



**Tepatitlán
de Morelos**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Número:	OIC 1104 / 2021-2024
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Asunto:	Orden de Auditoría

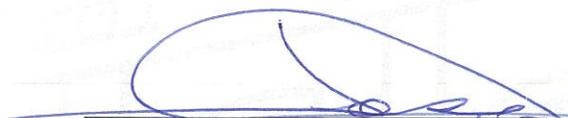
M.C.F. MARIA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE:

Sirva este conducto para hacerle llegar un cordial saludo, el motivo del presente es para informarle que con fundamento en los artículos 37 fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 89 fracción III, 90, 105, 107 y 111 fracciones IV, V, VI, VII, IX, XI, XVII, XXVII y XXI del Reglamento del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, **le informo que estaremos revisando las operaciones de la Coordinación de Archivo Municipal, a partir del 26 de Enero del presente año, a las 10:00 hrs.**

La revisión será efectuada por el LCP. Fabiola del Refugio Martín Padilla, LCP. Gloria Isabel González Navarro, analistas especializados Auditores de este Órgano Interno de Control.

Sin más por el momento, quedando a sus órdenes, como su amigo y seguro servidor.

ATENTAMENTE
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 24 DE ENERO 2024


LCP. JOSÉ DE JESÚS LANDERÓS CORTÉS
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



c.c.p. LIC. Marco Antonio Isaac González- Secretario General (para su conocimiento)
Archivo
*JLJC

**Gobierno de
Tepatitlán**
RECIBIDO
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL E HISTÓRICO

Fecha: 24/01/2024 Firma: Caris Vázquez



OIC. 90 / 21-24
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Siendo las 10:00 horas del día de 26 de enero de 2024, se dió inicio a la Auditoría Administrativa a la Coordinación de Archivo Municipal, en el Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, en presencia de la MCF. María Guadalupe Gómez Navarro, Coordinadora del Archivo Municipal. Lo anterior con fundamento en los artículos 37 fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 89 fracción III 90, 105, 107 y 111 fracciones IV, V, VI, VII, IX, XI, XVII, XXVII, XXI, y XXXI del Reglamento del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, mediante oficio OIC. 1104/2021-2024 signado por el LCP. José de Jesús Landeros Cortés – Titular del Órgano Interno de Control, se notificó a la Dependencia el inicio de dicha auditoría para la revisión de sus operaciones. Se comisionó a la LCP. Fabiola del Refugio Martín Padilla y a la LCP. Gloria Isabel González Navarro, analistas especializados Auditores de este Órgano Interno de Control, para que efectúen los trabajos, las revisiones y las indagatorias necesarias para el desarrollo de la presente auditoría.

Puntos a revisar y requerimientos:

Rubro	Requerimiento
Patrimonio municipal	Cartas resguardo, inventario, almacén
Ingresos	Recibos oficiales ?
Egresos	Presupuesto, planeación, fondo revolvente
Programa anual de actividades	Documentación comprobatoria
Personal	Organigrama, Nóminas, Plantilla, Acreditación, Turnos y Horarios
Procesos Operativos	Descripción de Actividades por puesto, manual de operación
Reglamentación	Disposiciones de Generales
Otros	Cualquier asunto relacionado con las operaciones de la dependencia



Tepatitlán de Morelos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Leída la presente se da por concluida esta auditoría a las 15:00 horas, del día 23 de febrero de 2024. Se procede a firmar el acta por los interesados y se entrega copia.




M.C.F. MARIA GUADALUPE GÓMEZ N.
Coordinador de Archivo Municipal


L.C.P. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS O.
Titular Del Órgano Interno De Control




L.C.P. FABIOLA DEL RÉFUGIO MARTIN P.
Analista Especializado Auditor


L.C.P. GLORIA ISABEL GONZALEZ N.
Analista Especializado Auditor

c.c.p. Archivo

Recibi
09-Abril 2024



OIC. 90 / 21-24

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACTA DE AUDITORÍA A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Siendo las 10:00 a.m. del día viernes 26 de Enero 2024, se dio inicio a la Auditoría Administrativa en la Coordinación de Archivo Municipal en el Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, con el propósito de revisar las operaciones de la dependencia del periodo comprendido del 01 de Enero 2022 a la fecha, en presencia del M.C.F. María Guadalupe Gómez Navarro, Coordinadora de Archivo Municipal y por este Órgano Interno de Control Municipal el LCP. José de Jesús Landeros Cortés – Titular del mismo, así como LCP. Fabiola del Refugio Martin Padilla y la LCP. Gloria Isabel González Navarro; Analistas Especializados. Lo anterior con fundamento en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37 Fracción XI y en el Reglamento del Municipio de Tepatitlán Artículo 107 donde establece que la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control cuenta con capacidad jurídica para practicar auditorías administrativas, financieras y de procedimientos a las diversas entidades municipales, de conformidad con los programas de trabajo y con base en la legislación y reglamentación correspondiente.

DESARROLLO DE LA PRESENTE AUDITORÍA:

- 1- **PERSONAL**
 - 1.1 ORGANIGRAMA
 - 1.2 PERSONAL AUTORIZADO
 - 1.3 PERMANENCIAS
 - 1.4 BITÁCORA DE ACTIVIDADES
 - 1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 2- **PRESUPUESTO DE EGRESOS**
- 3- **PATRIMONIO**
 - 3.3 CARTAS RESGUARDO
- 4- **INSTALACIONES**



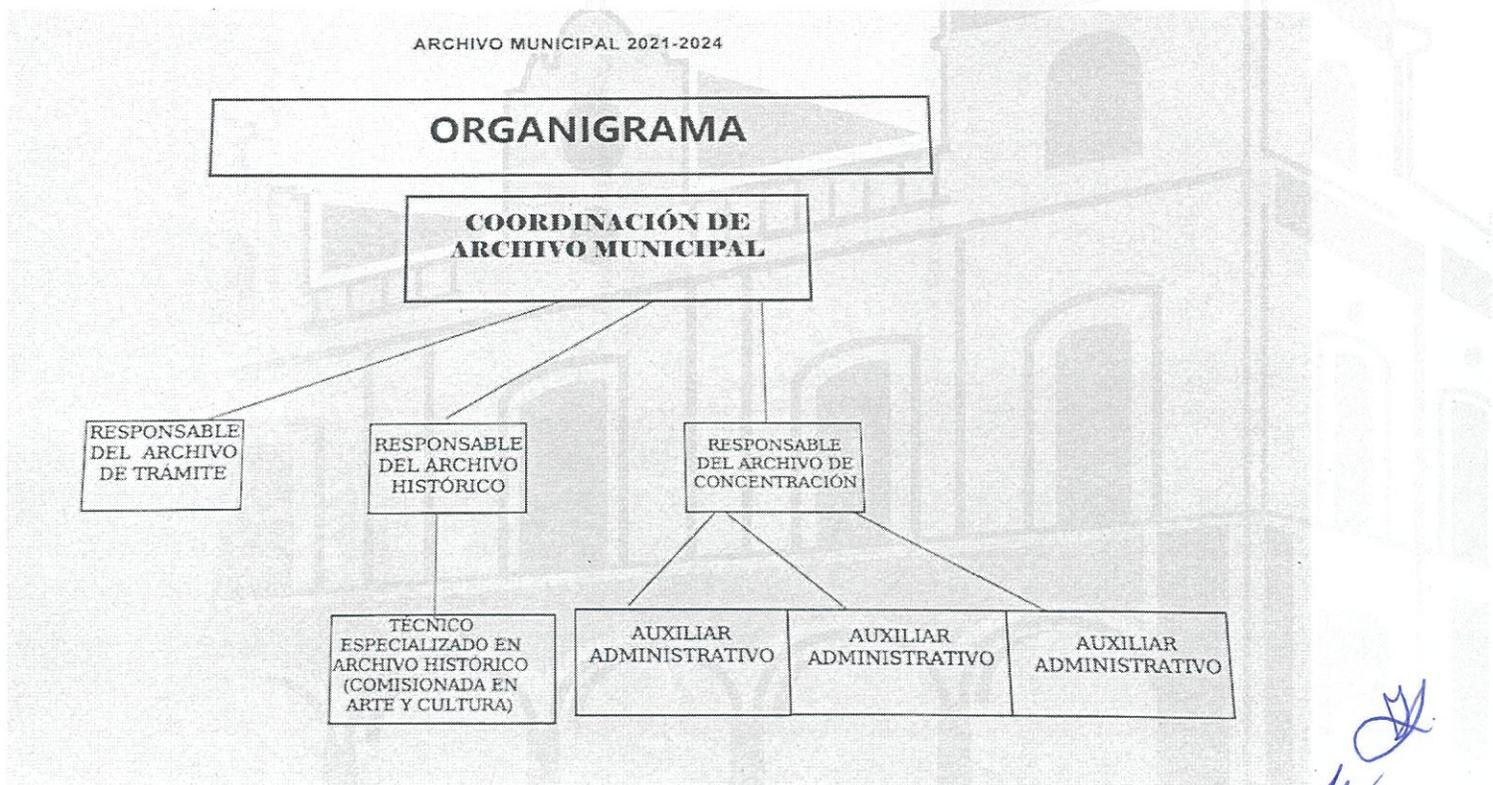
ANTECEDENTES

- Mediante oficio **OIC. 1104/ 2021-2024** con fecha del **24 de Enero del 2024** se notificó a la Coordinación el inicio de la Auditoría Administrativa.
- Conforme a lo anterior se procedió a elaborar el Acta de Inicio **OIC. 90/21-24**, para iniciar con los trabajos de la presente auditoría.
- Este Órgano Interno de Control inició la revisión a la Coordinación de Archivo Municipal, revisando las operaciones de la dirección del periodo comprendido del **01 de Enero del 2022 a la fecha**.

1- PERSONAL

1.1 ORGANIGRAMA

La dependencia nos comentó que cuentan con un organigrama de la coordinación, por lo cual saben las jerarquías que tienen. Se adjunta a continuación:





1.2 PLANTILLA DEL PERSONAL

Se revisó la plantilla del personal del periodo 2023 y la nómina del personal del 01 al 15 de Enero 2024, personal de base y supernumerario, señalando lo siguiente:

Nombre de la plaza.	Adscripción.	Partida genérica.	FF.	No.	111-113 Dietas y sueldo base.	
					Mensual.	Anual.
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	113	15	1	17,340	208,080
TÉCNICO ESPECIALIZADO ARCHIVO DE TRÁMITE	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	113	15	1	10,830	129,960
TÉCNICO ESPECIALIZADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	113	15	2	9,240	221,760
TÉCNICO ESPECIALIZADO ARCHIVO HISTÓRICO	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	113	15	1	8,822	105,869

BASES AUTORIZADAS	BASES OCUPADAS	BASES DISPONIBLES	SUPERNUMERARIO
5	5	0	3

De acuerdo a la plantilla del personal del periodo 2023 no hay bases disponibles.

1.3 PERMANENCIAS

Se realizó la revisión de permanencias del personal adscrito a esta dirección encontrando todo en orden.

1.4 BITÁCORAS DE ACTIVIDADES

Se nos comentó que el personal de esta dirección no realiza bitácoras de actividades como tal; llevan un registro donde capturan sus avances según sus asignaciones. Dichos reportes son los utilizados como las bitácoras de actividades.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Coordinación implementar el uso de bitácoras de actividades para todo el personal, las cuales tienen el fin de dejar las evidencias de los trabajos realizados por los servidores públicos adscritos a la coordinación, de esta forma podrá verificar el desempeño de las actividades realizadas, la eficiencia y la eficacia, así mismo la carga laboral y los pendientes dentro de la Coordinación.

1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBSERVACIÓN

Se observó que se tiene un listado con la descripción de actividades a realizar según el puesto ocupado. Por lo que se nos fue entregado el formato físico de dicha descripción.

3



2- PRESUPUESTO DE EGRESOS

Se verificó el presupuesto de egresos acumulado del periodo 2023 a la fecha auditada, por lo que se obtuvieron los siguientes datos:

Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo y Gasto Acumulado al Mes de Diciembre de 2023.

(en miles de pesos)

Descripción	Egreso Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Egreso Modificado	Egreso Comprometido	Egreso Devengado
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS					
294 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	\$0.00	\$7,483.55	\$7,483.55	\$7,483.55	\$7,483.55
----- Subtotal	\$0.00	\$7,483.55	\$7,483.55	\$7,483.55	\$7,483.55
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					
515 EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	\$0.00	\$488,466.70	\$488,466.70	\$488,466.70	\$488,466.70
591 SOFTWARE	\$700,000.00	-\$700,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
----- Subtotal	\$700,000.00	-\$211,533.30	\$488,466.70	\$488,466.70	\$488,466.70
T O T A L	\$700,000.00	-\$ 204,049.75	\$495,950.25	\$495,950.25	\$495,950.25

Como señala la tabla anterior la coordinación ha devengado **\$495,950.25** de los **\$495,950.25** que se presupuestó para el año fiscal 2023, por lo que al finalizar el año se gastó el **100%** del presupuesto modificado. Se observan que se finalizó el año y se gastó en su totalidad el presupuesto asignado, así como que tuvo modificaciones.

Se verificó el presupuesto de egresos acumulado del periodo 2024 a la fecha auditada, por lo que se obtuvieron los siguientes datos.

Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo y Gasto Acumulado al Mes de Enero de 2024.

(en miles de pesos)

Descripción	Egreso Aprobado	Egreso sin Devengar
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		
215 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	\$10,000.00	\$10,000.00
----- Subtotal	\$10,000.00	\$10,000.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		
515 EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	\$400,000.00	\$400,000.00
----- Subtotal	\$400,000.00	\$400,000.00
T O T A L	\$410,000.00	\$410,000.00



Como señala la tabla anterior no se ha modificado el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2024.

RECOMENDACIÓN

Se le recomienda a la coordinación para este nuevo año devengar el recurso presupuestado para este año fiscal según lo planeado, para poder dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas dentro de la Coordinación, con base en los indicadores de desempeño.

3- PATRIMONIO

Nos fue presentada la copia del inventario realizado en Octubre 2021. Se nos comentó que no ha sido actualizado.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Coordinadora ponerse en contacto con la dependencia de Patrimonio para que a la brevedad de lo posible se actualicé el inventario, ya que se tienen nuevas adquisiciones que no han sido agregadas a dicho inventario.

3.3 CARTAS RESGUARDO

Se solicitó las cartas de resguardo de la dependencia, las cuales se encuentran actualizadas, ya que fueron realizadas recientemente. Dichas cartas se tienen en copia junto con la CXP de cada adquisición.

4- INSTALACIONES





Tepatitlán de Morelos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

En base a las observaciones y recomendaciones plasmadas en la presente acta se otorga un plazo máximo de **10 días hábiles** a partir de la fecha de recibido, para que envíe a este Órgano Interno de Control las justificaciones, aclaraciones y/o las correcciones pertinentes, **apercibido que de no hacerlo será acreedor a las sanciones previstas en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**


M.C.F. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ N.
Coordinador de Archivo Municipal

L.C.P. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS C.
Titular Del Órgano Interno De Control




LCP FABIOLA DEL REFUGIO MARTIN P.
Analista Especializado Auditor


LCP GLORIA ISABEL GONZALEZ N.
Analista Especializado Auditor



**Tepatitlán
de Morelos**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

OIC. 90/2021-2024
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Reunidos en las oficinas de la Coordinación de Archivo Municipal, del Municipio de Tepatitlán de Morelos, con el fin de dar por terminados los trabajos de la Auditoría Administrativa en la coordinación, con el propósito de realizar la revisión de sus operaciones correspondientes del periodo enero de 2022 a la fecha, en presencia del M.C.F. María Guadalupe Gómez Navarro, coordinadora de Archivo Municipal y por el LCP. José de Jesús Landeros Cortés titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como del L.C.P. Fabiola del Refugio Martín Padilla y L.C.P. Gloria Isabel González Navarro, Analistas Especializados Auditores de este Órgano Interno de Control. Lo anterior con fundamento en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37 Fracción XI, Artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el Artículo 107 del Reglamento del Municipio de Tepatitlán, el cual establece que la Contraloría municipal como Órgano Interno de Control contará con capacidad jurídica para practicar auditorías administrativas, financieras y de procedimientos a las diversas entidades municipales, de conformidad con los programas de trabajo y con base en la legislación y reglamentación correspondiente.

La revisión a la dirección fue realizada de acuerdo con las disposiciones y legislaciones aplicables, basados en la documentación y la información correspondiente la cual fue proporcionada por la dependencia. Derivado de lo anterior este Órgano Interno de Control emitió observaciones y recomendaciones las cuales quedaron plasmadas en el cuerpo del Acta correspondiente, estableciendo un plazo máximo para que envíe a este Órgano Interno las justificaciones, aclaraciones y/o correcciones pertinentes, apercibidos que de no hacerlo se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.



La presente auditoría se efectúa conforme a lo dispuesto por el artículo 111 del Reglamento del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, respecto a las atribuciones de la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, aperciendo en este momento al titular de la dependencia que en caso de no proporcionar la información y documentación requerida, podrá hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se firma de conformidad por los que en ella intervinieron y se entrega copia de la misma.

MCF. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPIO

LCP. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTÉS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LCP. FABIOLA DEL REFUGIO MARTÍN P.
ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

LCP. GLORIA ISABEL GONZÁLEZ N.
ANALISTA ESPECIALIZADO AUDITOR

Archivo



NÚMERO: 16.6.1/055/2024

DEPENDENCIA: ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

ASUNTO: Solicitud

L.C.P. JOSÉ DE JESÚS LANDEROS CORTES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, deseando el mayor de los éxitos en las labores que a diario emprende a favor de la ciudadanía.

Ocasión que aprovecho, para dar contestación y cumplimiento a su muy atento oficio, **OIC 90/21-24**, derivado del acta de Auditoría a la dependencia que actualmente dirijo, en la cual me hacen las siguientes recomendaciones:

1.4 BITÁCORAS DE ACTIVIDADES: Se recomienda implementar el uso de bitácoras de actividades para todo el personal, con el fin de dejar evidencia de los trabajos realizados por los servidores públicos adscritos a la coordinación, de esta forma poder verificar el desempeño de las actividades realizadas, la eficiencia y eficacia, así mismo la carga laboral y los pendientes de la coordinación.

De lo anterior, le comento que se lleva una bitácora de los escaneos realizados por personal de concentración, así como de las búsquedas realizadas (mensualmente), del área de trámite las asesorías personales o telefónicas a los enlaces de las dependencias que requieran, la actualización de los inventarios, catálogos de disposición documental y cuadro de clasificación, se contabilizan en los indicadores (mensualmente), el histórico lleva una bitácora de los escaneos y los temas de investigación (mensualmente).

2.- PRESUPUESTO DE EGRESOS: Se le recomienda a la coordinación para que este nuevo año devengar el recurso presupuestado para este año fiscal lo planeado, para poder dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas dentro de la Coordinación, con base en los indicadores de desempeño.

Respecto a su recomendación, ya hemos solicitado cotizaciones para la compra de un scanner que se utilizará en el archivo histórico, con un valor aproximado de \$400.000.

De los \$10,000 restantes, autorizados por el presupuesto de egresos 2024, se mandarán a imprimir 04 boletines al año, para dar difusión de temas de interés que se encuentran en el archivo histórico.

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
RECIBIDO



17 ABR 2024

H. P. R. S.
F. I. M. A.



**Tepatitlán
de Morelos**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

3.- **PATRIMONIO:** Se recomienda a la coordinación ponerse en contacto con la dependencia de Patrimonio para que a la brevedad de lo posible se actualice el inventario, ya que se tienen nuevas adquisiciones que no han sido agregadas a dicho inventario.

Conforme a su recomendación, envíe un oficio a la Jefatura de Patrimonio Municipal, solicitando la actualización así como los códigos de barras de los muebles y equipo de cómputo de nueva adquisición que no cuentan con ellos o en su defecto ya no son visibles. Anexo al presente copia del oficio para su ilustración.

Sin más por el momento me despido agradeciendo de antemano su atención, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 15 DE ABRIL DE 2024

M.C.F. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL



C.c.p. Archivo
MGGN/gvl*



**Tepatitlán
de Morelos**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

NÚMERO: 16.6.1/053/2024

DEPENDENCIA: ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

ASUNTO: Solicitud

**C. LUIS FERNANDO FRANCO ACEVES
JEFE DE PATRIMONIO MUNICIPAL
P R E S E N T E**



Fecha: 12/04/24 Firma:

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, deseando el mayor de los éxitos en las labores que a diario emprende a favor de la ciudadanía.

Ocasión que aprovecho para solicitarle la revisión y actualización del inventario patrimonial, a la vez también los códigos de barra de los muebles y equipo de cómputo que no cuentan con ellas o en su defecto que ya no son visibles.

Lo anterior derivado de la Auditoría realizada por el Organismo Interno de Control, el pasado mes de Febrero, en la cual nos hacen la recomendación de tener actualizado el inventario, en su oficio OIC.90/2021-2024.

Sin más por el momento me despido agradeciendo de antemano su atención, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO. A 11 DE ABRIL DE 2024

M.C.F. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL



C.c.p. Archivo
MGGN/gvl*