

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

## 1. OBJETIVO

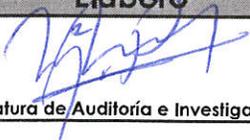
Establecer las bases para la planeación y formulación de las actividades de los miembros integrantes del Órgano Interno de Control.

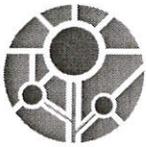
## 2. ALCANCE

Los servidores públicos adscritos a la Agencia, los denunciantes y las autoridades competentes.

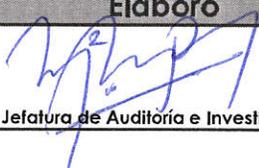
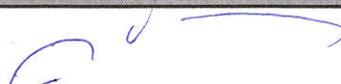
## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 3.2. **Área de auditoría y control preventivo:** El área o jefatura del Órgano Interno de Control o el servidor público que realice las funciones que corresponden a dicha área según la normatividad emitida por las autoridades competentes.
- 3.3. **Auditor:** Servidor público adscrito al OIC responsable de realizar la verificación.
- 3.4. **Comités:** Los diversos comités de los cuales el titular del Órgano Interno de Control forma parte, como son el comité de Adquisiciones, de Transparencia, de Ética y prevención de conflictos de interés, de Archivo, y cualquier otro que en su momento se instituya legalmente.
- 3.5. **Declaraciones:** De situación patrimonial y de intereses.
- 3.6. **Declaración inicial:** Aquella que se presenta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- 3.7. **Declaración de modificación:** Aquella que se presenta durante el mes de mayo de cada año.
- 3.8. **Declaración de conclusión:** Aquella que se presenta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
- 3.9. **Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- 3.10. **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante el Órgano Interno de Control de La Agencia, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 3.11. **Entrega-recepción:** Procedimiento administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo en los términos de la normatividad aplicable.
- 3.12. **Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.13. **Formato:** El formato establecido por la Secretaría de la Función Pública para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses (inicial, modificación, conclusión)
- 3.14. **Junta:** La Junta de Gobierno de la Agencia, como instancia colegiada de máxima autoridad de la Agencia;
- 3.15. **Órgano Interno de Control (OIC):** Área de la Agencia a cargo del sistema de control y evaluación gubernamental, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.16. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

- 3.17. Presidente:** Director General del IMEPLAN.
- 3.18. Receptor:** El servidor público del Órgano Interno de Control designado por el Titular del Órgano Interno de Control para la recepción de las denuncias.
- 3.19. Reglamento:** Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara"
- 3.20. Secretario Técnico:** Administrador General de la Agencia en los términos del artículo 22 del Reglamento.
- 3.21. Servidores públicos:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Agencia, en términos de lo dispuesto en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en el artículo 3 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 3.22. Titular del OIC:** Titular del Órgano Interno de Control de la Agencia, designado por la Junta de Gobierno.
- 3.23. Verificación:** Auditoría, verificación, revisión y/o visita de inspección a áreas, rubros o procesos determinados.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Collinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3333307897

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

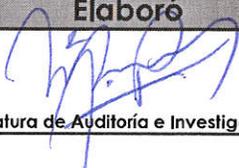
## 5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- Directrices en Materia de Control Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana para la Creación del Organismo Público Descentralizado, denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

## 6. DESARROLLO.

### 6.1. Elaboración del Programa anual de trabajo.

- 6.1.1. En la primera quincena del mes de diciembre de cada año, los titulares de las áreas que integren el Órgano Interno de Control, en coordinación con el titular del OIC, integran en el PAT del OIC las actividades a realizar durante el ejercicio que corresponda.
- 6.1.2. Las actividades a realizar en el OIC son plasmadas en el formato denominado **Programa Anual de Trabajo F-OIC-01**, el cual incluye como mínimo los siguientes datos generales:
- Las áreas, rubros o procesos a realizar.
  - El personal participante.
  - Su objetivo.
  - El tiempo asignado desde su planeación hasta la emisión de las recomendaciones o recomendaciones.
- 6.1.3. Así mismo, se incluyen las actividades específicas que se desempeñan en el área, tales como:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3333307897



**PROCEDIMIENTO**

P-OIC-01

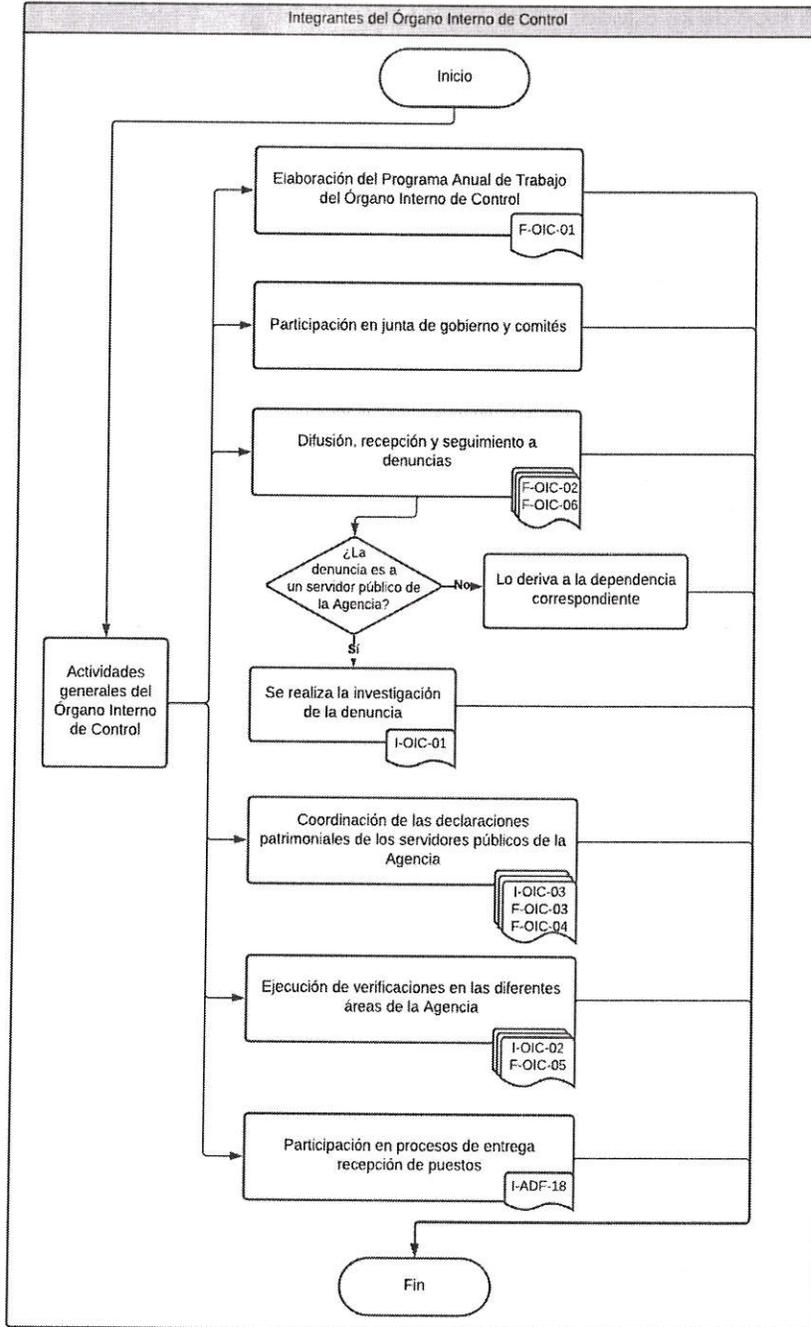
Actividades Generales del OIC

Rev.03

**Fecha de emisión**

22/may/2024

**4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES**



Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefatura de Auditoría e Investigación	Titular del OIC	Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

- 6.2.3. El servidor público que asista a las Juntas de Gobierno de la Agencia, en calidad de representante del Órgano Interno de Control, verifica que las convocatorias se realicen con los plazos señalados en el Reglamento.
- 6.2.4. Previo a la celebración de la sesión, corrobora que los temas a tratar en la sesión convocada, junto con la información proporcionada, cumplan con la normatividad pertinente.
- 6.2.5. En caso de detectar alguna irregularidad, se informa al secretario técnico, ya que este tiene la facultad de auxiliar al presidente en las convocatorias.
- 6.2.6. Asiste a la Junta en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, y registra su asistencia en la lista respectiva.
- 6.2.7. Verifica la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, contando necesariamente con la presencia del Secretario Técnico y el Presidente de la Junta o su representante, de no ser así manifestarlo a fin de que no se realice la sesión y de ser necesario se convoque a sesión extraordinaria.
- 6.2.8. Corrobora que se cumpla con el orden del día de las sesiones ordinarias que celebre la Junta.
- 6.2.9. Verifica que las acciones y resoluciones de la Junta correspondan a las atribuciones autorizadas por el Reglamento y normativas aplicables al tema de que se trate, en caso de evidentes infracciones, hace uso de la voz, manifestando de manera fundada y motivada su opinión.
- 6.2.10. Corrobora que las resoluciones de la Junta se tomen por mayoría simple. El presidente de la Junta tiene voto de calidad en caso de empate, es decir, la legalidad de la votación.
- 6.2.11. Verifica la correcta elaboración del acta, constatando que las acciones y resoluciones realizadas en la junta, así como las participaciones de los asistentes, se asienten en el acta respectiva, y se realice en versión estenográfica; en caso de existir discrepancias, realiza las observaciones correspondientes a fin de que se realicen las modificaciones pertinentes.
- 6.2.12. Refrenda su participación en las sesiones mediante su firma en el acta correspondiente.
- 6.2.13. El servidor público autorizado para asistir a los comités de la Agencia, en calidad de representante del Órgano Interno de Control de la Agencia, realiza las acciones comprendidas en los puntos anteriores, además de las que correspondan a cada

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

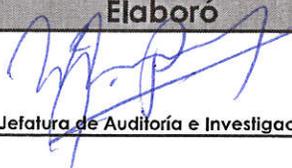
- Auditorías, verificaciones, revisiones y/o visitas de inspección a áreas, rubros o procesos seleccionados.
- Seguimiento a auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección practicadas, a fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
- Asesoría, apoyo y vigilancia, respecto al Sistema de Control Interno Institucional de la Agencia.
- Atención de denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Agencia por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves, preponderantemente en caso de que en el año inmediato anterior se hayan recibido informes de presunta responsabilidad administrativa que se encuentren pendientes de resolución.
- Capacitación a los servidores públicos adscritos a la Agencia para presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno e informe de los resultados a la Junta de Gobierno, de acuerdo a la norma ISO:37001.

6.1.4. El titular del OIC revisa las actividades propuestas en el PAT por los miembros integrantes del OIC, en su caso, realiza las modificaciones que considere pertinentes en coordinación con los titulares de las áreas, y autoriza el Programa Anual de Trabajo del OIC para el ejercicio que corresponda.

## 6.2. Participación en las sesiones de la Junta de Gobierno y Comités de la Agencia.

6.2.1. El titular del OIC recibe las convocatorias realizadas por el Presidente de la Junta, para asistir a la Junta de Gobierno, así como la información de los temas a tratar en la sesión.

6.2.2. El titular del OIC determina si asiste él a la Junta o designa a un representante, en caso de designar representante lo hace por medio del oficio de acreditación correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

- En el caso de las denuncias que se interpongan de manera anónima, es indispensable que se pueda identificar al menos a una persona que haya presenciado los hechos denunciados.

Pruebas:

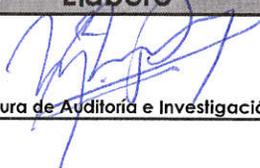
En caso de que el denunciante cuente con pruebas de los hechos que señala, agregarlas al formato de denuncia (Se puede reconocer como prueba la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología; se estima primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y ser accesible para su posterior consulta).

Datos del denunciante (opcional):

Si así lo desea, el denunciante puede firmar el documento por medio del cual presenta su denuncia, así como agregar su nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico, a fin de que la autoridad correspondiente pueda localizarlo para trámites posteriores relacionados con su denuncia.

En caso de no asentar los datos, se recibe la denuncia con carácter de anónima.

- 6.3.4. El receptor asigna un número consecutivo a la denuncia recibida de acuerdo a la siguiente nomenclatura: D00/MES/AÑO, por ejemplo, D01/12/2020, registrando la denuncia en el formato de **Recepción de denuncias F-OIC-02**, en archivo electrónico, con las medidas de seguridad que establezca el área de tecnologías de la Agencia.
- 6.3.5. El receptor turna la denuncia recibida al servidor público titular del Área Investigadora en el Órgano Interno de Control, mismo que firma de recibido en el área correspondiente del formato **Recepción de denuncias F-OIC-02**, esto en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.
- 6.3.6. Las denuncias que sean presentadas en contra de algún servidor público que no pertenezca a la Agencia, y se cuente con datos suficientes para poder derivar a la instancia competente, serán remitidas a la misma mediante la emisión de un acuerdo y oficios correspondientes por parte del titular del Área Investigadora en el Órgano Interno de Control.
- 6.3.7. Una vez recibida la denuncia, el área investigadora procede a realizar un análisis jurídico de la competencia del Órgano Interno de Control acerca del asunto

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

comité de manera particular, en apego a la normatividad aplicable a cada comité existente en la Agencia y en el que participe el Órgano Interno de Control.

### 6.3. Difusión, recepción y seguimiento a denuncias

6.3.1. El titular del área investigadora del Órgano Interno de Control o el servidor público que realice las funciones que corresponden a dicha área según la normatividad emitida por las autoridades competentes, pone a disposición de los interesados la información necesaria, sobre los medios para presentar denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia o particulares por presuntos actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas. Los medios de difusión pueden ser los siguientes:

- En la página oficial de La Agencia.
- Redes sociales oficiales de la Agencia.
- Cualquier otro medio que considere pertinente.

6.3.2. El denunciante puede presentar su denuncia ante el Órgano Interno de Control vía telefónica, por medio de correo electrónico o de manera presencial, cumpliendo con los datos requeridos por el formato **Denuncias F-OIC-06**.

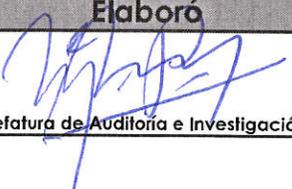
6.3.3. La persona encargada de la recepción de las denuncias, recibe la misma, procurando que las presentadas por escrito se realicen a través del formato de denuncia, en caso de no ser así, verifica que se cuente con los datos mínimos señalados a continuación:

Datos del servidor público:

- Nombre del Servidor Público.
- Cargo que desempeña y área de la Agencia a la que se encuentra adscrito.
- De no contar con dicha información, proporcionar cualquier otro dato que facilite su identificación, trámite o servicio que originó la denuncia.

Narración de los hechos:

- Circunstancias de tiempo (día, mes, año y hora de los hechos).
- Circunstancias de modo (narración progresiva y concreta de los hechos denunciados).
- Lugar (donde ocurrieron los hechos).

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

los servidores públicos hayan sido notificados de su obligación de presentar su declaración, en caso de que faltase alguno, se le da aviso vía telefónica.

6.5.4. Con los datos contenidos en el Formato **Acuse de presentación de la declaración patrimonial y de intereses F-OIC-04**, llenar en Google Drive el **Registro de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses F-OIC-03**, a fin de determinar si existen servidores públicos omisos en la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, así como a los que han cumplido oportunamente.

6.5.5. En caso de que existan servidores públicos omisos en el cumplimiento de su obligación de presentar su declaración por conclusión, se informa al área investigadora o a quien realice dichas funciones, a fin de que se lleve a cabo lo conducente por la presunta responsabilidad administrativa según la instrucción de trabajo **Investigación por posibles faltas administrativas I-OIC-01**, así como notificar al declarante de dicha situación.

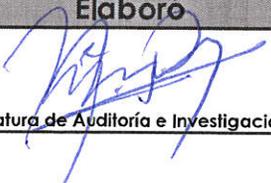
**6.6. Verificaciones.**

6.6.1. La persona titular del área de auditoría, realiza un análisis con la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones de la Agencia que se consideren vulnerables, a fin de que en el PAT del OIC se incluyan verificaciones, para ello se atienden preferentemente los siguientes criterios:

- Resultados de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección practicadas con anterioridad por el OIC o por otras instancias de fiscalización.
- Recurrencia de hallazgos y/u observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección practicadas por el OIC o por otras instancias de fiscalización.
- Respuestas en cuestionarios que reflejen deficiencias en el control interno.
- Quejas y denuncias recibidas por el OIC.
- Los resultados de la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional.
- La Matriz y el Mapa de Riesgos.

6.6.2. Una vez realizado el análisis señalado en el punto anterior, el área competente determina lo siguiente respecto de las verificaciones:

- Las áreas, rubros o procesos a los que se realizarán.
- El personal participante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

planteado, a fin de determinar lo que procede legalmente, realizando lo establecido en la instrucción de trabajo **Investigación por posibles faltas administrativas I-OIC-01**.

6.3.8. Una vez concluida la investigación, el titular del área investigadora entrega al área de responsabilidades, Oficio de Informe de Presunta Falta Administrativa, mediante el cual se remiten las actuaciones y constancias que integran el expediente.

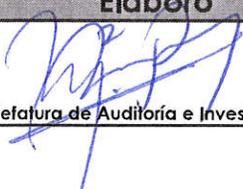
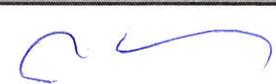
#### 6.4. Declaraciones patrimoniales.

A fin de prevenir y/o detectar posibles conflictos de interés y actos que puedan derivar en responsabilidades administrativas, y en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, el Órgano Interno de Control a través de la persona servidora pública designada para ello, realiza las actividades establecidas en la instrucción de trabajo **Presentación de declaración patrimonial y de interés I-OIC-03**, dependiendo de la modalidad de presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, tanto inicial, de modificación y de conclusión, en los plazos siguientes:

- I. **Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, con motivo del:
  - A. Ingreso a la Agencia por primera vez;
  - B. Reingreso a la Agencia después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. **Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

#### 6.5. Control de declaraciones presentadas

- 6.5.1. El personal autorizado del Órgano Interno de Control, digitaliza las declaraciones recibidas de manera manual, resguardando debidamente la información digital según lo establezca el área de tecnologías de la Agencia.
- 6.5.2. La declaración recibida se resguarda en expediente físico por cada declarante, mismo que queda debidamente protegido con las medidas de seguridad pertinentes.
- 6.5.3. Con base en el **Acuse de presentación de la declaración patrimonial y de intereses F-OIC-04** o en su caso el emitido por el sistema SiDeclara SESAJ, verificar que todos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>					P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC					Rev.03
						<b>Fecha de emisión</b>
						22/may/2024

patrimonial y de interés						
Programa anual de trabajo	F-OIC-01	Interno	Anual	Archivo general	Google Drive institucional	Electrónico
Recepción de denuncias	F-OIC-02	Interno	Anual	Archivo general	Archivo del OIC y Google Drive institucional	Electrónico
Registro de presentación de declaración patrimonial	F-OIC-03	Interno	Anual	Archivo general	Archivo del OIC y Google Drive institucional	Electrónico / Físico
Acuse de presentación de la declaración patrimonial y de intereses	F-OIC-04	Interno	Anual	Archivo general	Archivo del OIC y Google Drive institucional	Electrónico / Físico
Denuncias	F-OIC-06	Interno	Anual	Archivo general	Archivo del OIC y Google Drive institucional	Electrónico / Físico

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
01	Documento de nueva creación	12/Agosto/2022
02	Se incluye la manera de presentar de declaración patrimonial y de intereses a través del sistema de SiDeclara SESAJ. Y se menciona la nueva instrucción de trabajo creada <b>I-OIC-03</b> .	01/Marzo/2023
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrega la actividad de evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno e informe de los resultados a la Junta de Gobierno, de acuerdo a la norma ISO:37001.</li> <li>Se agrega el formato de denuncia.</li> <li>Se menciona la notificación de la baja de personal por parte de RH.</li> </ul>	22/Mayo/2024

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Jefatura de Auditoría e Investigación	Titular del OIC	Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel:3333307897

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-OIC-01
	Actividades Generales del OIC	Rev.03
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/may/2024

- Su objetivo.
- El tiempo asignado desde su planeación hasta la emisión del informe o recomendaciones.

6.6.3. La persona responsable de la ejecución de la verificación es el auditor, o el servidor público que realice dichas funciones; se realizan una serie de actividades de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

6.6.4. El proceso a seguir para llevar a cabo la ejecución de la verificación se describe en la instrucción de trabajo **Ejecución de verificaciones I-OIC-02**.

### 6.7. Participación en los procesos de Entrega-recepción.

6.7.1. El OIC recibe información del área de Recursos Humanos respecto a baja de servidores públicos, según la instrucción de trabajo de **Bajas de Personal I-ADF-18**.

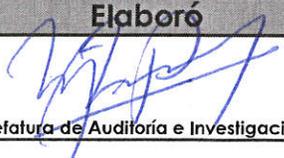
6.7.2. El OIC expide los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la Agencia.

6.7.3. El OIC coordina la instrumentación de la entrega-recepción.

6.7.4. El OIC revisa y supervisa que el procedimiento de entrega-recepción, se realice en apego a los manuales, formatos de acta y demás formatos expedidos.

## 7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Bajas de Personal	I-ADF-18	Interno	5 años	Archivo histórico	Google Drive	Electrónico
Investigación por posibles faltas administrativas	I-OIC-01	Interno	Anual	Archivo general	Google Drive institucional	Electrónico / Físico
Ejecución de verificaciones	I-OIC-02	Interno	Anual	Archivo general	Google Drive institucional	Electrónico / Físico
Presentación de declaración	I-OIC-03	Interno	Anual	Archivo general	Archivo del OIC y Google Drive institucional	Electrónico / Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Auditoría e Investigación	 Titular del OIC	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3333307897