

## **INFORME DE RESULTADOS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**AUDITORÍA No. CM/AUD04/2021  
REALIZADA A LA DIRECCIÓN DEL:  
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN**

**OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA:  
“REVISIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO, CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA  
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL”**

**PERÍODO DE REVISIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

**ATENDIDA POR:  
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA**

**SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO A 25 DE NOVIEMBRE DEL 2021**

## CONTENIDO:

	<b>No. PÁGINA</b>
I. Síntesis Informativa, Objetivo y Alcance de Revisión.....	3 -4
II. Informe de Hallazgos, Observaciones y Conclusiones.....	5 - 12
III. Opinión a los Resultados de la Auditoría.....	13 -14
IV. Anexos.....	15 - 22

## I. SÍNTESIS INFORMATIVA

### ANTECEDENTES

La Contraloría Municipal encargada de la evaluación, gestión municipal y desarrollo administrativo, así como del control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir y en su caso investigar, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, las cuales tienen por objeto promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la administración pública municipal centralizada.

Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En cumplimiento del plan anual de auditoría, se inició el proceso de revisión a la **Dirección de Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón**, como fue indicado en oficio No. **CM/294/2021** verificando se apege al cumplimiento de los procesos establecidos para la correcta función y desarrollo de sus actividades, con calidad y con oportunidad en la atención a los diferentes usuarios.

Lo anterior en atención a lo establecido por el Artículo No. 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y Artículo 2 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Francisco de Rincón, Guanajuato.

### OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

En cumplimiento a las atribuciones de control y vigilancia, este Órgano Interno de Control, practicó la presente auditoría con el objeto y alcance siguiente: **“Revisión de procesos relacionados con el manejo, clasificación y custodia del patrimonio documental, Inventario de Bienes Muebles, Estructura Organizacional”**. Por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2020.

**Se levantó acta de inicio de auditoría con fecha 16 de Julio del 2021** en la que quedó asentada la entrega de información inicial por parte de la dirección del Archivo General de San Francisco del Rincón en relación a los procesos administrativos, Inventario de Bienes Muebles y Estructura Organizacional.

La dirección del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón administra el Museo de la Ciudad contando con una sola estructura organizacional con las siguientes áreas:

- Director de Archivo Histórico
- Archivista clasificador
- Archivista clasificador
- Promotor de Eventos del Museo
- Asistente Administrativo de Dirección
- Auxiliar de Mantenimiento
- Auxiliar del Museo

La dirección del Archivo Histórico del Municipio de San Francisco del Rincón brindó las facilidades para el desarrollo de la presente auditoría proporcionando información de los procesos administrativos para el resguardo del patrimonio documental del Municipio conformado por el archivo de concentración y archivo histórico.

241

## II. PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

### 1. REVISIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO, CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Se solicitó a la Dirección del Archivo Histórico General del Municipio de San Francisco información y documental en relación al manejo, clasificación y custodia del Patrimonio Documental.

La dependencia auditada proporcionó la información solicitada de manera impresa y digital que a continuación se menciona: 1) Cuadro General de Clasificación Archivística, 2) Manual de Organización documental para el Archivo Histórico Municipal "Vicente González del Castillo" 3) Lineamientos del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, 4) Catálogo del Fondo Histórico Francorinconés, 5) Catálogo de límites territoriales y 6) Organigrama de la dependencia.

En cumplimiento a lo que establece el artículo 2 del Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. El Archivo General está integrado por **Archivo de Trámite** el cual está en resguardo por cada una de las dependencias y entidades del Municipio, **Archivo de Concentración** de las dependencias y entidades del municipio resguardadas en el edificio del Archivo General del Municipio y **Archivo Histórico** resguardado en el edificio del Archivo General del Municipio.

En los trabajos de inicio de revisión sobre la información y documental proporcionada tuvimos conocimiento de los procesos de recepción y clasificación del patrimonio documental que se realizan en el Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, se realizó un recorrido por el archivo de concentración y el archivo histórico que se encuentran en el inmueble ubicado en calle Miguel Hidalgo No. 110 sur, zona centro de San Francisco del Rincón, Gto.

El Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón fue creado el día 28 de Noviembre del 2001 quedando asentado en Acta del H. Ayuntamiento número 483, entrando en funciones el día 02 de Enero del 2002, a la fecha se cuenta con 19 años de servicio y con 72,757 expedientes clasificados en Archivo Histórico.

242

Se cuenta con un programa de cómputo nombrado: “Sistema Administrativo de Archivo Municipal” donde se capturan los expedientes que están clasificados y pasarán a ser parte del **inventario del archivo histórico** como patrimonio documental, el primer expediente registrado en dicho sistema es de fecha 02 de febrero de 1988 de la dirección de Obras Públicas Municipales y el último capturado es del día 19 de Octubre del 2021 que corresponde al número 72,757 de fecha 08 de Noviembre del 2007 de Presidencia Municipal. *(Se anexan consultas de la captura en el sistema).*

El Inventario documental clasificado y capturado en el sistema administrativo para el periodo de revisión del año 2020 se presenta en la siguiente tabla.

<i>Mes</i>	<i>Archivos Clasificados</i>	<i>Archivos Capturados</i>
Enero	125	64
Febrero	263	31
Marzo	198	160
Abril	125	64
Mayo	263	31
Junio	198	160
Julio	374	130
Agosto	417	110
Septiembre	260	438
Octubre	450	280
Noviembre	320	210
Diciembre	305	110
<b>Total</b>	<b>3298</b>	<b>1788</b>

Al tener conocimiento del inventario documental clasificado y capturado se observa una diferencia en los expedientes que aún no han sido capturados y por lo tanto no han sido resguardados en el archivo histórico, siendo 1,510 expedientes por capturar en el sistema.

Contar con el personal necesario para las actividades internas del Archivo General del Municipio coadyuvaría a que los expedientes clasificados sean los mismos que se capturen en el Sistema Administrativo de Archivo Municipal y sean resguardados en el Archivo Histórico, contando con información digital que mejora los tiempos de respuesta para las consultas de información que se reciben.

El archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón cuenta con una hemeroteca y biblioteca, que son parte del Archivo Histórico, la biblioteca nace por las donaciones de los familiares de personajes emblemáticos de nuestra ciudad al Archivo Histórico Municipal "Vicente González del Castillo."

El Archivo Histórico "Vicente González del Castillo", cuenta con la hemeroteca "Valeriano Torres" en el que se conservan periódicos desde el año 1963 a la fecha (aunque no de manera consecutiva). Por parte de la dirección de Comunicación Social se reciben los periódicos del A.M. Express, Correo, Heraldo y Milenio.

Durante el año 2020, se recibieron los periódicos de los meses enero a julio, octubre y noviembre del 2020.

La biblioteca contiene el acervo bibliográfico y personal del Mtro. Vicente González del Castillo, al momento de la revisión no se entregó inventario del acervo mencionado.

Se cuenta también con la biblioteca personal del poeta francorrinconés Julio Orozco Muñoz; el inventario y clasificación se están llevando a cabo actualmente.

En cumplimiento a la normativa reglamentaria y estatal se vierten las declaraciones siguientes:

**Enlace de Vinculación:**

Para el periodo de revisión de la presente auditoría no se contaba con enlaces encargados del archivo de trámite en cada una de las dependencias y entidades de manera oficial.

A partir del año 2021 se solicitó a cada una de las direcciones y entidades del municipio designaran al enlace de vinculación.

**Capacitaciones:**

Para el periodo de revisión año 2020 no se llevó a cabo ninguna capacitación por parte del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón debido a la situación sanitaria COVID-19.

En el mes de Julio del 2021 se llevaron a cabo 7 capacitaciones sobre archivística, a las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública impartidas por el Lic. Moisés Pacheco Tavares.

#### Documental recibida:

Durante el año 2020, no se recibió ningún archivo de trámite de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

En el año 2021 (al mes de julio) se ha hecho la transferencia secundaria documental (del archivo de trámite de las dependencias al de concentración del municipio) de las siguientes entidades: Desarrollo Social y Humano (4 cajas), Coordinación a la mujer (3 cajas).

#### Consulta de Expedientes:

A través de la Unidad de Transparencia, se solicitó información al Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, mismas que fueron atendidas en un lapso no mayor de 3 días.

Consultas de la Unidad de Transparencia		
Fecha	Nombre del solicitante	Asunto
22 de junio 2020	Salvador Araiza	Cuentas redes sociales oficiales
6 de agosto 2020	Armando Tovar Martínez	Nombre del cronista
3 de noviembre 2020	Jeseable Castillo Rodríguez	Expediente de las señoras González Valenzuela (las poquianchis)

#### Consejo Consultivo y Sesiones Celebradas:

En el proceso de auditoría no se localizaron los documentos oficiales sobre la instalación del Consejo Técnico Consultivo del Archivo General del Municipio, ni la del Grupo Interdisciplinario de San Francisco del Rincón, Gto., en consecuencia no se localizaron actas de sesiones celebradas en el periodo de revisión año 2020.

De acuerdo a lo que señala el artículo 31 del Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. Con fecha de publicación 02 de marzo del 2012 y artículo 4 fracción XXXII de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicado el día 13 de Julio del 2020.

#### Cumplimiento a la Normativa:

Se realizó una revisión a conceptos que deben cumplirse de acuerdo a lo que señala la normativa observable para el Archivo General del Municipio, se generó una cédula de trabajo



nombrada “**Procesos y Clasificación del Acervo Municipal**” **Anexo No.1**, reportando el estado de cumplimiento a cada uno de los conceptos plasmados en el anexo, manifestando comentarios en atención a acciones realizadas y compromisos por realizar en cumplimiento a la norma.

De acuerdo a lo revisado este Órgano Interno de Control emite las siguientes recomendaciones:

### **RECOMENDACIÓN No.1**

En relación al Inventario documental clasificado y capturado en el sistema administrativo del archivo para el periodo de revisión del año 2020 se reportan 3,298 expedientes clasificados y solo 1,788 expedientes capturados en el sistema, faltando 1,510 expedientes por capturar e ingresar al archivo histórico.

Se solicita se realicen acciones necesarias en los procesos administrativos que permitan generar información actualizada, delegando actividades y optimizando los recursos humanos con los que se cuenta.

Se solicita informar a la Contraloría Municipal las acciones a realizar para alimentar el sistema administrativo del archivo histórico y poder lograr la actualización del patrimonio documental del año 2020 en un plazo de 30 días naturales de acuerdo al artículo 34 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Francisco del Rincón, Gto.

### **RECOMENDACIÓN No. 2**

De acuerdo al acervo bibliográfico de la biblioteca del Archivo Histórico “Vicente González del Castillo” se solicita se realicen los inventarios correspondientes y se entregue copia a la Contraloría Municipal en un plazo de 30 días naturales de acuerdo al artículo 34 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Francisco del Rincón, Gto.

### **RECOMENDACIÓN No. 3**

Durante el proceso de revisión se solicitó la documental oficial de la instalación del Consejo Técnico Consultivo del Archivo General del Municipio y posteriormente la del Grupo Interdisciplinario de San Francisco del Rincón, Gto., como lo señala el artículo 4 fracción XXXII de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicado el día 13 de Julio del 2020.

Se solicita al titular del Archivo Histórico Municipal de San Francisco del Rincón que de acuerdo a las atribuciones que establece el artículo 6 fracción IV y V del Reglamento del Archivo General

del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. Presente la documentación oficial de la instalación del Consejo Técnico Consultivo del Archivo General del Municipio y posteriormente la del Grupo Interdisciplinario de San Francisco del Rincón, Gto., artículo 4 fracción XXXII de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicado el día 13 de Julio del 2020. Así mismo solicitamos nos informe sobre las sesiones ordinarias y extra-ordinarias que se llevaron a cabo.

#### **RECOMENDACIÓN No. 4**

En relación al cumplimiento a la normativa aplicable al periodo de revisión del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2020 se presenta el Anexo número 1 (uno) en el que se plasman las acciones realizadas en el año 2020 y acciones que realizaron en el año 2021 en cumplimiento a las obligaciones que establece su Reglamento.

#### **Información adicional fuera del periodo de revisión:**

Se realizó verificación aleatoria a direcciones de la Administración Municipal por parte de la Contraloría la cual se presenta como Anexo número 2 (dos) mencionando los hallazgos y comentarios resultantes a la verificación, manifestando que la descentralizada IMPLAN no realizó el proceso correspondiente para el archivo en trámite que tiene bajo su resguardo.

Se recomienda se realicen acciones para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicada el 13 de Julio del 2020.

## **2. INVENTARIO DE BINES MUEBLES**

La presente auditoría revisó las adquisiciones del Inventario de Bienes Muebles que se registraron en el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2020 generando el Anexo número 3 (tres) localizando los bienes muebles adquiridos en dicho periodo.

Debido a los tiempos cercanos de la Entrega-Recepción de la administración municipal 2018-2021 no se realizó la revisión integral al inventario de Bienes Muebles ya que éste es uno de los elementos exigibles en el cambio de administración por lo que se tomará lo relacionado al Inventario de Bienes Muebles lo asentado en el acto protocolario de Entrega-Recepción 2018-2021 celebrado el día 10 de octubre del presente año.

**Como información adicional fuera del periodo de revisión:**

Con fecha 10 de Octubre del 2021 se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción de la Administración 2018-2021 en la que comparece el Lic. Fabián García Cortés como director saliente y el Profesor J. Jesús Zamora Corona como director entrante titular del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, en la hoja número 4 (cuatro) del Acta de Entrega-Recepción quedó asentado en las manifestaciones de los comparecientes lo siguiente: ***“Al momento de la Entrega-Recepción resultaron observaciones relacionadas al Inventario de Bienes Muebles, mismos que se reflejan en un anexo que forma parte de la presenta Acta de Entrega-Recepción”***. Se adjunta el anexo número 2 (dos) donde quedaron registrados los faltantes del Inventario de Bienes Muebles.

**OBSERVACIÓN No.1**

Se solicita informe a la Contraloría Municipal las aclaraciones que en su momento presente el Lic. Fabián García Cortés respecto a los faltantes del Inventario de Bienes Muebles.

**3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

No.	PLAZAS ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y MUSEO DE LA CIUDAD AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO 2020	PLAZAS ARCHIVO HISTÓRICO	PLAZAS MUSEO
1	DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO	✓	x
2	ARCHIVISTA CLASIFICADOR	✓	x
3	ARCHIVISTA CLASIFICADOR	✓	x
4	PROMOTOR DE EVENTOS DEL MUSEO	x	✓
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	✓	x
6	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (para ambos edificios una persona)	✓	✓
7	AUXILIAR DE MUSEO	x	✓

Se revisó la Estructura Organizacional del Archivo Histórico Municipal encontrando que para el periodo de revisión el Lic. Moisés Pacheco Tavares fue nombrado promotor del museo a partir del día 01 de Noviembre del 2020 y al mismo tiempo seguía desempeñando funciones de Archivista Clasificador del Archivo Histórico.

Se tuvo conocimiento manifestado por el "enlace" que en el año 2020 algunas plazas para la dependencia eventualmente fueron compartidas para el apoyo de actividades entre el Archivo Histórico Municipal y Museo de la Ciudad las cuales no desarrollaron su actividad total en el Archivo, ocasionando que la información y documental a clasificar se encuentre desfasada.

De acuerdo al número de plazas que tiene asignado el Archivo Histórico Municipal se observa que cuenta con personal para funciones y acciones propias del archivo que ayuden y colaboren en la actualización de información e inventarios correspondientes.

#### **RECOMENDACIÓN No.5**

Revisando la estructura Organizacional se observa que contaba con personal que podría haber realizado funciones de apoyo a los archivistas clasificadores del archivo de concentración y archivo histórico logrando que los archivos clasificados fueran capturados y depositados en el archivo histórico.

Se solicita el avance en la captura de expedientes clasificados.

## OPINIÓN A LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

Con fundamento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en el artículo 139 fracciones IV, V, XIV y XV y del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Francisco del Rincón, Gto. en su artículo 15 Fracciones II, IV, VI, VII y VIII una vez concluido el proceso de auditoría No. CM/AUD04/2021 practicado a la dirección del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón notificado bajo oficio No. CM/0294/2021 con fecha 14 de Julio del 2021 cuyo objetivo principal fue **“Revisión de procesos relacionados con el manejo, clasificación y custodia del Patrimonio Documental, Inventario de Bienes Muebles y Estructura Organizacional”**. Por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2020. Me permito emitir la presente opinión con **1 observación y 5 recomendaciones** a los resultados de auditoría.

La dirección del Archivo General de San Francisco del Rincón encargado de la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de la Administración Pública Municipal realiza acciones para el cumplimiento de la normativa observable.

La auditoría practicada permitió conocer los procesos relacionados con el resguardo, custodia y clasificación del patrimonio documental Municipal que ha sido clasificado en el Archivo Histórico durante un período de 19 años, contando hoy en día con 72,757 expedientes clasificados y resguardados.

La auditoría muestra las acciones realizadas en cumplimiento a lo que establece la normatividad señalada en La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón Guanajuato, así como la implementación de mejoras en los procesos relacionados con el patrimonio documental.

La auditoría nos permitió conocer las consultas de información que son realizadas a través de la Unidad de Transparencia de manera electrónica, así como también consultas de manera presencial por los ciudadanos, encontrando la atención y respuesta a las consultas que reciben.

**El informe de auditoría se emite con “una observación y cinco recomendaciones”** con la finalidad de reforzar el proceso interno que lleva a cabo la dirección y se pueda generar información actualizada siendo esta la evidencia y garantía de que los procesos son llevados a

cabo en atención a las disposiciones legales que regulan el actuar del servidor público. Atendiendo siempre a la mejora continua.

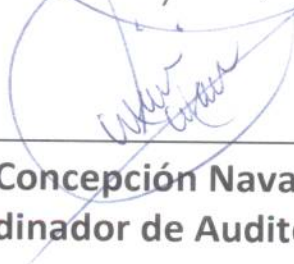
Es importante realizar las acciones correspondientes para atender las recomendaciones emitidas por este Órgano Interno de control.

El objeto de las auditorías es mejorar el trabajo realizado en la administración pública y con ello dar cumplimiento al Plan de Gobierno Municipal, por lo tanto enfocados a la prevención se contribuye al mejoramiento y corrección de los procesos o procedimientos administrativos, vigilando que se apeguen a la legalidad.

Su colaboración en el desarrollo de esta auditoría fue de gran importancia.

**ATENTAMENTE.**

*"Nuestro Impulso, eres tú"*



---

**C.P. María Concepción Navarro Santos**  
**Coordinador de Auditoría**