámite en sus oficinas, que generalmente son tres años.
- Actualizar mensualmente la documentación de acceso público que se encuentra en micrositos, siendo: Catálogo de disposición documental, inventario, guía simple y cuadro de clasificación archivística.
- las actividades específicas a desarrollar para llevar a cabo el Programa de Digitalización.

##### **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- Terminada la primera depuración, el pasado 25 de marzo, damos inicio a la segunda proyectando terminar en los últimos mes de junio.
- A partir del mes de abril recibiremos documentos de las dependencias que tienen sus archivos esperando termináramos de depurar, es un trabajo laborioso revisar que esté correcto lo enviado con la relación recibida, clasificar y archivar todo lo recibido en las cajas correspondientes.
- Posterior a la segunda depuración en este año, haremos una revisión de las dependencias y sus documentos con la finalidad de identificar con las dependencias que vamos a iniciar el Programa de Digitalización.
- Acto seguido preparar documentos, quitar, clips, grapas, postes, desdoblar documentos.
- Scanear todos los documentos, capturarlos y tenerlos disponibles para subirlos al programa

- Capturar en el Programa, (recibiendo capacitación para el mismo)
- Manejo del programa para estar en la posibilidad de ofrecer los servicios a las dependencias y los ciudadanos.
- Actividades diarias de este archivo son: realizar búsquedas de documentos, préstamos tanto para las dependencias como para los ciudadanos por medio de Transparencia.

## ARCHIVO HISTÓRICO

- Scanear una caja por mes de documentos históricos, catalogarlos por tema y alimentar con ellos el micrositio.
- Realizar 3 boletines redactados de manera atractiva con temas históricos sobresalientes.
- Actualizar y capturar inventario de las cajas y documentos existentes.

### 4.5 Recursos

Para el logro del objetivo sólo se requiere de cinco escáneres de alta velocidad de hojas digitalizadas por minuto.

#### 4.5.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Titular de la Coordinadora de Archivos del Municipio de Tepatlán	Coordinador General	Encargado de toda la administración de la Coordinación de los Archivos Municipales	Coordinación	Presidencia	8 horas días/semana
Responsable del Archivo de concentración	Coordinar y administrar las actividades del archivo de concentración	Tener bajo su administración el archivo de concentración	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de concentración	Etiquetar, ordenar, archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana

Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de concentración	Etiquetar, ordenar, archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Responsable del Archivo Histórico	Coordinar y administrar las actividades del Archivo Histórico	Tener bajo su administración el Archivo Histórico, así como ser el encargado de realizar la difusión del patrimonio documental del municipio	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas que confiere al Archivo Histórico	Etiquetar, ordenar, archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales	Técnico especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Responsable del Archivo de Trámite (Técnico especializado en Archivos)	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de trámite	Apoyar a las secretarías de todas las dependencias a ordenar sus archivos que se encuentran en su custodia desde la elaboración hasta la transferencia primaria al archivo de concentración, inventario documental y catálogo de disposición documental, así como de las posibles depuraciones	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Con el fin de solventar las necesidades básicas se requiere el siguiente material:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
4	Escáner	\$14,000	56,000
1	Scaner para Histórico	20,000	14,000

#### 4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año de 2022, siendo su cronograma el siguiente:

##### 4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividades	Descripción	Meses del Año											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-Identificar las dependencias que tienen material que ya término su proceso de guarda precautoria		X	X	X	X	X	X						
-Digitalizar el material que se va a depurar no sin antes enviar al Archivo Histórico aquellos documentos que por trascendencia deben de conservarse.		X	X	X	X	X	X						
-Informar a la dependencia en cuestión del material que está a punto de ser depurado para una última revisión y si cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario para que finalmente se lleve a cabo bajo la supervisión de		X	X	X	X	X	X						
-Realizar la depuración							X	X					
Realizar la selección de dependencias p/preparar y subir al programa.									X				
Preparar documentos por cajas y fechas (limpios de grapas, postes y broches Baco).										X			
Escanean documentos											X		





**Tepatitlán  
de Morelos**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

NÚMERO: 16.6.2/067/2022

DEPENDENCIA: ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

ASUNTO: Solicitud

LIC. RIGOBERTO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ  
SÍNDICO MUNICIPAL  
P R E S E N T E

AT'N LIC. OSWALDO GONZÁLEZ MARTÍN  
DIRECTOR JURÍDICO

Por este medio les envío un fraternal saludo para usted y sus colaboradores, deseando el mayor de los éxitos en las labores que a diario emprenden a favor de la ciudadanía.

Ocasión que aprovecho para solicitarles, apoyo con la elaboración o en su caso actualización del reglamento del Archivo Municipal, ya que con el que se cuenta hasta el momento es obsoleto y es una de las recomendaciones que nos hicieron por parte de Contraloría, en la auditoría realizada el pasado 04 de Abril 2022.

Sin más por el momento me despido agradeciendo de antemano su atención, y en espera de una respuesta favorable a lo antes solicitado, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E  
"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
CON CÁNCER EN JALISCO"  
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 12 DE ABRIL DE 2022

  
LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO  
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL



RECIBIDO

SINDICATURA

Fecha: 03:27

12 Abril 22

C.c.p. Archivo  
MGGN/gvl\*



MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS JALISCO

Hidalgo Num. 45 Col. Centro, Tepatitlán de Morelos, Jal.  
C.P. 47600



Fecha y Hora de Impresión 11/04/2022 11:28:26 a. m.

Requisición No. 907

Fecha de elaboracion: 11/04/2022 10:47:15 a. m.

Estatus: Autorizado Jefe de Área

Tipo de Requisición: Bienes

Usuario: GRISELDA VAZQUEZ LOPEZ

Unidad Administrativa: (01.09.06.01) COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL OFICINA DEL TITULAR

Fecha de Autorización:

Fuente de Financiamiento RECURSOS FISCALES

Observación: ADQUISICIÓN DE TRES ESCANNER Y DOS EQUIPOS DE CÓMPUTO (TECLADO, MONITOR Y MOUSE) PARA UTILIZAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. PROYECTO 28, "DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO"

Ubicación de Entrega:

Código Armonizado	Bien / Servicio / Mantenimiento	Unidad Medida	Cantidad	Precio de Referencia	SubTotal	Partida Específica	Cuenta Presupuestal
NO ASIGNADO	SCANNER	S/D	2.00	\$13,920.00	\$27,840.00	515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01.09.06.01.1.28.2.091101.1.E.1.8.4.10100.515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ADQUISICIÓN DE DOS ESCANNER, RAVEN PRO, GRAN PANTALLA TÁCTIL LCD, ALIMENTADOR DÚPLEX A COLOR DE ALTA VELOCIDAD, (ADF), ESCANEADO INALÁMBRICO A LA NUBE, WIFI, ETHERNET, USB. PARA UTILIZAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. PROYECTO 28, "DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO".  
NOTA, SE ANEXA COTIZACIÓN A LA PRESENTE.

Especificación técnica: SCANNER

NO ASIGNADO	SCANNER	S/D	1.00	\$11,020.00	\$11,020.00	515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01.09.06.01.1.28.2.091101.1.E.1.8.4.10100.515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
-------------	---------	-----	------	-------------	-------------	--	--

ADQUISICIÓN DE UN ESCANNER, CZUR PROFESSIONAL, DOCUMENT SCANNER ET18-P, FAST RECOGNITION SCANNER, 18 MP HIGH DEFINITION, A3 SIZE CAPTURE, 186 LANGUAGES OCR, PATENTED "LASER-BASED IMAGE FLATTENING" TECHNOLOGY, PARA UTILIZAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. PROYECTO 28, "DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO" NOTA: SE ANEXA COTIZACIÓN DE FICHA TÉCNICA

Especificación técnica: SCANNER

NO ASIGNADO	COMPUTADORA	S/D	2.00	\$16,843.83	\$33,687.67	515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01.09.06.01.1.28.2.091101.1.E.1.8.4.10100.515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
-------------	-------------	-----	------	-------------	-------------	--	--

ADQUISICIÓN DE DOS EQUIPOS DE CÓMPUTO (CPU, TECLADO, MONITOR Y MOUSE) PC DISCO SOLIDO 512, MEMORIA 8 RAM O SUPERIOR, PROCESADOR CORELL 15 O SUPERIOR DE 3.0 GHZ WINDOWS 10 PRO, PARA UTILIZAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. PROYECTO 28, "DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO"

Especificación técnica: COMPUTADORA

Total = \$ 72,547.67

Elaboró

Autorización de Jefe



Fecha y Hora de Impresión 11/04/2022 12:10:44 p. m.

## Requisición No. 910

Fecha de elaboración: 11/04/2022 11:37:47 a. m.

Estatus: Autorizado Jefe de Área

Tipo de Requisición: Servicios

Usuario: GRISELDA VAZQUEZ LOPEZ

Unidad Administrativa: (01.09.06.01) COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL OFICINA DEL TITULAR

Fecha de Autorización:

Fuente de Financiamiento RECURSOS FISCALES

Observación: FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL DE PLAGA QUE PUEDA DAÑAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL. PROYECTO 31, LIBRE DE FAUNA NOCIVA.

### Ubicación de Entrega:

Código Armonizado	Bien / Servicio / Mantenimiento	Unidad Medida	Cantidad	Precio de Referencia	SubTotal	Partida Específica	Cuenta Presupuestal
NO ASIGNADO	SERVICIO DE FUMIGACION	S/D	1.00	\$2,900.00	\$2,900.00	252 - FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	01.09.06.01.1.31.1.101101.1.M. 1.8.4.10100.252 - FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS

FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL DE PLAGA QUE PUEDA DAÑAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL. PROYECTO 31, LIBRE DE FAUNA NOCIVA.

Especificación técnica: SERVICIO DE FUMIGACION

Total = \$ 2,900.00

Elaboró

Autorización de Jefe



MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS JALISCO

Hidalgo Num. 45 Col. Centro, Tepatitlán de Morelos, Jal.  
C.P. 47600



Fecha y Hora de Impresión 11/04/2022 11:27:52 a. m.

Requisición No. 293

Fecha de elaboracion: 15/02/2022 02:03:41 p. m.

Estatus: Recibido Proveeduría

Tipo de Requisición: Bienes

Usuario: GRISELDA VAZQUEZ LOPEZ

Unidad Administrativa: (01.09.06.01) COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL OFICINA DEL TITULAR

Fecha de Autorización: 15/02/2022

Fuente de Financiamiento RECURSOS FISCALES

Observación: ADQUISICIÓN DE DOS SERVIDORES (UNO PARA LA APLICACIÓN Y BASE DE DATOS Y OTRO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS. PROYECTO #28. DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.

Ubicación de Entrega: General, Tepatitlán de Morelos Tepatitlán de Morelos  
08:00 a 16:00

Código Armonizado	Bien / Servicio / Mantenimiento	Unidad Medida	Cantidad	Precio de Referencia	SubTotal	Partida Especifica	Cuenta Presupuestal
NO ASIGNADO	SERVIDOR	S/D	1.00	\$58,000.00	\$58,000.00	515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01.09.06.01.1.28.2.091101.1.E. 1.8.4.10100.515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

*Servidor para la aplicación y base de datos*  
 ? Procesador de 4 núcleos, frecuencia de 3.6 GHz, caché de 8 MB  
 ? 32 GB memoria U-dímm Ddr4 2666mhz  
 ? 1 disco de estado sólido SSD 120 GB para sistema operativo  
 ? 2 disco de estado sólido SSD 250 GB para base de datos  
 ? Conexión ethernet Gigabit (10/100/1000 Gbps).  
 ? Compatible con el sistema operativo ubuntu-server 20.04 LTS.  
 Productos recomendados:  
 ? Servidor DELL PowerEdge para rack R340.  
 ? 2 memorias Adata U-dímm DDR4 de 16gb frecuencia 2666mhz  
 ? 3 Discos de estado sólido SSD Western Digital blue de 250GB

Especificación técnica: SERVIDOR

NO ASIGNADO	SERVIDOR	S/D	1.00	\$58,000.00	\$58,000.00	515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01.09.06.01.1.28.2.091101.1.E. 1.8.4.10100.515 - EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
-------------	----------	-----	------	-------------	-------------	--	---

*Servidor de almacenamiento de documentos*  
 ? Tipo NAS (Network Attached Storage)  
 ? Mínimo 8 baías y capacidad mínima de 32 TB (o más) en modo RAID 6.  
 ? 4 HDD de 8 TB especiales para NAS (RAID 6 requiere mínimo 4 HDD).  
 ? Conexión ethernet Gigabit (10/100/1000 Gbps).  
 ? Encontrarse en el mismo site que el servidor y la misma LAN.  
 Productos recomendados:  
 ? NAS modelo RS1221 de la marca Synology.  
 ? 4 discos duros modelo HAT5300-8T de la marca Synology.

Especificación técnica: SERVIDOR

Total = \$ 116,000.00

Elaboró

Autorización de Jefe



Fecha y Hora de Impresión 11/04/2022 11:26:58 a. m.

## Requisición No. 292

Fecha de elaboración: 15/02/2022 01:34:41 p. m.

Estatus: Recibido Proveeduría

Tipo de Requisición: Bienes

Usuario: GRISELDA VAZQUEZ LOPEZ

Unidad Administrativa: (01.09.06.01) COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL OFICINA DEL TITULAR

Fecha de Autorización: 15/02/2022

Fuente de Financiamiento RECURSOS FISCALES

Observación: PLATAFORMA PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION. PROYECTO 28. DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Ubicación de Entrega: General, Tepatitlán de Morelos Tepatitlán de Morelos  
 08:00 a 16:00

Código Armonizado	Bien / Servicio / Mantenimiento	Unidad Medida	Cantidad	Precio de Referencia	SubTotal	Partida Especifica	Cuenta Presupuestal
NO ASIGNADO	SOFTWARE	S/D	1.00	\$438,480.00	\$438,480.00	591 - SOFTWARE	01.09.06.01.1.28.2.091101.1.E. 1.8.4.10100.591 - SOFTWARE

1 SOFTWARE PARA PLATAFORMA PARA UTILIZAR EN LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION. PROYECTO 28. DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Especificación técnica: SOFTWARE

Total = \$ 438,480.00

Elaboró

Autorización de Jefe



OIC. 22 / 21-24  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**ACTA DE AUDITORÍA A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Siendo las 10:00 a.m. del día miércoles 16 de marzo de 2022, se dio inicio a la Auditoría Administrativa en la Coordinación de Archivo Municipal en el Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, con el propósito de revisar las operaciones de la dependencia del período comprendido del 01 de enero de 2021 a la fecha, en presencia del MCF. María Guadalupe Gómez Navarro, coordinadora de Archivo Municipal y del LCP. José de Jesús Landeros Cortés titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como de LCP. Fabiola del Refugio Martín Padilla y ABG. Graciela García Ramírez, Analistas Especializados. Lo anterior con fundamento en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37 Fracción XI y en el Reglamento del Municipio de Tepatitlán Artículo 107 donde establece que la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control cuenta con capacidad jurídica para practicar auditorías administrativas, financieras y de procedimientos a las diversas entidades municipales, de conformidad con los programas de trabajo y con base en la legislación y reglamentación correspondiente.

**Desarrollo de la presente auditoría**

1. Personal.
2. Organigrama.
3. Plantilla de personal.
4. Descripción de actividades.
5. Plan de desarrollo archivístico 2021 y 2022.
6. Catálogos de archivo.
7. Instalaciones y forma de archivar.
8. Transparencia y micrositio.
9. Reglamento.
10. Patrimonio.
11. Egresos.



Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Recibido  
04-Abril-2022  
Jepita G. 10:00hs



## 1.PERSONAL

Se verificó el personal mediante la nómina correspondiente de la coordinación, observando que un servidor público se encuentra laborando como comisionado en otra dependencia, tal y como se muestra a continuación:

NOMBRE	PUESTO	CARÁCTER	LUGAR DE TRABAJO
Hernández Cortéz Nichole	Técnico especializado archivo	Base	Archivo municipal
Vázquez Hernández Norma Edith	Técnico especializado archivo	Base	Comisionada a la Dirección de Arte y Cultura
Franco González Irma	Técnico especializado archivo	Base	Archivo municipal
Gómez Navarro María Guadalupe	Coordinadora de archivo municipal	Base	Archivo municipal
Vázquez López Griselda	Técnico especializado archivo	Base	Archivo municipal
Romero Pérez Juan Francisco	Auxiliar administrativo de archivo	Supernumerario	Archivo municipal
Martínez Gutiérrez Epifanio	Analista especializado	Supernumerario	Archivo municipal
Lozano Herrera Armando	Auxiliar administrativo	Supernumerario	Archivo municipal

Se confirmó que el personal que se encuentra laborando en diferente dependencia, cuenta con su oficio de comisión.



## 2. ORGANIGRAMA

Se realizó la revisión del organigrama que nos proporcionaron en la dependencia, donde se presentan los puestos tal y como se muestran a continuación:



Se realizó un comparativo del organigrama con la plantilla de personal, observando que no se encuentra actualizado y algunos nombres de los puestos no coinciden con los estipulados en la plantilla de personal.

### Recomendación

Se recomienda a la coordinadora de Archivo Municipal actualizar el organigrama conforme a la plantilla de personal autorizada en cada período, así como realizar uno incluyendo al personal supernumerario.

## 3. PLANTILLA DE PERSONAL

Se realizó una comparación de la plantilla autorizada 2022 con la nómina del 16 al 28 de febrero de 2022, como se muestra a continuación:

CONCEPTO	NÚMERO DE PLAZAS
Plantilla Autorizada	5
Nomina	5
Vacantes	0
Supernumerarios	3



NOMBRE DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS
Coordinador De Archivo Municipal	1
Técnico Especializado Archivo De Trámite	1
Técnico Especializado Archivo De Concentración	2
Técnico Especializado Archivo Histórico	1

#### Recomendación

Se recomienda a la coordinadora de Archivo Municipal coordinarse con el Oficial Mayor Administrativo para analizar si el personal supernumerario cumple con los requisitos para el otorgamiento de la base, cumpliendo con la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PERSONAL

Se nos hizo entrega de las actividades de personal por puesto, debidamente integradas con el nombre del puesto, la descripción de cada uno de ellos, jornada laboral y responsabilidades.

#### 5. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 Y 2022

Se realizó una verificación al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual se lleva a cabo conforme a los artículos 23, 24 y 25 Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Observando que cumple con los requerimientos que marca la ley antes mencionada y que está debidamente publicado en el portal de transparencia.

Referente al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, nos comentan en la dependencia que esta el proceso de elaboración y de autorización.

#### Recomendación

Se recomienda a la Coordinadora del Archivo Municipal, realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 lo más pronto posible, y publicarlo en el portal de transparencia, ya que el plazo para dicha publicación es el último día de enero como lo marca el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo tanto, la publicación del mismo estaría fuera de tiempo.



## 6. CATÁLOGOS DE ARCHIVOS

Revisamos el catálogo de archivos de la dependencia conforme a los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a lo que se observó que no están actualizados al 100%, pero nos comentaron que están trabajando para actualizarlos en su totalidad.

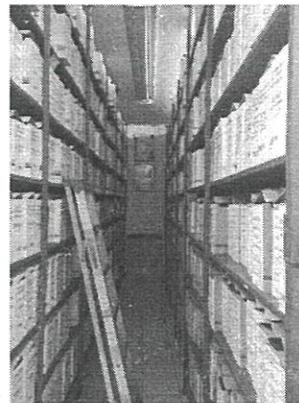
### Recomendación

**Se recomienda a la Coordinadora del Archivo Municipal, coordinarse con su equipo de trabajo para actualizar el catálogo de archivos.**

## 7. INSTALACIONES Y FORMA DE ARCHIVAR

Se realizó una revisión a las instalaciones del archivo municipal y a la forma de archivar los documentos, en donde se observó que las instalaciones están en muy buen estado, respecto a la forma de archivar los documentos se observó que se realiza de la manera correcta, se encuentran en orden todos los documentos, archivados en cajas adecuadas y colocados en sus respectivos archiveros de forma ordenada.

También se observó que con algunos documentos históricos se están realizando tareas de rescate y conservación, además se están empastando para archivarlos de la manera adecuada.





## 8. TRANSPARENCIA (MICROSITIO)

Se realizó una revisión a la página de transparencia, al área de micrositio del Archivo Municipal el cual se encuentra en la página oficial del ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, [www.tepatitlan.gob.mx](http://www.tepatitlan.gob.mx), a lo que nos comentan en la dependencia que el sitio esta actualizado y se pueden encontrar varios documentos como se muestra a continuación:



### Recomendación

Se recomienda a la coordinadora del Archivo Municipal dar mayor difusión sobre la información que se puede encontrar en línea, referente a los distintos documentos que se pueden consultar.

## 9. REGLAMENTO

Se realizó la revisión al reglamento del Archivo General Municipal e Histórico de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, observando que se encuentra desactualizado.

### Recomendación

Se recomienda a la coordinadora del Archivo Municipal coordinarse con la Comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento, para actualizar el reglamento de su dependencia.

## 10. PATRIMONIO

Se realizó una revisión al patrimonio del Archivo Municipal, por medio de las cartas resguardo que nos proporcionaron, observando que no existen inconsistencias en el inventario.

### Recomendación

Se recomienda realizar periódicamente inventarios del patrimonio de su dependencia, para evitar futuras irregularidades.



**11. EGRESOS**

Se verificó el presupuesto asignado del año 2022 para la dependencia, obteniendo los siguientes resultados:

**Coordinación De Archivo Municipal**

<b>Estado Del Presupuesto De Egresos Del Año 2022</b>					
<b>Ejercicio</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Ampliación</b>	<b>Modificado</b>	<b>Devengado</b>	<b>Sin Devengar</b>
<b>2022</b>	\$ 706,000.00	\$ -	\$ 706,000.00	\$ -	\$ 706,000.00

Se observa, a la fecha de la realización de la presente auditoría, que no se ha devengado ninguna cantidad del presupuesto asignado para el año 2022.

En base a las observaciones y recomendaciones plasmadas en la presente acta se otorga un plazo máximo de **10 días hábiles** a partir de la fecha de recibido, para que envíe a este Órgano Interno de Control las justificaciones, aclaraciones y/o las correcciones pertinentes, **apercibido que de no hacerlo será acreedor a las sanciones previstas en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Leída la presente se da por concluida esta auditoría a las 15:00 horas, del día 22 de marzo de 2022, Se procede a firmar el acta por los interesados y se entrega copia.

  
**MCF. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO**  
 COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

  
**LCP. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTÉS**  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

  
**LCP. FABIOLA DEL REFUGIO MARTÍN P.**  
 ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

  
**ABG. GRACIELA GARCÍA RAMÍREZ**  
 ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

c.c.p. LIC. Miguel Ángel Esquivias Esquivias – Presidente Municipal (para su conocimiento)  
 Archivo