



Auditoría

Contraloría Ciudadana
Dirección de Auditoría

Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal

ÍNDICE.

1. ANTECEDENTES.....	2
1.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
1.2. DE LA AUDITORÍA.....	2
1.3. NORMATIVOS.....	3
2. OBJETO Y ALCANCE.....	3
3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.....	4
4. RECOMENDACIONES GENERALES.....	7
5. CONCLUSIÓN.....	7



31 JUL. 2025

RECIBIDO

Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

Recibi.

Alonso Martínez

31/07/2025



La ciudad que
te cuida



Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal

1. ANTECEDENTES.

1.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.

La Dirección de Archivo Municipal se encuentra adscrita a la Secretaría General, y tiene por objeto, entre otros, *“Establecer y operar el sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración”*, de conformidad con el artículo 160 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (vigente en el periodo de revisión); actualmente en el artículo 191 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuenta con las áreas de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite y Correspondencia, así como de Depuración Documental.

1.2. DE LA AUDITORÍA.

De conformidad con el Programa Anual de Auditoría (PAA) 2024, autorizado por la C. Cynthia Patricia Cantero Pacheco, quien fuera Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, con base en lo establecido en el artículo 206 del entonces Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y 12 de los Lineamientos para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, (ambas disposiciones vigentes al momento en que se emitió el Programa Anual, así como al inicio de la auditoría); el 09 nueve de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro, la C. Alejandra Orozco Estrada, designada como encargada del despacho de la Contraloría Ciudadana, según la circular externa DCC/016/2024, publicada en la Gaceta Municipal el día 07 siete de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro, emitió la Orden de Auditoría y el requerimiento de información para dar inicio a la Auditoría AAD/019/2024; documentación que fue notificada mediante los oficios CC/1018/2024 y CC/1017/2024, respectivamente, al C. Álvaro Martínez García, titular de la Dirección del Archivo Municipal, el 10 diez de diciembre del mismo año, en las oficinas de dicha dependencia.

En el mismo acto, para efecto de atender la auditoría y brindar las facilidades en la ejecución de la misma, el C. Álvaro Martínez García, titular de la Dirección del Archivo Municipal designó a la C. Sandra Lucia Alfaro Guillén, como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quedando asentado en el acta de inicio de la auditoría realizada en la misma fecha.

El plazo de ejecución se determinó de hasta 03 tres meses, contados a partir del 10 diez de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.



► Auditoría

**Contraloría Ciudadana
Dirección de Auditoría**

**Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal**

1.3. NORMATIVOS.

La Auditoría AAD/019/2024, se ejecutó con base en los siguientes fundamentos normativos:

- Artículos 109, fracción III, último párrafo, en correlación con el penúltimo párrafo del mismo artículo; y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 35 Bis, fracción 1, último párrafo; y 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Artículos 12, 13, 14, 20 y 21 de la Ley General de Archivos.
- Artículo 37, fracción XX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Artículo 8 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Artículo 3 y 25, numeral 1, fracción XXXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Artículos 20, 21, 34, 35, 67, 69, 70, 71, 115, 129, fracción IV; 131, 132, 133 y 134 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Artículos 160, 162, 205, fracciones I, V, y VI; y 206 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, vigente en el periodo de revisión.
- Artículos 191, 193, 222, fracciones I, V, y VI; y 223, fracciones III, VII, y VIII del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, vigente en el periodo de la auditoría.
- Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Manual de Procedimientos del Archivo Municipal.
- Guía para la Auditoría Archivística (Archivo General de la Nación).
- Demás relativos aplicables.

2. OBJETO Y ALCANCE.

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto a la integración, remisión, guardia y custodia del acervo archivístico del Archivo Histórico correspondiente al ejercicio fiscal 2023, o en su





Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal

caso, del último año remitido a la Dirección de Archivo Municipal.

3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.

Mediante oficio DA/054/2025 de fecha 25 veinticinco de marzo del año en curso, fue notificado el Informe de Auditoría a la Dirección de Archivo Municipal, que incluía las observaciones determinadas como resultado de la auditoría practicada al área de "Archivo Histórico", así como las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideraron pertinentes. El 22 veintidós de mayo del año en curso, se recibió el oficio AM/ADIR/0341/2025, suscrito por el C. Álvaro Martínez García, en su carácter de Director de Archivo Municipal, con el cual da contestación a las observaciones remitiendo la información y documentación que consideró pertinente, a fin de atender las recomendaciones correctivas y preventivas efectuadas en el informe previo.

Una vez efectuado el análisis, revisión de la documentación remitida, y valorados los argumentos expuestos por la Dirección de Archivo Municipal, se determinó lo siguiente:

REVISIÓN A NIVEL ESTRUCTURAL

1. INSTALACIÓN DEL MONTACARGAS.

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

2. INSTALACIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

3. RECURSO HUMANO.

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

REVISIÓN A NIVEL DOCUMENTAL

4. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

5. INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO (CADIDO).

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

6. EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO "RESERVADOS".

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.



Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal

7. FORMATO SIMPLE UTILIZADO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

A la observación señalada la Dependencia Auditada propone solventarla con el texto que a continuación se inserta:

"En relación a este punto, en la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, celebrada el 11 once de abril de 2025 Dos Mil Veinticinco, se establecieron los acuerdos de un nuevo formato y carta responsiva, para implementar en el préstamo de documentos a usuarios en la sala de consulta del Archivo Histórico, acta que ya fue publicada en el portal de transparencia."

Si bien es cierto que dentro del "ORDEN DEL DÍA" de la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, fracción III, "Temas para validación y/ o aprobación", incisos a) y b) se propuso la firma de una carta de confidencialidad y modificaciones al formato de la papeleta para la consulta de documentos en el Archivo Histórico, insertando la imagen tomada del acta en comento:

ORDEN DEL DÍA

- I. Bienvenida (Mtro. Álvaro Martínez García, Coordinador de Archivos).
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum (Mtro. Álvaro Martínez García, Coordinador de Archivos).
- III. Lectura y aprobación del orden del día (Mtro. Álvaro Martínez García, Coordinador de Archivos).

Temas para validación y/o aprobación

- a) Propuesta de Firma de Carta de Confidencialidad para quienes consultan el Archivo Histórico en cumplimiento de los artículos 36, 37, 38, fracción I, II, III y IV, y 39 de la Ley General de Archivos; (Maestra María Irma González Medina, encargada del Área de Archivo Histórico)
- b) Aprobación de las modificaciones realizadas al formato de la papeleta para consultar documentos en la Sala de Consulta del Archivo Histórico; (Maestra María Irma González Medina, encargada del Área de Archivo Histórico)

También es cierto que durante el debate para la aprobación de los puntos indicados, la Contralora Ciudadana y la Directora de Transparencia intervinieron para solicitar que el documento no fuera una "Carta de Confidencialidad", sino una "Carta Responsiva". Con este fin, pidieron adecuar la redacción del texto para dotarlo de los alcances jurídicos necesarios y así salvaguardar los derechos de los usuarios en la consulta. Adicionalmente, propusieron utilizar recursos tecnológicos para el registro de



Contraloría Ciudadana
Dirección de Auditoría



Auditoría

Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal

los mismos. A continuación, se inserta una imagen del acta donde consta dicha intervención:

el uso de la voz a la Encargada del Área de Archivo Histórico Maestra María Irma González Medina quien menciona y solicita la aprobación de una Carta de Confidencialidad para quienes consultan el Archivo Histórico en cumplimiento de los artículos 36, 37, 38, fracción I, II, III y IV, y 39 de la Ley General de Archivos, para evitar la afectación de información sensible como lo son los datos personales; así como la aprobación de las modificaciones realizadas al formato de la papeleta para consultar documentos históricos en la Sala de Consulta del Archivo Histórico, ya que es necesario para modernizar el funcionamiento del Archivo Histórico, llevar un mayor control en el préstamo de los documentos históricos, así como de investigadores; de las anteriores propuestas de implementación de Carta de Confidencialidad y modificación a la papeleta, de lo anterior la Contralora y la Directora de Transparencia, refieren que no sea una Carta de Confidencialidad si no una Carta Responsiva por lo que solicitan adecuar la redacción de la misma, para que tenga los alcances jurídicos necesarios, y salvaguardar los derechos de los usuarios en la consulta dentro del acervo histórico, proponen utilizar los recursos tecnológicos como lo son QR, CURP, o algún tipo de plataforma para el registro de una papeleta electrónica para los usuarios, y además de manera manual para que aquellos usuarios que no utilizan computadora o celular tengan acceso a estos nuevos formatos tanto de la carta responsiva así como de la papeleta de préstamo de documentos históricos, motivo por el cual de los puntos III incisos a) y b) del orden del día se tienen por analizados, los mismos NO APRUEBAN; luego entonces

Por lo cual, se determinó no aprobar los puntos señalados y se solicitó a la Dependencia Auditada realizar los cambios pertinentes, según se desprende del acta:

dando por concluidas las intervenciones de los integrantes que conforman este Grupo Interdisciplinario de Archivo a quienes se les puso a consideración la aprobación de todos y todas cada una de las propuestas que fueron desarrolladas con anterioridad, de las cuales, del punto III fracciones a) y b) del orden del día NO fueron APROBADOS, por lo que respecta al punto III inciso c) el mismo fue

En virtud de lo expuesto, se exhorta a realizar las adecuaciones recomendadas en la reunión descrita con antelación, así como llevar a cabo la implementación de la papeleta electrónica.

Por lo anterior la observación se considera **SOLVENTADA CON SALVEDAD**.

8. INSPECCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

9. DOCUMENTOS DIVERSOS EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.





Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

10. DOCUMENTOS CON HONGOS.

Recomendación atendida; por lo que se considera observación **SOLVENTADA**.

El detalle de las acciones realizadas para la atención de cada observación puede ser consultado en la Cédula de Seguimiento adjunta al presente informe.

4. RECOMENDACIONES GENERALES.

- Se recomienda dar continuidad a la instalación del monta cargas.
- Dar continuidad a los procesos de clasificación y catalogación de la diversa documentación encontrada tanto en el Archivo Histórico como en la oficina administrativa del personal de esa área; así como la integración del mismo al inventario en caso de corresponder.
- Dar seguimiento en la identificación de los expedientes clasificados como reservados y su debida permanencia.
- Una vez que se cuente con el recurso material y humano, dar tratamiento correspondiente a los documentos con hongos.
- Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo la aprobación del formato para el préstamo de documentos a usuarios en la sala de consulta del Archivo Histórico.

Se anexa al presente informe la cédula de seguimiento.

5. CONCLUSIÓN.

En este sentido, del análisis de la información y documentación remitida por parte de la Dirección de Archivo Municipal, se concluye que en términos generales la Dependencia tiene buen manejo en los controles administrativos y operativos; así como en la aplicación y cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos; la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; los Lineamientos para la Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias; así como la Guía para la auditoría archivística. Asimismo, se demuestra que se ha dado continuidad tanto a las gestiones de años anteriores como a las recomendaciones emitidas por este Órgano Interno de Control.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 1, 3, fracción XXI; 8, 9, fracción II; 10, párrafo cuarto; y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 131 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, fracción III; y 52

**Contraloría Ciudadana
Dirección de Auditoría**



► Auditoría

**Informe de seguimiento
Auditoría: AAD/019/2024
Dirección de Archivo Municipal**

de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 160, 162, 205, fracciones I, V, y VI; así como 206 (vigente en el periodo de revisión); 191, 193, 222, primer párrafo; y 223, fracciones III, VII, y VIII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (actual); numerales 30, 31, 32 y 33 de los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; y demás relativos aplicables.

Guadalajara, Jalisco; 28 de julio de 2025

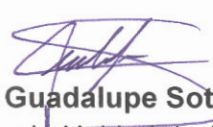
"2025, año de Guadalajara, todas y todos por una ciudad limpia".

Elaboró:


María Antonia Castellanos González
Jefa de Departamento y Jefa de grupo
Responsable de la auditoría


Silvia Leticia Flores Guevara
Auditora

Supervisó


María Guadalupe Soto Rodríguez
Jefa de Unidad de Auditoría a
Dependencias y Entidades

Autorizó


José Alberto Sánchez Castellanos
Director de Auditoría



Dirección de Auditoría
Contraloría Ciudadana



 Auditoría		CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		 Gobierno de Jalisco	
DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:			
Cédula de Seguimiento					
Número de Auditoría: AAD/019/2024		Número de Auditoría: AAD/019/2024			
Monto fiscalizable: No cuantificable		Saldo por aclarar: No aplica			
Monto fiscalizado: No cuantificable		Saldo por recuperar: No aplica			
Monto por aclarar: No cuantificable		Avance: 100 %			
Monto por recuperar: No aplica					
Página 1 de 14					
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal					
OBSERVACIONES:		RECOMENDACIONES:		ACCIONES REALIZADAS:	
REVISIÓN A NIVEL ESTRUCTURAL Y DOCUMENTAL				CONCLUSIÓN:	

1. INSTALACIÓN DEL MONTACARGAS

En relación a las instalaciones del montacargas, se observa que a la fecha se encuentra sin avance; tal como se manifestó en la auditoría AAD/012/2023, en la que se recomendó se **priorice** la finalización de la sustitución, con la principal finalidad de facilitar el trabajo, aunado a evitar riesgo del personal. (Ver Anexo 1).

El Director del Archivo Municipal, deberá instruir mediante oficio, a la persona servidora pública que corresponda, para que realice las acciones pertinentes para la atención de la **recomendaciones preventivas y correctivas** que a continuación se enlistan, **en un plazo no mayor a 30 treinta días hábiles**.

Remitir escrito por parte del Director del Archivo Municipal, informando el estatus actual del montacargas, así como las gestiones realizadas para la conclusión de los trabajos de sustitución. Se reitera la recomendación de manera enfática para la conclusión del anterior.

El 22 veintidós de mayo del año en curso, se recibió el oficio AM/ADIR/0341/2025, suscrito por el C. Alvaro Martínez García, en su carácter de Director de Archivo Municipal, con el cual dio contestación a las observaciones remitiendo la información y documentación que consideró pertinente, a fin de atender las recomendaciones correctivas y preventivas efectuadas en el informe previo.

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

«Al respecto la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el artículo 133 fracción I Nivel estructural, a la letra dice "verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan el adecuado funcionamiento; así como, regular

Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación así como de los argumentos expuestos por la Dirección de Archivo Municipal, se concluye lo siguiente:

SOLVENTADA









 Auditoría		CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		 Gobierno de Jalisco	
DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:			
Cédula de Seguimiento					
Número de Auditoría: AAD/019/2024		Número de Auditoría: AAD/019/2024			
Monto fiscalizable: No cuantificable		Saldo por aclarar: No aplica			
Monto fiscalizado: No cuantificable		Saldo por recuperar: No aplica			
Monto por aclarar: No cuantificable		Avance: 100 %			
Monto por recuperar: No aplica					
Página 2 de 14					
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría.					
Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal					
OBSERVACIONES:		RECOMENDACIONES:		ACCIONES REALIZADAS:	
				CONCLUSIÓN:	

los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo", por lo que el Archivo Histórico cumple con lo estipulado en la Ley.

En atención al numeral anterior, queda claro que el Acervo Histórico no está obligado a contar con un monta cargas, sin embargo, se han realizado las gestiones correspondientes para la instalación de un monta cargas, ya está autorizado en la partida presupuestaria No. 3511 correspondiente a conservación y mantenimiento de inmuebles, la cual se va a ejercer en este año 2025».

SOLVENTADA

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

"Sobre dicha observación, las 10 diez cajas en cuestión se

Se sugiere evaluar la posibilidad de habilitar un área adicional o adaptar espacio suficiente, que cumpla con las condiciones necesarias para el resguardo de archivos históricos, con la finalidad de garantizar su adecuada organización y conservación.

2. INSTALACIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Las instalaciones del Archivo Histórico, se encuentra distribuido en 08 ocho islas y 05 cinco periferias, al realizar la inspección física se observa que se encuentra a un 95% de su capacidad; en este tenor se localizaron 10 cajas con diversa documentación sobre el piso, situación que deja de manifiesto que no cuenta con espacio suficiente para el resguardo de los documentos, lo que puede ocasionar el deterioro de los









 Auditoría	CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO			 Gobierno de Guadalajara
	DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:	
	Cédula de Seguimiento			
	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto fiscalizado: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 3 de 14	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %		
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal				
OBSERVACIONES:	RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:	CONCLUSIÓN:	

mismos.

3. RECURSO HUMANO

El área cuenta con un responsable y dos catalogadores, resultando insuficiente para el desempeño de las actividades propias del Archivo Histórico, se observó atraso en el acomodo de documentación, atención al usuario, verificación del estado en que se encuentran los archivos por personal especializado.

Se sugiere la integración de personal para un mejor funcionamiento de las actividades propias del área, tal es el caso de catalogador, restaurador, historiador y encargado de biblioteca.

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

“Con base en la recomendación realizada por Ustedes, se giró un oficio a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando el personal necesario para desempeñar las actividades propias del Archivo Histórico. (Se anexa copia del oficio No. AM/AH/328/2025 de fecha 8 de mayo de 2025, y recibido el 13 de mayo de 2025)”.

SOLVENTADA

4. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

En el ejercicio 2023, se realizaron 4(cuatro) transferencias secundarias del archivo de concentración al archivo histórico mediante oficio AM/AC/875/2023 de fecha 21 de noviembre 2023; se integran con un total de 42 (cuarenta y dos) registros

Se sugiere se proporcione evidencia documental de la sesión en la cual la mesa de trabajo del Grupo Interdisciplinario acordó la transferencia secundaria al Archivo

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

SOLVENTADA




 Auditoría	CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO			 Gobierno de Guadalajara	
	DATOS DE LA OBSERVACIÓN: DATOS DEL SEGUIMIENTO:				
	Cédula de Seguimiento				
	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto fiscalizado: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 4 de 14	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %			
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal					
OBSERVACIONES:		RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:		CONCLUSIÓN:

de los cuales 17 (diecisiete) corresponden al Acervo 6 y 25 (veinticinco) restantes corresponden al acervo 2. Observándose lo siguiente:

- ❖ Carece de evidencia documental de la mesa de trabajo del grupo interdisciplinario en la que acordó la transferencia secundaria.
- ❖ En el acervo 2 en el expediente 7, en el rubro "fechas extremas", refiere fecha 1932, sin embargo se encuentra modificado manualmente 1937.

De igual manera en el acervo 2, en el rubro "fechas extremas", no cuenta con fecha, se hizo anotación con lápiz 86-88.

Histórico.
Realizar las modificaciones en el formato digital con la finalidad de que se refleje la información correcta, citados en la transferencia secundaria del acervo 2.

«En lo referente a que "Carece de evidencia documental de la mesa de trabajo del Grupo Interdisciplinario en la que acordó la transferencia secundaria" se hace la aclaración que se trabaja en conjunto el Archivo de Concentración y Archivo Histórico y se determina por su valor, vigencia y tipo de documentos la factibilidad para una Transferencia Secundaria, sin ser necesaria la participación y aprobación del Grupo Interdisciplinario Archivístico.

En el proceso de transferencia secundaria se genera un formato y en lo que se refiere a las dos observaciones sobre la modificación de las "fechas extremas" con lápiz, se realizaron las correcciones en las fechas mencionadas en dicho formato, el cual se publicó en el portal de transparencia.

Se proporciona el link para su consulta:
<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/Transpar>







 Auditoría		CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		 Gobierno de Guadalajara	
DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:			
Cédula de Seguimiento					
Número de Auditoría: AAD/019/2024		Número de Auditoría: AAD/019/2024			
Monto fiscalizable: No cuantificable		Saldo por aclarar: No aplica			
Monto fiscalizado: No cuantificable		Saldo por recuperar: No aplica			
Monto por aclarar: No cuantificable		Avance: 100 %			
Monto por recuperar: No aplica					
Página 5 de 14					
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría.					
Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal					
OBSERVACIONES:		RECOMENDACIONES:		ACCIONES REALIZADAS:	
				CONCLUSIÓN:	

enciaSecundariaMarzo25.pdf»

5. INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO (CADIDO)

Del Inventario de Archivo Histórico (CADIDO), publicado en la página de transparencia, con fecha de actualización diciembre 2023; se verificó, encontrando las siguientes inconsistencias:

- ❖ 26 Expedientes sin nombre, número de contenedor y sin tipo.
- ❖ 11 Expedientes con Hongos.
- ❖ 7 Expedientes sin el dato tipo.
- ❖ 02 Expediente sin número de contenedor y tipo.

En el formato denominado "Inventario" en el rubro de ubicación no especifica el número de periferia; por ejemplo "P-37-E3", es importante mencionar que el archivo histórico cuenta con 05 periferias, lo anterior dificulta la rápida localización de los archivos.

Se recomienda realizar la revisión y actualización constante del Inventario (CADIDO), por parte del personal del área, con la finalidad de identificar registros incompletos; así como facilitar su rápida localización.

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

"Al respecto dichas cajas se encuentran en un proceso de clasificación y catalogación para la debida actualización en el Inventario del Archivo Histórico (CADIDO), correspondiente al mes de mayo de 2025 dos mil veinticinco, mismo que se verá reflejado en el portal de transparencia en los 5 cinco primeros días del mes de junio del año en curso, fecha en que se presenta el informe mensual a la Dirección de Transparencia.

En lo referente a los expedientes con hongos se trasladaron a un área acorde a las necesidades de los documentos, misma que se encuentra dentro de las instalaciones del Archivo Municipal, para que en el




 Auditoría	CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO	 Gobierno de Jalisco		
DATOS DE LA OBSERVACIÓN:	DATOS DEL SEGUIMIENTO:			
Cédula de Seguimiento				
Número de Auditoría: AAD/019/2024	Número de Auditoría: AAD/019/2024			
Monto fiscalizable: No cuantificable	Saldo por aclarar: No aplica			
Monto no fiscalizable: No cuantificable	Saldo por recuperar: No aplica			
Monto por aclarar: No cuantificable	Avance: 100 %			
Monto por recuperar: No aplica				
Página 6 de 14				
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría.				
Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal				
OBSERVACIONES:	RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:	CONCLUSIÓN:	

momento en que se cuente con recurso material y humano, darles el tratamiento correspondiente en el Área de Restauración.

Por lo que respecta a la señalización de la Periferia, de acuerdo a sus recomendaciones, se realizaron los trabajos correspondientes. Se rotuló la ubicación de las cinco periferias del Archivo Histórico con tinta indeleble con números romanos del I al V. (Ver Anexo No. 2, contenido en las páginas 3,4 y 5)".

SOLVENTADA

Se sugiere identificar y clasificar los archivos como reservados; elaborar su índice y hacer del conocimiento al personal del área; así como marcar físicamente que son "reservados"; lo anterior con el objeto de proteger la información sensible y mitigar riesgos de seguridad.

Se sugiere establecer controles, primero, en la clasificación de la información que puede considerarse "reservada", con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, procurando

6. EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO "RESERVADOS"

Se observó que no se cuenta con el índice de expedientes clasificados como "reservados", tal como se establece en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se cuestionó al encargado del Acervo Histórico a lo que refiere que si existen documentos denominados como "restringidos" entre los que se encuentra: Registro de Cabaret, Libros del Registro Civil "Nacimientos, matrimonios y defunciones", documentos de obras públicas "planos".

Sin embargo, en la práctica los documentos antes referidos, no cuentan con señalamientos o rotulación que indique que son de acceso restringido por contener datos sensibles y/o personales.







 Auditoría	CONTRALORIA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO			 Gobierno de Jalisco				
DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:						
Cédula de Seguimiento								
Número de Auditoría: AAD/019/2024		Número de Auditoría: AAD/019/2024						
Monto fiscalizable: No cuantificable		Saldo por aclarar: No aplica						
Monto fiscalizado: No cuantificable		Saldo por recuperar: No aplica						
Monto por aclarar: No cuantificable		Avance: 100 %						
Monto por recuperar: No aplica								
Página 7 de 14								
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría.								
Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal								
OBSERVACIONES:	RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:	CONCLUSIÓN:					

En el transcurso de nuestra revisión se observó que usuarios solicitaron al área de biblioteca el préstamo de libros de actas de registro civil (nacimiento, matrimonios y defunciones), que de acuerdo con lo antes referido se encuentran como restringidos.

Aunado a lo anterior, por el contenido de los documentos que el ente auditado denomina "restringidos", se debe actuar con apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, e implementar controles que impidan el acceso indebido a la información clasificada como "reservada" o "confidencial".

en todo momento proteger dicha información del acceso público; segundo, generar el índice correspondiente a la información calificada como "reservada", y tercero, en caso de que alguna de la información bajo esa clasificación se encuentre dentro del periodo de vigencia que señala el artículo 39 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá ser devuelto al Archivo de Concentración, para su resguardo, en el entendido de que en el Archivo Histórico no debe existir una calificación de documentos "reservados" o "confidenciales".

permanencia en el Archivo Histórico con carácter de Público. (Ver Anexo No. 3, contenido en la página 6)".

7. FORMATO SIMPLE UTILIZADO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

En relación al préstamo de documentos con valor histórico, se observó un alto porcentaje con omisión de datos en el llenado del formato por parte del usuario:

- ❖ Datos del documento solicitado (ramo; clasificación y expediente);
- ❖ Datos del investigador (nombre, nacionalidad, domicilio; colonia; tel./Email);
- ❖ Datos de la Institución de donde proviene (dependencia; tel. oficina; objetivo de la consulta);

Se sugiere la implementación de un formato oficial, con número de folio, y que sea llenado en todos su requisitos por parte del personal del área, además de solicitar una identificación oficial al usuario, con la finalidad de mitigar la pérdida de documentos y/o la omisión de datos.

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

"En relación a este punto, en la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, celebrada el 11 once de abril del 2025 Dos Mil Veinticinco, se establecieron los acuerdos de un nuevo formato y carta responsiva, para implementar en

SOLVENTADA CON SALVEDAD

A la observación señalada la Dependencia Auditada propone solventarla con el texto que a continuación se inserta:

"En relación a este punto, en la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, celebrada el 11 once de abril de 2025 Dos Mil Veinticinco, se establecieron los









 Auditoría		CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		 Gobierno de Jalisco	
DATOS DE LA OBSERVACIÓN: Cédula de Seguimiento		DATOS DEL SEGUIMIENTO:			
Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto fiscalizado: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 8 de 14		Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %			
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal					
OBSERVACIONES:		RECOMENDACIONES:		ACCIONES REALIZADAS:	

❖ Servidor público que le atendió.

Es importante mencionar que a partir del ejercicio fiscal 2023 utilizan el formato denominado "papeleta de atención y registro a usuarios"; sin embargo, se observó que continúan con las mismas omisiones. (Ver anexo 2).

Además de lo anterior; el personal del Archivo Histórico no verifica el correcto llenado del formato, no solicita identificación del usuario, no revisa el total de documentos que integran cada libro o expediente al momento de su devolución.

el préstamo de documentos a usuarios en la sala de consulta del Archivo Histórico, acta que ya fue publicada en el portal de transparencia.

Se proporciona el link para su consulta:

<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/ActaMateriaArchivistica11Abr2025.pdf>

acuerdos de un nuevo formato y carta responsiva, para implementar en el préstamo de documentos a usuarios en la sala de consulta del Archivo Histórico, acta que ya fue publicada en el portal de transparencia."

Si bien es cierto que dentro del "ORDEN DEL DIA" de la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, fracción III, "Temas para validación y/ o aprobación", incisos a) y b) se propuso la firma de una carta de confidencialidad y modificaciones al formato de la papeleta para la consulta de documentos en el Archivo Histórico, insertando la imagen tomada del acta en comento:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Auditoría	CONTRALORIA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		
	DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:
	Cédula de Seguimiento		
	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto fiscalizado: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 9 de 14	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %	
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal			
OBSERVACIONES:	RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:	CONCLUSIÓN:

ORDEN DEL DIA

I. Bases de (Mtro. Alvaro Martínez García, Coordinador de Archivo).

II. Lista de asistencia y declaración de quórum (Mtro. Alvaro Martínez García, Coordinador de Archivo).

III. Lectura y aprobación del orden del día (Mtro. Alvaro Martínez García, Coordinador de Archivo).

Tiempo para validación y/o aprobación

a) Propuesta de Firma de Carta de Confidencialidad para quienes consultan el Archivo Histórico en cumplimiento de las arcas 36, 37, 38, fracción I, II, III y IV, y 39 de la Ley General de Archivos; (Mtro. Alvaro Martínez García, Coordinador de Archivo).

b) Aprobación de los modificaciones realizadas al formato de la solicitud para consultar documentos en la Sala de Consulta del Archivo Histórico; (Mtro. Alvaro Martínez García, Coordinador de Archivo).

También es cierto que durante el debate para la aprobación de los puntos indicados, la Contralora Ciudadana y la Directora de Transparencia intervinieron para solicitar que el documento no fuera una "Carta de Confidencialidad", sino una "Carta Responsiva". Con este fin, pidieron adecuar la redacción del texto para dotarlo de los alcances jurídicos necesarios y así salvaguardar los derechos de los usuarios en la consulta. Adicionalmente, propusieron utilizar recursos tecnológicos para



 Auditoría	CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO	
	DATOS DE LA OBSERVACIÓN:	DATOS DEL SEGUIMIENTO:
	Cédula de Seguimiento	
	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 10 de 14	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal		
OBSERVACIONES:	RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:
CONCLUSIÓN:		

el registro de los mismos. A continuación, se inserta una imagen del acta donde consta dicha intervención:

el uno de la vez a la Encargada del Área de Archivo Histórico Muestra María Inés González Medina quien menciona y solicita la aprobación de una Carta de Confidencialidad para que se consulte el Archivo Histórico en cumplimiento de los artículos 36, 37, 38, fracción I, II, III y IV, y 39 de la Ley General de Archivos, para evitar la detección de información sensible como lo son los datos personales, así como la aprobación de las modificaciones realizadas al formato de la papeta para consultar documentos históricos en la Sala de Consulta del Archivo Histórico, y que es necesario para modernizar el funcionamiento del Archivo Histórico, llevar un mayor control en el préstamo de los documentos históricos, así como de investigadores, de las anteriores propuestas de implementación de Carta de Confidencialidad, y modificación a la papeta, de lo anterior la Contraloría y la Dirección de Investigaciones refieren que no sea una Carta de Confidencialidad si no una Carta Responsiva por lo que solicitan adonar la redacción de la misma, para que tenga los alcances jurídicos necesarios, y salvaguardar los derechos de las personas en la consulta dentro del acervo histórico, proponen utilizar los recursos tecnológicos como lo son QX, CURE, o algún tipo de plataforma para el registro de aquellos usuarios que no utilizan computadora o celular tengan acceso a estos recursos formativos tanto de la carta responsiva así como de la papeta de préstamo de documentos históricos, así como por el cual de los puntos III inciso a) y b) del orden del día se fueren por analizadas, los mismos NO APUERAN; luego certifica

Por lo cual, se determinó no aprobar los puntos señalados y se solicitó a la Dependencia Auditada realizar los cambios pertinentes, según se desprende del acta:

dado por coincidir los integrantes que conforman este Grupo Interdisciplinario de Archivo a quienes se les pasó a consideración la aprobación de todos y cada uno de los proyectos que fueron elaborados con anterioridad de las cuales, del punto III incisos a) y b) del orden del día NO fueron APUERADOS, por lo que respecta al punto III inciso c) el mismo fue






 Auditoría		CONTRALORIA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		 Gobierno de Jalisco					
DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:							
Cédula de Seguimiento									
Número de Auditoría: AAD/019/2024		Número de Auditoría: AAD/019/2024							
Monto fiscalizable: No cuantificable		Saldo por aclarar: No aplica							
Monto por aclarar: No cuantificable		Saldo por recuperar: No aplica							
Monto por recuperar: No aplica		Avance: 100 %							
Página 11 de 14									
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría.									
Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal									
OBSERVACIONES:		RECOMENDACIONES:		ACCIONES REALIZADAS:					
				CONCLUSIÓN:					

En virtud de lo expuesto, se exhorta a realizar las adecuaciones recomendadas en la reunión descrita con antelación, así como llevar a cabo la implementación de la papeleta electrónica.

SOLVENTADA

8. INSPECCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.
- Se realizó verificación física de las instalaciones del Archivo Histórico, en la que se pudo observar diversas cajas, tanto en el piso como en gavetas, con las siguientes descripciones:
- ❖ En la Isla 1, una caja con la leyenda "documentos por identificar".
 - ❖ En la periferia 3 se visualizaron 10 cajas con diversa información "por depurar".
 - ❖ En la periferia 5 se encuentran 2 cajas que refiere "para revisión". (Ver Anexo 3).

Se sugiere aclarar, justificar y realizar las acciones pertinentes para la correcta integración y clasificación de la documentación en donde corresponda, por parte del personal encargado del área de archivo histórico, en relación a las cajas con las leyendas de: documentos pendientes por identificar, por depurar y por revisar.

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

"Con relación a este punto, se está en proceso de clasificación y catalogación, para posteriormente integrarlos al inventario del Archivo Histórico o en su caso trasladarlas al Archivo de Concentración".

9. DOCUMENTOS DIVERSOS EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Se observó en la oficina administrativa del personal del Archivo Histórico, 27 (veintisiete) cajas con diversa información y planos, de los cuales, al momento de cuestionar a la persona enlace del área, comentó desconocer cómo llegó esa información y la falta de depuración. (Ver anexo 4).

Se recomienda identificar, depurar y archivar lo relacionado a las 27 (veintisiete) cajas con diversa información y planos que se encuentran en las oficinas administrativas del personal del archivo histórico.

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

"Están en proceso de clasificación y catalogación, para posteriormente en el momento en

SOLVENTADA







 Auditoría	CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO			
	DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:	
	Cédula de Seguimiento			
	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto fiscalizado: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 12 de 14	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %		
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría.				
Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal				
OBSERVACIONES:		RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:	CONCLUSIÓN:

10. DOCUMENTOS CON HONGOS

Se observó la existencia de un total de 67 (sesenta y siete) cajas metálicas y 2 (dos) libros de tesorería en los que refiere Documentos con Hongos, los cuales no se encuentran separados del resto de la documentación, lo que puede generar repercusiones tanto en la conservación, acceso, estudio y pérdida, así como, daños para la salud del personal; dichos documentos se encuentran identificados físicamente de la siguiente manera:

Ubicación	No. Contenedor	Tipo
I4-18-E3	7	caja
I4-18-E4	7	caja
I4-18-E5	7	caja
I4-19-E1	7	caja
I4-19-E2	7	caja
I4-19-E3	7	caja
I4-19-E4	7	caja
I4-19-E5	6	caja
I4-20-E1	6	caja
I4-20-E2	6	caja

Verificar el estado de conservación de los documentos con hongos y gestionar las medidas pertinentes en caso de existir riesgo de contaminación a los demás archivos.

En atención a esta recomendación el Director del Archivo Municipal refirió lo siguiente:

"En lo referente a los expedientes y libros con hongos se trasladaron a un área acorde a las necesidades de los documentos, misma que se encuentra dentro de las instalaciones del Archivo Municipal, para que en el momento en que se cuente con recuro material y humano, darles el tratamiento correspondiente en el Área de Restauración. (Ver Anexo No. 2, contenido en las páginas 3, 4 y 5)".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Auditoría	CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		
	DATOS DE LA OBSERVACIÓN:		DATOS DEL SEGUIMIENTO:
	Cédula de Seguimiento		
	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto fiscalizado: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 13 de 14	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %	
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal			
OBSERVACIONES:	RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:	CONCLUSIÓN:

En relación a los 2 (dos) Libros de Tesorería con hongos, ubicados en la Isla 1 1E10 charola 5; los mismos se encuentran expuestos, sin medida de seguridad lo que puede ocasionar que se expandan las esporas al resto de los documentos. (Ver anexo 5).

Recomendaciones Generales.

- Se recomienda dar continuidad a la instalación del monta cargas.
- Dar continuidad a los procesos de clasificación y catalogación de la diversa documentación encontrada tanto en el Archivo Histórico como en la oficina administrativa del personal de esa área; así como la integración del mismo al inventario en caso de corresponder.
- Dar seguimiento en la identificación de los expedientes clasificados como reservados y su debida permanencia.
- Una vez que se cuente con el recurso material y humano, dar tratamiento correspondiente a los documentos con hongos.
- Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo la aprobación del formato para el préstamo de documentos a usuarios en la sala de consulta del Archivo Histórico.

Fundamento legal:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, artículo 162.
- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, artículo 191.
- Guía para la Auditoría Archivística (Archivo General de la Nación).
- Manual de Procedimientos SEGEN-ARMU-MP-02-1122, Versión: 02 fecha de actualización: Noviembre 2022;
- Código de Procedimientos: SEGEN-ARMU-P-02-13.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Lineamientos para la organización, conservación y transferencia de los archivos de las dependencias.







 Auditoría	CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		
	DATOS DE LA OBSERVACIÓN:	DATOS DEL SEGUIMIENTO:	
	Cédula de Seguimiento		
	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Monto fiscalizable: No cuantificable Monto fiscalizado: No cuantificable Monto por aclarar: No cuantificable Monto por recuperar: No aplica Página 14 de 14	Número de Auditoría: AAD/019/2024 Saldo por aclarar: No aplica Saldo por recuperar: No aplica Avance: 100 %	
Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría. Unidades Auditadas: Dirección de Archivo Municipal			
OBSERVACIONES:	RECOMENDACIONES:	ACCIONES REALIZADAS:	CONCLUSIÓN:

Guadalajara, Jalisco; 28 de julio de 2025
"2025, año de Guadalajara, todas y todos por una ciudad limpia"

Elaborado por:


Silvia Leticia Flores Guevara
Auditor


Maria Antonia Castellanos González
Jefa de Departamento y Jefa de grupo responsable de la auditoría



Revisó:


Lic. Maria Guadalupe Soto Rodriguez
Jefa de la Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias y Entidades

Autorizó:


Lic. José Alberto Sánchez Castellanos
Director de Auditoría