

CONTESTACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

1. Organigrama de la Contraloría del Estado

Se adjunta organigrama de manera digital.

2. Estructura orgánica autorizada y estructura orgánica operativa o funcional vigente, incluyendo en su caso solicitudes de modificación y dictámenes técnicos de estructuras y plantillas emitidos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Se adjunta de manera digital la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda Pública, ya que la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas ya no existe.

3. Normatividad externa e interna para el control de archivo.

Se adjunta de manera digital la Ley General de Archivos y Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4. Manuales de Organización, procesos, servicios, descripción de puestos, reglamento interior de la dependencia y toda aquella disposición normativa y operativa interna, inherente a los rubros sujetos a revisión y aplicables a la Dependencia.

Se adjunta de manera digital la Ley General de Archivos, Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

5. Designación oficial del personal directivo y operativo que se encargara(n) por parte de la Dependencia de atender la auditoría del rubro de control interno correspondiente al archivo.

Se adjunta de manera digital el memorándum DGA/415/2020 dirigido a la Contralora del Estado donde se realiza la designación oficial.

6. Plantilla de personal actualizada a la fecha.

Se adjunta de manera digital la estructura de la Coordinación.

7. Documento comprobatorio de la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría del Estado.

De conformidad a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios en el artículo 21 establece que el Sistema Institucional de Archivo deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivo
- II. Áreas Operativas
 - a) Oficialía de Partes o de Gestión Documental
 - b) Archivo de Trámite
 - c) Archivos de Concentración
 - d) Archivo Histórico
- III. Grupo Interdisciplinario

Así como todos los documentos, registros, procesos, criterios y herramientas en posesión del Sujeto Obligado.

Dicho lo anterior y atendiendo lo preceptuado por la legislación de la materia, no se cuenta con un documento entíndase acta o acuerdo que acredite la integración de dicho Sistema.

8. Acta o documento en donde se constate la integración del Área Coordinadora de Archivo.

De conformidad a la Ley en materia, el titular del Sujeto Obligado nombrara al titular del Área Coordinadora de Archivo. Se anexa acuerdo de designación.

9. Documento donde se nombra al titular del Área Coordinadora de Archivo.

Se adjunta de manera digital la designación del Coordinador del Área de Archivo por parte de la titular del Sujeto Obligado.

10. Documento donde se nombran los responsables de las áreas operativas: a) Oficialía de Partes o de Gestión Documental y b) Archivo de Trámite, por área o unidad.

Se adjunta de manera digital los memorandos donde los Directores de cada Unidad Administrativa designan a dichos responsables.

11. Documento donde se nombran los responsables de los Archivos de Concentración y de Archivo Histórico.

Se adjunta de manera digital el nombramiento del encargado de Archivo de Concentración signado por el titular del Área Coordinadora de Archivo.

Respecto al encargado del Archivo Histórico, se manifiesta que de conformidad al arábigo 21, párrafo II, inciso d) este queda sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado; en razón de lo anterior, actualmente no se cuenta con dicho encargado.

12. Acta o documento en donde se constata la integración del Grupo Interdisciplinario como Órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Se adjunta de manera digital el acta de dicha integración y la minuta de acuerdos.

13. Plan estratégico en materia archivística correspondiente a la Contraloría del Estado, así como el comprobante de su publicación en el portal electrónico.

Se adjunta de manera digital el Programa Estratégico y Plan Anual en materia Archivística, así como capturas de pantalla de la comprobación de su publicación en el Portal de Transparencia.

14. Catálogo de Archivos Generales.

Atendiendo a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Catálogo de Archivos Generales deberá publicarse en el sitio oficial del Archivo General del Estado siendo este el responsable de actualizar dicha información.

15. Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Se adjunta de manera digital el programa de capacitaciones en gestión documental y administración de archivos de acuerdo a lo establecido en el punto 6 del cronograma de actividades del Plan Anual.