

----- **ACTA CIRCUNSTANCIADA No. CM/AC-10/2021** -----

En la Ciudad de San Francisco del Rincón, Guanajuato, siendo las **11:30 Ocho horas con treinta minutos del día 23 de Febrero del 2021**, se reunieron en las oficinas que ocupa la Administración de Panteones, Dependencia Centralizada de la Administración Municipal 2018-2021, ubicadas en calle Ignacio Ramírez S/N, colonia el Llano, de San Francisco del Rincón, Gto., las siguientes personas: Por parte de la Contraloría Municipal la C.P. María Concepción Navarro Santos, el C.P. Salvador de Jesús Fonseca Romero **para dar por concluida la revisión derivada del Arqueo de Caja como se señala en el oficio Número CM/019/2021** de fecha 20 de Enero del 2021, recibido el día 09 de Febrero del presente año. Sirve de fundamento el artículo 139 fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y con apego al Programa de Gobierno Municipal Estrategia 6416 Acción 6030; Por parte de la Administración de Panteones Municipales, el C. Rubén Ramírez Ramírez con cargo de Administrador, la C. Lizette Sánchez Aguirre con cargo de Secretaria, como testigo designado para este acto el C. Oscar Uriel Tapia González con puesto de Auxiliar de Sepulturero el personal antes descrito se identifican con credencial institucional emitida por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, excepto la secretaria de la Administración de Panteones se identifica con credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral con el siguiente número de identificación IDMEX1498418450 se anexa copia de credenciales a la presente Acta.. -----

----- **HECHOS** -----

A) Se hace constar que el día 09 de Febrero del 2021 los servidores públicos descritos con anterioridad tienen conocimiento de la emisión del oficio No. **CM/019/2021** que consigna la **Notificación del documento del Arqueo de Caja**, que se encuentra bajo el resguardo de la Administración de Panteones Municipales.-----

Con fecha del día 09 de Febrero del 2021 se inició el **arqueo de caja** identificando físicamente una caja de cobro en funciones la cual se describe para su correcta constancia: Caja No.1 (uno).-----

La caja antes mencionada tienen un horario de cobro de 8:30 am a 4:00 p.m. de Lunes a Viernes -----

Queda asentado que la Administración de Panteones está integrado por cinco Panteones con los siguientes Nombres y ubicaciones: 1) Panteón San Miguel ubicado en Ignacio Ramírez S/N colonia el Llano, 2) Panteón San Francisco

Uriel Gonzalez

ubicado en Blvd. Ignacio Ramírez S/N, 3) Panteón San Sebastián en la comunidad de San Ignacio de Hidalgo, 4) Panteón San Gabino en la comunidad de Jesús del Monte, 5) Panteón Sauz de Armenta en la comunidad de Sauz de Armenta, los nombres de los encargados de los Panteones de las Comunidades son los siguientes en el orden mencionado C. Marino Felipe López, C. Ramón Gamiño Barajas y C. Martín Díaz Ramírez -----

El Director de panteones manifestó que el personal de los Panteones en Comunidades no reciben ningún pago por servicios de inhumaciones o exhumaciones, todo trámite es realizado en la oficina central del Panteón San Miguel . -----

La Caja de cobro No cuenta con un fondo fijo para el inicio de operación diaria.-

El día 09 de Febrero a partir de la 2:10 p.m. se inició el corte de Caja en el que estuvo presente personal asignado por la Contraloría Municipal el C.P. Salvador de Jesús Fonseca Romero para verificar que la caja en función realizara un corte provisional revisando los dineros que se encontraban ingresados, partiendo del corte de caja se revisaron los conceptos del resumen de ingresos que reporta la caja de cobro. Se manifiesta que el corte de caja No fue correcto. Se dejan asentados los motivos y razones que presento el responsable de la caja de ingresos de la Administración de panteones la C. Lizette Sánchez Aguirre: -----

Los datos informativos del arqueo de caja se respaldan con la siguiente información:-----

Corte de Caja del día 08/02/2021 \$ 23,409.00 -----
Dineros en efectivo del día 08/02/2021 \$ 23,500.00 fueron depositados en dos partes, una primera por la cantidad de \$ 22,409.00 realizado a las 15:29:02 y el segundo deposito por la cantidad de \$ 1,091.00 realizado a las 16:02:28 en la institución bancaria de Banco del Bajío con fecha 09/02/2021, se deja constancia que en el segundo depósito existe un saldo a favor por la cantidad de \$ 91.00 ingresados de más. Mismos que podrán ser considerados en un siguiente depósito a partir de la notificación de la presente Acta. -----

Corte de Cajas del día 09/02/2021 a las 2:33 p.m. \$ 22,791.00 -----
Dineros en efectivo del día 09/02/2021 \$ 4,218.00 cantidad de dinero que

Uriel González

Uriel González

NO corresponde al ingreso real registrado en caja, existiendo una diferencia de \$ 18,573.00 que no estaban ingresados al momento del arqueo. -----

La C. Lizette Sánchez Aguirre responsable de la Caja de Ingresos de la Administración de Panteones, "expuso que la diferencia de los Ingresos reales y los ingresos que se encontraron físicamente en caja el día 09/02/2021 se debe a que los servicios públicos por los trámites de inhumaciones y traslados que realizan las Casas Funerarias del Municipio de San Francisco del Rincón son solicitados muchas de las veces vía telefónica, mensaje de texto o de manera presencial sin presentar la documentación requerida para el trámite del servicio, por ello cuando cuenta físicamente con la información para el trámite es cuando genera el recibo de pago, avisando telefónicamente o vía WhatsApp a las Casas Funerarias para que ese mismo día o al siguiente pasen a pagar los servicios acumulados que tenga pendiente de liquidar al Municipio de San Francisco del Rincón, comentando que hasta la fecha no han tenido problema alguno para el pago de estos servicios con las Casas Funerarias" -----

B) El día 10 de Febrero del presente año continuando con la revisión se advierte que se generó el deposito total del día 09 de Febrero del presente que faltaba por cubrir por parte de las Casas Funeraria. -----

Corte de Caja total del día 09/02/2021 \$ 31,796.00 -----
Dinero en efectivo depositado el día 10/02/2021 \$31,796.00 -----

C) Se Notifica el oficio No.CM/044/2021 recibido el día 11 de Febrero del presente el cual tiene el alcance siguiente: "Derivado del Arqueo de Caja practicado, se detectó que la integración de documentación soporte del ingreso requiere una revisión al proceso que se realiza, solicitamos su colaboración y participación para la aportación de información documental requerida por el personal de la Contraloría Municipal" -----

Así entonces el C.P. Salvador de Jesús Fonseca Romero procedió a solicitar los expedientes de aquellos trámites realizados durante los meses de Enero y Febrero del presente. -----

Revisada la información de los trámites correspondientes a los meses mencionados se encontró que falta información para la integración correcta de expedientes, como lo señala el artículo 51 Fracción I, II, III, IV, V y VI del

Reglamento de Panteones que establece los requisitos para inhumación: 1) Orden de inhumación del Registro Civil, 2) Copia del Acta de Defunción, 3) Copia del INE de la persona que realiza el trámite; Y una vez presentada esta documentación se genera el cobro del servicio de inhumación. Revisando los expedientes se encontró la falta de documentación en la mayoría de los 214 expedientes, existiendo solo uno o dos documentos y en algunos casos NO se cuenta con ningún documento dentro del expediente. -----

D) El día 17 de Febrero la C.P. María Concepción Navarro Santos Coordinadora de Auditoría se presentó en compañía del C.P. Salvador de Jesús Fonseca Romero en la oficina del Panteón San Miguel para realizar una entrevista de los procesos administrativos al personal de panteones; en ese momento se encontraba presente el C. Ramón Gamiño Barajas encargado del panteón de la comunidad de Jesús del Monte entregando dinero por trámites realizados en el panteón mencionado a la C. Lizette Sánchez Aguirre el C. Rubén Ramírez Ramírez había referido al personal de la Contraloría que **“La única oficina destinada para recibir el pago por servicios es el Panteón San Miguel”**. --

INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA RESPECTO A LOS HECHOS DESCRITOS DONDE SE ADVIERTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES.-----

La Contraría Municipal emite Recomendaciones para el proceso Administrativo 1)Registro del trámites y expedientes completos como lo establece el artículo 51 del Reglamento, 2)Ingreso del recurso Municipal el día que se genera el trámite, 3) Mejorar la clasificación de expedientes, 4)Revisión a los procesos Administrativos, 5)Generar una base de datos que brinde información completa y actualizada, 6)Corrección al formato del recibo de caja, 7)Generar un Rol de Actividades a Panteones de Comunidad. -----

1.- Para el proceso de los trámites por servicios de inhumación se recomienda que a partir de la fecha de la presente Acta se realice el servicio de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Panteones, haciendo saber al momento del trámite a la ciudadanía y Casas Funerarias que deberá cumplir con los requisitos que marca el Reglamento de Panteones para el Municipio de San Francisco del Rincón en su artículos 51 Fracciones I, II, III, IV, V y VI.-----

2.- La recaudación de los ingresos del Municipio a través de la Administración de Panteones debe de ser al momento que se realice el trámite, debido a que en el proceso de revisión se detectó que existieron servicios que fueron realizados y la fecha del recibo de pago no corresponde con la fecha de la Orden de inhumación, existen 5, 10 y hasta 15 días de diferencia de una fecha a otra. Como evidencia anexamos la información del trámite con Orden para inhumación o cremar cuerpos con Folio No. 504312, Orden No.227 de fecha 27 de Enero del 2021 con Folio de Caja No. BC234274 por la cantidad de \$ 1,800.00 existe una diferencia de 14 días que transcurren para que el servicio sea pagado al Municipio, -----

3.- Se recomienda a la Administración de Panteones mejorar la clasificación del archivo de expedientes por los diferentes servicios que se brindan a la ciudadanía, debido a que la manera como están trabajando no facilita la rápida localización de información, generan su clasificación por tipo de documentos, separando toda la información del expediente; 1) Ordenes de inhumación, 2) Actas de defunción, 3) Copia del INE del familiar que realiza el trámite, 4) Recibo de caja por el trámite, lo anterior NO permite identificar que el expediente cumpla con todos los requisitos. Se realizó muestreo a un total de 214 expedientes capturados con un alcance del 20% equivalente a 43 expedientes seleccionados aleatoriamente y ninguno cumplió con el total de los requisitos. -----

4.- Se recomienda a la Administración de Panteones sea revisado el proceso administrativo y una vez analizado se considere la posibilidad de que los panteones en comunidad puedan brindar y realizar los trámites completos, previas capacitaciones constantes de la Administración principal de Panteones, reportando periódicamente la información de expedientes y trámites a la Administración del Panteón San Miguel. Evitando actualmente que los encargados de panteones realicen funciones no consideradas en el Manual de Procedimientos, funciones o actividades que pueden ser incorporadas a los procesos administrativos mismos que permitirán brindar un mejor servicio a la ciudadanía en general. -----

5.- Se recomienda generar una base de datos en la que pueda ser identificada la información que se genera en tal dependencia, e integrar documental de cada expediente, clasificada de acuerdo a los requisitos señalados en el Reglamento de Panteones. La presente revisión generó un papel de trabajo mismo que será -----

Ortiz González

Urreli González

proporcionado al personal administrativo para que sea alimentado y actualizado, de acuerdo a las necesidades que se requieran. -----

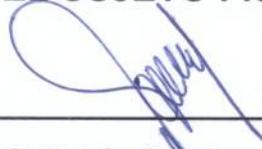
6.- Se solicita a la Administración de Panteones se corrija el formato de impresión en el recibo de caja que se genera por los trámites y servicios, debido a que el nombre del solicitante, se empalma con la impresión del recibo y no es posible identificar el nombre de la persona que está realizando el trámite. -----

7.- Se recomienda a la Administración de Panteones genere dentro de sus actividades un rol que permita al administrador de panteones atender las necesidades que se tengan en los panteones que se encuentran en Comunidad como el envío de documentación, informes o reportar a la oficina central algún hecho; toda vez que se conoció que el traslado de los encargados de panteones a las oficinas administrativas en el panteón san miguel, por asuntos laborales se hace con recursos propios. -----

Se solicita a la Administración de Panteones se atiendan las recomendaciones emitidas e informe a la Contraloría Municipal en un plazo no mayor a 20 días hábiles las mejoras realizadas. -----

No habiendo más que manifestar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, **siendo las 12:40 doce horas con cuarenta minutos de la misma fecha en que fue iniciada**, asimismo previa lectura, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios, los que en ella intervinieron para su debida constancia. -----

POR EL SUJETO FISCALIZADO



C. Rubén Ramírez Ramírez
Administrador de Panteones



C. Lizette Sánchez Aguirre
Secretaria



PANTEON MUNICIPAL
San Francisco del Rincón, Gto.



C. Oscar Uriel Tapia González
Auxiliar de Sepulturero

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



C.P. María Concepción Navarro Santos
Coordinador de Auditoría

Contraloría
Municipal
San Francisco del Rincón



C.P. Salvador de Jesús Fonseca Romero
Coordinador de Resoluciones