

A cuse

25/Marzo/26
Martel

16:50 hrs
con anexo
de
Informe
Detallado

Órgano Interno de Control
Oficio SESAJ/OIC/110/2026
Guadalajara, Jalisco, 25 de marzo de 2026
Asunto: Informe Ejecutivo Auditoría 2/2025

Mtro. Gilberto Tinajero Díaz.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría Ejecutiva
Presente

Aunado un cordial saludo, y en relación con la orden de auditoría con número de oficio **SESAJ/OIC/363/2025** de fecha 24 de octubre de 2025, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 párrafo IV, 109 fracción III párrafos 5 y 6, 113 último párrafo y 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 27 numeral 1 y 2 fracciones I, II y III de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 1, 4, 7 y 10 fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1 fracción III y IV inciso b, 3 fracción III, 50, 51, 52 fracción V, 53 sexies y 54 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 1, 2, 4 fracción V, 10 fracción IV párrafo segundo, 33 y 34 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; Artículo 12 párrafo II de la Ley General de Archivos, Artículos 129, 131, 132 y 134 de La Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios; numeral 3.1 y 3.2 de la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

La Auditoría tuvo por objeto Verificar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, cumpla con la Normatividad y a su vez evaluar los procesos de organización, clasificación y almacenamiento de documentos para identificar áreas de mejora en la eficiencia y efectividad del sistema de archivo.

En el informe adjunto se presenta con detalle el alcance de los trabajos realizados, así como los resultados obtenidos. Una vez presentados los resultados preliminares, el área auditada presentó las aclaraciones, así como las acciones que se están implementando en el presente ejercicio, con el fin de realizar acciones de mejora; por lo que, una vez analizada y evaluada la información presentada, la presente auditoría se determinó **sin observaciones**.

Atentamente.

"2026, Jalisco, Cuna de Identidad Nacional y el Mundial que nos Une"


L.C.P. Gabriela De La Torre Bravo.

Jefa de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

 **SEAJAL** c.p.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
Órgano Interno de Control
RECIBIDO
Fecha: 26/03/2026 Hora: 10:35
Nombre: Luis G.

Mtra. Ana María Olvera Guzmán / Coordinadora de Administración.
Eje. Mtro. Ezequiel González Pinedo / Titular del Órgano Interno de Control.

Con anexo
del 1 al 19
145 de Jalisco

26-Marzo-2026 10:39 hrs
Adrian Garcia
efi informe detallado

Avenida de los Arcos 767, Jardines del Bosque | CP 44520 | Guadalajara, Jalisco, México



Órgano Interno de Control
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción de Jalisco

DATOS ORIGINALES
Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística / De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Trámite y de Concentración.

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

INDICE

- 1.- Antecedentes.
- 2.- Objetivo, periodo de revisión y alcance de la revisión
3. Resultado de los Trabajos Realizados.
- 4.- Conclusión.

	Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	DATOS ORIGINALES Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística /De Cumplimiento Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A	Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística/ De cumplimiento. Control Interno en Materia Archivística. Cumplimiento de Obligaciones para la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivo de Trámite y de Concentración.
Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"		

Informe detallado de la Auditoria de Archivo dl Ejercicio 2024

1.-Antecedentes

Por su parte los artículos 1, 4 fracción XXXV, 10, 11, fracciones, II, y V, 20, 21, 50 y 51 de la Ley General de Archivos y los artículos 1, fracción 3, fracción XXII, 20, 21, fracción II, 56 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios disponen que es deber de los Sujetos Obligados contar con un sistema Institucional de Archivos y debe de estar integrada por un área Coordinadora de Archivos, las Áreas Operativas de Archivos y un grupo Interdisciplinario.

La reforma publicada el 27 de mayo de 2015 a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la cual fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, estableció las bases para combatir la corrupción, señalando para tal fin que el Sistema Nacional Anticorrupción, es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; así mismo indica que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción. (Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)

La Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL) tiene por objeto prevenir la corrupción, con la finalidad de fortalecer el estado de derecho, la rendición de cuentas y la gobernanza para el desarrollo; así como establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades estatales y municipales en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. De igual forma, dispone que es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística /De Cumplimiento
Monto de la Irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la Irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación de Archivos.
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Trámite y de Concentración.

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

evaluar la política en la materia, para lo cual se regirá bajo los principios de imparcialidad, certeza, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, independencia, transparencia y publicidad. (Artículo 107 TER de la Constitución Política del Estado de Jalisco)

Al efecto, las disposiciones constitucionales derivan en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que para lograr los objetivos previstos en todos los niveles de gobierno, refiere que, en las entidades federativas se establecerán Sistemas Locales Anticorrupción encargados de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción en sus respectivos ámbitos de competencia. (Artículo 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción)

Para el caso del estado de Jalisco, el 18 de julio de 2017 se publicó la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, de conformidad a lo previsto por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 107 Ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la cual tiene por objeto establecer y regular las acciones relativas a la coordinación entre el Estado y los Municipios, para el funcionamiento del SEAJAL con el propósito de que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y hechos que la ley señale como delitos en materia de corrupción. (Artículo 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco)

El sistema contempla la creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, la cual es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, que cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines. (Artículo 24 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco)

La SESAJ tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del SEAJAL, a efecto de proveerle de asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

En el artículo 10 del Estatuto Orgánico de la SESAJ, se establece que, para el cumplimiento de sus funciones, ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la SESAJ tiene la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretario Técnico
- II. Direcciones de:
 - a. Políticas Públicas
 - b. Coordinación Interinstitucional
 - c. Tecnologías y Plataformas
 - d. Desarrollo de Capacidades
 - e. Inteligencia de Datos
- III. Coordinaciones de
 - a. Administración
 - b. Asuntos Jurídicos
- IV. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística /De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Trámite y de Concentración.

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control y una Unidad de Transparencia.

La SESAJ a través de la Coordinación de Administración, con forme al artículo 30 fracción XVIII de su Estatuto Orgánico, debe coordinar las actividades en materia de Archivos conformados por los expedientes de las unidades Administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Por su parte los artículos 1, 4 fracción XXXV, 10, 11, fracciones, II, y V, 20, 21, 50 y 51 de la Ley General de Archivos y los artículos 1, fracción 3, fracción XXII, 20, 21, fracción III, 56 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios disponen que es deber de los Sujetos Obligados contar con un sistema Institucional de Archivos y debe de estar integrada por un área Coordinadora de Archivos, las Áreas Operativas de Archivos y un grupo Interdisciplinario.

El Sistema Institucional de Archivos en referente al artículo 21 de La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que El Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos.
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) Oficialía de partes o de gestión documental.
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad.
 - c) Archivo de concentración.
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado El titular del Sujeto Obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos.

Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Sujeto Obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán ser Servidores Públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Sin embargo, los Sujetos Obligados, deberán apegarse en todo momento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables. Una vez revisada la debida integración del Sistema Institucional de Archivos, se procede a revisar las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que constituyen a dicho sistema.

Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística / De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025

Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Trámite y de Concentración.

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

XI. Participar en el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Oficialía de Partes o Unidad de Gestión Documental, conforme a el artículo 31 de la Ley de Archivo de Jalisco y sus Municipios, establece que las oficialías de partes o de gestión documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - c) Fecha y hora de recepción;
 - d) Medio por el cual ingresó; y
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;
- IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de estos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

El Archivo de Trámite, de acuerdo al Artículo 32, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite por lo que la SESAJ cuenta con ella y tiene 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;

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística /De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Tramite y de Concentración.

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el 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.
- Por otra parte el Archivo de Concentración deberá cumplir con lo siguiente:**
- 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;
 - 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;

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

- 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;
- Y
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- De los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados y su Consulta (LAEJM) Artículo 35. Los Sujetos Obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:**
- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
 - II. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
 - III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
 - IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;
 - V. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

2.- Objetivo.

La Auditoría tuvo por objeto Verificar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, cumpla con la Normatividad y a su vez evaluar los procesos de organización, clasificación y almacenamiento de documentos para identificar áreas de mejora en la eficiencia y efectividad del sistema de archivo.

Periodo de la Revisión

1° primero de enero de 2024 al 31 de diciembre 2024.

Alcance:

ALCANCE DE AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

El presente alcance de auditoría archivística tiene como finalidad evaluar el cumplimiento, manejo y conservación de los archivos administrativos y documentales de la unidad administrativa objeto de revisión, con base en la normatividad vigente aplicable, las políticas institucionales y las mejores prácticas archivísticas; sin embargo no se pudo concretar el alcance planeado debido a que no fue ejercida la revisión al 100% debido a un accidente calificado como Riesgo de Trabajo que me incapacito para continuar con la Auditoría, Hecho que fue de conocimiento de mi superior inmediato el Mtro. Ezequiel Gonzalez Pinedo, Titular del Órgano Interno de Control en tiempo y forma por escrito en fecha 17 de diciembre de 2025.

	Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	DATOS ORIGINALES Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística /De Cumplimiento Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A	Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística/ De cumplimiento. Control Interno en Materia Archivística. Cumplimiento de Obligaciones para la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivo de Tramite y de Concentración.
Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco		INFORME DETALLADO DE AUDITORIA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"	

3.- Resultado.

Nº Observación.	Respuesta de la Unidad Auditada	Estatus
De acuerdo con la evidencia Documental presentada en su atento SESAJ/CA/405/2025 de fecha 29 de octubre del 2025 signado por la Mtra. Ana María Olvera Guzmán, Coordinadora de Administración, en el cual presentan el oficio N° SESAJ/OST/215-5/2019 de fecha 21 de noviembre de 2019, signado por La Dra. Haime Figueroa Neri, Secretaria Técnica, en el cual se designa como responsable de la Oficialía de Partes o de gestión Documental de Esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, al Lic. Edgar Adrián Aucencio García, Auxiliar Técnico de la Secretaría	En atención al oficio SESAJ/OIC/090/2026, mediante el cual se entregaron los resultados preliminares de la Auditoría No. 02/2025 "Archivística, del Ejercicio 2024", particularmente en relación con la Observación 1, donde se señala la supuesta falta de continuidad en la designación del Lic. Edgar Adrián Aucencio García como responsable de la Oficialía de Partes o gestión documental de esta Secretaría Ejecutiva, me permito manifestar lo siguiente para efectos de su solventación: Es imperativo precisar que la emisión de un nuevo oficio de designación resulta jurídicamente redundante, toda vez que las facultades de gestión documental y oficialía de partes conferidas al servidor público en mención emanan actualmente de la natüaleza misma de su cargo. Resulta fundamental distinguir que, si bien en el año 2019 se requirió de un oficio para asignar dichas tareas debido a que se contaba con un perfil de "Auxiliar Técnico" genérico, para la presente administración 2023-2028 se realizó una	Este Órgano revisor da por <u>solventada la observación</u>. Sin embargo <u>Se sugiere</u> que, en próximas comprobaciones documentales a realizar, se desestime el uso de documentos no armonizados con las nuevas normas que rigen y determinan las obligaciones y responsabilidades, (oficio SESAJ/OST/215-5/2019). Derivad de lo anterior y una vez que fue debidamente analizado el oficio número SESAJ/OST/100/2026, mediante el cual se informó que era redundante una nueva designación, ya que las funciones otorgadas en dicho oficio,

Órgano Interno de Control
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción de Jalisco

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística / De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Trámite y de Concentración.

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

Ejecutiva. Se observa que dicha designación se expidió durante la Administración 2019 -2023 sin que se haya presentado ante este Órgano Revisor documento emitido en la presente Administración 2023 - 2027 donde se le dé continuidad a la designación realizada en el oficio N° SESAJ/OST/215-5/2019 de fecha 21 de noviembre de 2019 por lo que ya no se da cumplimiento al Artículo 21 fracción II, Inciso a) de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco	especialización y diferenciación normativa de las funciones. En este sentido, la labor de "Oficialía de Partes" fue integrada de manera específica y permanente al Perfil de Puesto correspondiente al Lic. Edgar Adrián Aucencio García. ► Esta transición de una "designación por oficio" a una "atribución por cargo" fortalece la estructura orgánica de la SESAJ. De acuerdo con el Perfil de Puesto del Auxiliar Técnico (documento público y vigente), consultable en el portal estatal de transparencia de la SESAJ conforme al artículo 8, fracción VI, inciso a), dicho puesto tiene asignadas de origen, entre otras, las siguientes atribuciones: Ventanilla única: Fungir como ventanilla única de recepción de correspondencia (oficialía de partes) de la SESAJ. ► Operación de procedimientos: Ejecutar la recepción, registro, clasificación, turno y seguimiento de comunicaciones oficiales para garantizar su rastreabilidad.	actualmente emanan del mismo cargo que ostenta; por lo que a fin de evitar procesos y seguimientos innecesarios, se recomienda se funden y motiven las obligaciones de acuerdo a las descritas en los perfiles de puestos correspondientes, bastaba con referirse que las funciones de Oficialía de Partes son adecuadas con el perfil de puesto y no con un documento emanado de la anterior administración (año 2019) reifera más a la descripción del puesto, pues como bien se refiere en el Perfil de Puestos del Auxiliar Técnico de 8 hrs. Se encuentra como una de sus funciones específicas la de fungir como ventanilla única de recepción de
--	--	--

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Órgano Interno de Control
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción de Jalisco

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Tramite y de Concentración.

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

► **Gestión de archivo digital:**

En coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, generar y mantener actualizado el archivo digital de documentos recibidos y emitidos por la Secretaría Técnica.

En este orden de ideas, no existe omisión al cumplimiento de lo mandado por el artículo 21, fracción 11, inciso a) de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, toda vez que:

1. Institucionalización de la función: Al estar las funciones debidamente descritas en el Perfil de Puesto, estas constituyen una atribución normativa permanente que vincula al servidor público de manera institucional, independientemente de los cambios de titulares, garantizando la continuidad del servicio y el orden archivístico.
2. **Sustento en manuales:** Las funciones no son accidentales; forman parte de la naturaleza jurídica del puesto según el Manual de Organización y Procedimientos (MOP) y el catálogo de perfiles vigente.
3. **Certeza jurídica y publicidad:** La publicación de estas facultades en el portal de transparencia otorga plena validez y conocimiento público a la designación del responsable.

correspondencia (oficialia de partes).

		Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	DATOS ORIGINALES Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística /De Cumplimiento Monto de la Irregularidad Fiscalizable: N/A Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A	Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística/ De cumplimiento. Control Interno en Materia Archivística. Cumplimiento de Obligaciones para la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivo de Tramite y de Concentración.
Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco		INFORME DETALLADO DE AUDITORIA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"		

	Por lo expuesto, se solicita a este órgano revisor tener por solventada y desvirtuada la observación, toda vez que la responsabilidad de la gestión documental se encuentra plenamente acreditada y fundamentada en el instrumento normativo que rige el actuar del servidor público en mención.	
--	--	--

RECOMENDACIONES

Recomendación	Respuesta a la Recomendación de la Unidad Administrativa Auditada.	Estatus de Recomendación
1.-Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco en el artículo 21 fracción II, Inciso a) de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco se solicita se designe a un Servidor Público como responsable de Oficialía de Partes de la Secretaría de Jalisco.	Enlace en donde se encuentra publicada la información: Artículo 8, Fracción VI inciso a). Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado (https://transparenciasaiaibucket.s3.us-east-1.amazonaws.com/wp-content/uploads/2024/04/COST-Auxiliar-tecnico.pdf)	Este Órgano revisor da por <u>solventada la recomendación</u>

	Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco	DATOS ORIGINALES Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística /De Cumplimiento Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A	Número de auditoría: 2/2025 Auditoría archivística/ De cumplimiento. Control Interno en Materia Archivística. Cumplimiento de Obligaciones para la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivo de Trámite y de Concentración.
Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco		INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"	

Recomendación	Respuesta a la Recomendación de la Unidad Administrativa Auditada.	Estatus de Recomendación
2.- Se recomienda que, aunque la Ley General de Archivos no establece explícitamente la ubicación física de la Oficialía de Partes, es recomendable que dicha Oficialía de Partes se instale al ingreso a las Instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, esto de acuerdo a los principios de accesibilidad, organización y conservación en lo concerniente a la Oficial de Partes y /o Recepción de Documentos ya que si se contempla en los siguiente: 1. Artículo 6: Este artículo menciona que los archivos deben ser accesibles a los ciudadanos y organizados de tal manera que se garantice su integridad, conservación y disponibilidad. La accesibilidad es un principio fundamental que puede relacionarse con la ubicación de una Oficialía de Partes,	Respecto a la RECOMENDACIÓN 2, que versa sobre la reubicación física de la Oficialía de Partes, se hace del conocimiento de este órgano revisor que, si bien el espacio administrativo del servidor público responsable se encuentra ubicado en el segundo piso (Oficina de la Secretaría Técnica), esto no constituye un impedimento operativo para el cumplimiento de los principios de accesibilidad y prontitud. Actualmente, la SESAJ brinda atención inmediata en el área de recepción (planta baja), a donde el personal de Oficialía de Partes se desplaza de manera instantánea para realizar el cotejo, registro y sellado de la documentación ante el usuario. No obstante, se toma conocimiento de la recomendación para ser analizada dentro de los próximos planes de optimización de espacios de esta secretaría ejecutiva, siempre bajo el compromiso de garantizar la conservación y trazabilidad de los documentos desde el momento de su ingreso	Este Órgano revisor da por <u>solventada la recomendación.</u>

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística / De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Trámite y de Concentración.

INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

ya que debe ser fácil para el público acceder a los servicios.		
1. Artículo 6: Este artículo menciona que los archivos deben ser accesibles a los ciudadanos y organizados de tal manera que se garantice su integridad, conservación y disponibilidad. La accesibilidad es un principio fundamental que puede relacionarse con la ubicación de una Oficialía de Partes, ya que debe ser fácil para el público acceder a los servicios.		
2. Artículo 17: Este artículo establece que los formatos de archivo deben garantizar la recuperación y acceso a la información. Esto sugiere que las instalaciones donde se maneja la documentación, como la Oficialía de Partes, deben estar diseñadas para facilitar estos procesos.		
3. Artículo 21: Indica que las instituciones deben proporcionar condiciones adecuadas para la conservación y protección de los archivos. Esto se traduce en la necesidad de		



Órgano Interno de Control
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción de Jalisco

DATOS ORIGINALES

Número de auditoría: 2/2025
Auditoría archivística / De Cumplimiento
Monto de la irregularidad Fiscalizable: N/A
Monto de la irregularidad Fiscalizado: N/A

Número de auditoría: 2/2025

Auditoría archivística/ De cumplimiento.
Control Interno en Materia Archivística.
Cumplimiento de Obligaciones para la
Organización, Conservación, Disponibilidad,
Integridad y Localización de Archivos.
Grupo Interdisciplinario.
Archivo de Tramite y de Concentración.

Ente: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA 2/2025 "ARCHIVO EJERCICIO 2024"

contar con un lugar apropiado que asegure la seguridad de los documentos y donde se puedan recibir y atender adecuadamente las solicitudes del público.

Conclusión

Tras la revisión exhaustiva del área de archivo ha demostrado que se han atendido y solventado todas las observaciones planteadas en la auditoría, cumpliendo con las normativas y procedimientos vigentes. El sistema de gestión documental se encuentra en conformidad con los requisitos establecidos, y no se han identificado irregularidades ni áreas de oportunidad adicionales en el presente proceso. Por lo tanto, se afirma que el área de archivo opera de manera adecuada y conforme a la normativa aplicable, sin observaciones pendientes.

Atentamente.

"2026, Jalisco, Cuna de Identidad Nacional y el Mundial que nos Une"

LCP. Gabriela De La Torre Bravo.

**Jefa de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

C.C.P. Mtra. Ana María Olvera Guzmán. /Coordinadora de Administración.
Mtro. Ezequiel González Pinedo. / Titular del Órgano Interno de Control
Expediente y Minuta.