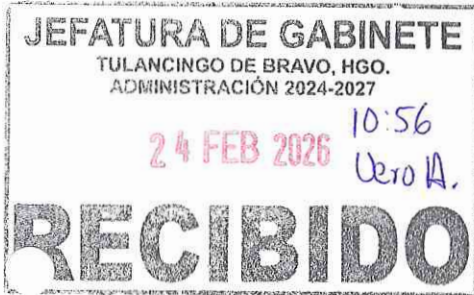


INFORME DE AUDITORÍA

ASUNTO: INFORME DE AUDITORÍA PRACTICADA
A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a 17 de febrero del 2026.

MTRO. LUIS EDMUNDO AGUILAR ARANDA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
P R E S E N T E.

AT'N. L.A.G. DE PYMES ANA ESTEFANÍA RÉTIZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1

Como resultado de la auditoría derivada del Orden de Auditoría de número **OIC/SGM/DAM/001/2026**; practicada a la Dirección de Archivo Municipal, perteneciente a la Secretaría General Municipal; de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; correspondiente al ejercicio fiscal 2025, cuya finalidad tuvo revisar la organización del área, comprobar la existencia y operación de controles internos y el cumplimiento a las disposiciones normativas; el Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo; en uso de sus atribuciones establecidas en los **artículos 105 párrafo primero, 106 fracciones I, IV BIS, V, XIII, XVI, XXII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo**, emite el siguiente **Informe de Auditoría**, en el que se dan a conocer los hallazgos detectados, así como las recomendaciones correctivas y preventivas para la atención y observancia por parte de la unidad administrativa fiscalizada. Asimismo se implementen los mecanismos de control interno pertinentes.

Recibi
20/02/26
Estefanía
Rétiz



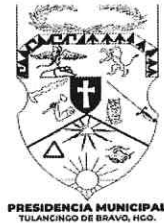
Transformando Tulancingo con **LEGALIDAD**



TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

A continuación, se presentan los hallazgos y acciones requeridas:

1.- Hallazgo:

Cuestionario de Control Interno

Derivado de la revisión de las respuestas emitidas en ocho cuestionarios de control interno aplicados a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo Municipal, el 14 de enero del 2026; se identificó que no se cuenta con un programa formal, continuo y documentado de capacitación orientado a fortalecer las funciones y responsabilidades propias del área. El personal presenta necesidades de capacitación en temas vinculados con el desempeño de sus funciones, lo que evidencia la ausencia de acciones sistemáticas que permitan reforzar conocimientos técnicos y competencias institucionales.

Lo anterior incumple lo establecido en el **Artículo 132, fracción XV Ley Federal del Trabajo**, que obliga a los empleadores a capacitar y adiestrar a sus trabajadores, el **artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales**, así como de los **Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo**. De igual forma incumple con el **artículo 29, Fracción XXIII y XXIX**, y el **artículo 42 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá implementar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las acciones correctivas necesarias para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones normativas referidas, a fin de garantizar que el personal adquiera y consolide los conocimientos y habilidades requeridas para el adecuado, seguro y eficiente desempeño de sus funciones.

En este sentido, se recomienda programar capacitaciones en los temas que a continuación se señalan, las cuales tendrán carácter orientativo y no limitativo, quedando a criterio de la propia Dirección de Archivo Municipal, en función de su Programa de Capacitación y de las prioridades institucionales, determinar cuáles se impartirán y el periodo en que se llevarán a cabo.

Capacitaciones:

- Normativa aplicable.
- Control Interno.
- Líneas de Acción.
- Matriz de Riesgos.
- Manual de Procedimientos y Manual de Organización.
- Transferencias documentales (archivo de trámite, concentración e histórico).

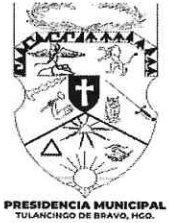
Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.**



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



- Digitalización de documentos.
- Preservación digital a largo plazo.
- Conservación preventiva de documentos físicos.
- Manejo de documentos históricos y de valor permanente.
- Medidas de seguridad y protección civil aplicadas a archivos (incendios, humedad, temperatura, plagas, siniestros).
- Planes de rescate y contingencia documental.

2.- Hallazgo:

Cuestionario de Control Interno

Del análisis de la información recabada mediante el cuestionario aplicado a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo Municipal, se identificó que el personal evaluado no conoce las líneas de acción aplicables, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Tulancingo de Bravo.

Lo anterior incumple lo establecido en el artículo **15 apartado A. Definir metas y objetivos institucionales**. Inscrito en los Lineamientos Generales y Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Correctiva:

Programar y ejecutar reuniones informativas en las que se haga de conocimiento las líneas de acción aplicables a la unidad administrativa contenidas en el **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Tulancingo de Bravo**; se realicen ejercicios de memorización y comprensión de ESTAS; así como eventuales evaluaciones. Lo anterior mediante el enlace de Control Interno.

3.- Hallazgo:

Cuestionario de Control Interno

Del análisis de la información recabada mediante el cuestionario aplicado a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo Municipal, se identificó que el personal evaluado no reconoce con claridad los riesgos inherentes a los procesos bajo su responsabilidad.

Lo anterior incumple lo establecido en el artículo **15 apartado B. Identificar, analizar y responder a los riesgos**. Inscrito en los Lineamientos Generales y Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

3

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

Correctiva:

Programar reuniones de información donde se dé a conocer la **Norma 2 Administración de Riesgos**; así como la metodología inscrita en los **Lineamientos Generales y Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**; y se realice un ejercicio de retroalimentación de la Matriz de Riesgos para su reforzamiento con todo el personal y se atiendan las acciones de control para la mejora continua de los procesos.

4.-Hallazgo:

Cuestionario de Control Interno

Del análisis de la información recabada mediante el cuestionario aplicado a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo Municipal, se identificó que el personal evaluado tiene conocimiento parcial del Manual de Procedimientos correspondiente a su área de trabajo.

Lo anterior incumple lo establecido en la **Norma 2 Ambiente de Control Artículo 12 apartado de: Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad de los Lineamientos Generales y Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

Correctiva:

Programar reuniones de capacitación e información dirigida a todo el personal administrativo de la Dirección de Archivo Municipal, con el propósito de difundir de manera clara y efectiva el contenido del Manual de Procedimientos de la dirección. Asimismo, implementar un mecanismo de seguimiento para verificar la comprensión del manual por parte del personal, tales como evaluaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como procurar su actualización.

5.- Hallazgo:

Servidor Público auditado: C. María Fernanda Cruz Romero. Auxiliar de la Dirección de Archivo Municipal.

Derivado de la revisión documental y de la entrevista realizada el 15 de enero de 2026, se identificó que la actividad relativa a la difusión del acervo histórico a través de redes sociales oficiales no se encuentra establecida ni formalmente delimitada en el Manual de Organización ni en el Manual de Procedimientos vigentes de la Dirección de Archivo Municipal.

Adicionalmente, se identificó la ausencia de un procedimiento formal de comunicación interna, toda vez que no se notificó oportunamente a la Dirección de

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Comunicación Social sobre la pérdida de acceso a la página oficial de Facebook previamente utilizada, situación que generó un riesgo en la continuidad de la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental y en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Lo anterior incumple los **artículos 23, 39 de la Ley de archivo para el Estado de Hidalgo**; para el primer hallazgo y con el apartado de Flujos de Información disponibles en el Manual de Comunicación Interna y Externa.

Correctiva:

Se recomienda a la Dirección de Archivo Municipal llevar a cabo la actualización del Manual de Organización, a efecto de incorporar de manera expresa la atribución relativa a la difusión de los documentos con valor histórico a través de medios digitales oficiales, delimitando con claridad su alcance, responsabilidades y nivel de competencia dentro de la estructura orgánica.

De igual manera, se sugiere actualizar o, en su caso, elaborar el Manual de Procedimientos correspondiente, en el que se establezca de manera detallada el proceso operativo para la difusión del acervo histórico, contemplando los flujos de autorización, los mecanismos de coordinación formal con la Dirección de Comunicación Social, los controles para el resguardo y administración de accesos a cuentas oficiales, así como el procedimiento de notificación inmediata ante cualquier incidente relacionado con la pérdida, suspensión o modificación de dichas cuentas institucionales.

Finalmente, se recomienda generar y conservar evidencia documental de las acciones implementadas, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno, garantizar la trazabilidad de los procesos y mitigar riesgos operativos y administrativos asociados a la difusión institucional.

6.- Hallazgo:

Proceso: Visitas Guiadas.

Derivado de la visita realizada el día 15 de enero de 2026 a la Dirección de Archivo Municipal; y como resultado de la revisión física y documental practicada al proceso de Visitas Guiadas, se identificó que la afluencia de público registrada es baja, reflejándose en un bajo número de consultas.

Esta situación evidencia una baja participación de la ciudadanía en el uso de los servicios y acervos documentales del archivo histórico que ofrece la Dirección de archivo lo cual puede incidir en el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Lo anterior incumple con los artículos 23 y 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; así como en el Manual de Procedimientos "Visitas Guiadas".

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

5

Correctiva:

Fortalecer e implementar estrategias integrales de difusión y promoción de los servicios, actividades y acervos del archivo histórico de la Dirección de Archivo Municipal, mediante el uso de medios institucionales físicos y digitales, generando evidencia documental de las acciones realizadas.

Asimismo, se recomienda complementar dichas estrategias con la elaboración y difusión de un recorrido virtual de la Dirección de Archivo Municipal y de su personal, que permita dar a conocer sus instalaciones, funciones y servicios; reforzar la difusión a través de sus redes sociales institucionales; y promover la realización de visitas guiadas, talleres y actividades de vinculación con la ciudadanía, incluyendo visitas informativas a centros educativos, con la finalidad de incrementar el conocimiento, interés y aprovechamiento de los archivos por parte de la población.

7.- Hallazgo:

Recorrido de Archivo Histórico y de Concentración

Derivado de la visita realizada el 15 de enero de 2026 a las instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, se realizó un recorrido por las áreas del Archivo de concentración y Archivo histórico, se observó que las instalaciones no cuentan con instrumentos de medición de humedad, temperatura y sensores de incendios.

Asimismo, del recorrido físico y de la verificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), se observó que no se cuenta con medidas preventivas suficientes para la mitigación de riesgos asociados a incendios, humedad, temperatura y polvo, lo cual compromete la integridad, conservación y disponibilidad de los documentos físicos y la información contenida en los mismos, considerada de interés público.

Lo anterior incumple lo establecido en la **Norma NMX-R-100-SCFI-2018**, Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación, cuyo objeto es orientar a las instituciones responsables en la definición de lineamientos mínimos para garantizar la preservación física de los documentos y de la información contenida en ellos.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá observar y cumplir con lo establecido en la **Norma NMX-R-100-SCFI-2018**, e implementar las medidas de preservación correspondientes, a fin de salvaguardar los acervos documentales.

Dichas acciones deberán incluir, de manera enunciativa más no limitativa:

- La habilitación de condiciones ambientales adecuadas que protejan los documentos contra humedad, temperatura, polvo, fuego y otros riesgos;
- Requerir adecuaciones al inmueble que permitan la ventilación adecuada;

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



- El mantenimiento de un registro de control que documente revisiones, mantenimientos y acciones de conservación;
- Requisar instrumentos digitales de medición de humedad, temperatura, así como de detección de humo, que permita el monitoreo permanente de las condiciones ambientales.

8.- Hallazgo:

Servidor Público auditado: C. Diana Karen Hernández Herrera, Auxiliar Administrativo.

Derivado de la entrevista realizada a la C. Diana Karen Hernández Herrera, Auxiliar Administrativo; se identificó que, a partir del 30 de enero del 2026, renunció a su trabajo en el municipio con adscripción a la Dirección de Archivo Municipal. En consecuencia, se advierte la necesidad de que se lleven a cabo las capacitaciones correspondientes para la persona que ocupará su puesto, a fin de garantizar la continuidad operativa y evitar retrasos o errores en las actividades administrativas.

Lo anterior incumple lo establecido en la Norma 1. Ambiente de Control en el artículo 13, apartado de **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad**, de los **Lineamientos Generales y Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**; asimismo incumple la cobertura del puesto que garantice la realización de las funciones correspondientes inscritas en el Manual de Organización.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá implementar a la brevedad un plan de capacitación y el proceso formal de entrega de documentación y funciones inherentes al puesto, con el propósito de asegurar que la persona que sustituya a la C. Diana Karen Hernández Herrera, Auxiliar Administrativo; cuente con los conocimientos necesarios para desempeñar sus actividades sin afectar la operatividad del área y dar continuidad a los procesos.

Asimismo, solicitar al área de Recursos Humanos el reemplazo con un perfil adecuado.

9.-Hallazgo:

Servidor Público auditado: L.A.G. de PYMES Ana Estefanía Retiz, Directora de Archivo Municipal.

Derivado de la entrevista realizada a la **L.A.G. de PYMES Ana Estefanía Retiz Martínez, Directora de Archivo Municipal**; así como del pase de lista del 20 de enero del 2026, Se identificó que el C. José María Hernández Cerón, Auxiliar, titular del Archivo de Concentración y Encargado de la Actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos, causó baja de la Dirección de

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

7

Archivo Municipal.

Lo anterior incumple lo establecido en la Norma 1. Ambiente de Control en el artículo 13, apartado de **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad**, de los **Lineamientos Generales y Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**; asimismo incumple la cobertura del puesto que garantice la realización de las funciones correspondientes inscritas en el Manual de Organización.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá implementar a la brevedad un plan de capacitación y el proceso formal de entrega de documentación de las funciones inherentes al puesto, con el propósito de asegurar que la persona que sustituya al Lic. José María Hernández Ceron, Auxiliar; cuente con los conocimientos necesarios para desempeñar sus actividades sin afectar la operatividad del área.

Solicitar al área de Recursos Humanos la sustitución del personal con el perfil idóneo a fin de garantizar la continuidad de los procesos.

10.- Hallazgo:

Servidor Público auditado: L.A.G. de PYMES Ana Estefanía Retiz, Directora de Archivo Municipal.

Derivado de la entrevista realizada a la L.A.G. de PYME Ana Estefanía Rétiz Martínez, Directora del Archivo Municipal, se observó que no se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) debidamente elaborado y validado, instrumento archivístico indispensable para la correcta organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos generados por el área.

Lo anterior representa un incumplimiento a la normativa aplicable en materia archivística, al no contar con un instrumento de control que regule los plazos de conservación y la disposición de la documentación institucional. Lo anterior incumple con el **artículo 13 fracción II, artículo 30 y 51 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá integrar a la brevedad el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**), que considere un registro general y sistemático en el que se establezcan los valores y vigencia documentales, los plazos de conservación y la disposición documental; conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos, asegurando su validación por la instancia competente, así como su difusión y aplicación en las áreas generadoras de documentación, dejando evidencia documental de las acciones realizadas.

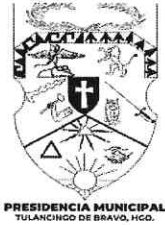
Transformando Tulancingo con: LEGALIDAD.



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



11.-Hallazgo:

Servidor Público auditado: C. María Fernanda Cruz Romero. Auxiliar Archivo Histórico.

Derivado de la entrevista realizada a la C. María Fernanda Cruz Romero, se observó que el registro de las fichas catalográficas del Archivo Municipal se encuentra en proceso, de la revisión se tienen 13 cajas de archivo debidamente registradas, encontrándose pendientes de registro 142 cajas de archivo.

Con la finalidad de verificar la información proporcionada, se realizó un muestreo aleatorio, seleccionándose las siguientes cajas:

- Caja 108: expediente 105, página 719, volumen 5.
- Caja 65: expediente 69, página 719, volumen 102.
- Caja 125: expediente 125, página 719, volumen 144.

De la revisión efectuada, se constató que las cajas seleccionadas cuentan con el registro correspondiente de fichas catalográficas, confirmando la validez del registro existente; sin embargo, se mantiene en proceso el registro del total de cajas restantes, lo cual limita la adecuada organización, control y localización de la documentación.

Lo anterior incumple con los **artículos 27 Fracciones I, IX y 31 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**. Así como lo dispuesto en el apartado de Archivo Histórico del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá regularizar y concluir el registro de las fichas catalográficas de la totalidad de las cajas de archivo pendientes, estableciendo un programa de trabajo con metas y plazos definidos, que permita garantizar la correcta organización, control y disponibilidad de la documentación, mostrando evidencia documental del avance y conclusión de dichas acciones.

12.-Hallazgo:

Organización, Clasificación y Descripción.

Servidor público auditado: C. Sonia Alfaro Alarcón, Auxiliar del Archivo de Concentración.

Derivado de la entrevista realizada el 28 de enero de 2026 a la C. Sonia Alfaro Alarcón, Auxiliar de Archivo de Concentración Municipal, se observó lo establecido en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, específicamente en el **punto 12.2**, el cual señala la sustitución de anaqueles de madera por anaqueles

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

que cumplan con las especificaciones técnicas para la adecuada conservación y preservación de los expedientes de archivo en las áreas de Archivo de Concentración.

Con la finalidad de verificar lo anterior, se realizó un muestreo de dos transferencias del Archivo de Concentración, obteniéndose los siguientes resultados:

- Transferencia No. 23 del año 2024: se cuenta únicamente con documentación preliminar, ubicada en el anaquel número 1, correspondiente al área generadora Contraloría Municipal, caja número 3, periodo 2018–2024.
- Transferencia No. 21 del año 2024: se cuenta únicamente con documentación preliminar, ubicada en el anaquel número 1, correspondiente al área generadora Contraloría Municipal, caja número 10, periodo 2009–2020.

De la revisión efectuada, se constató que, si bien las cajas de archivo se encuentran ordenadas, no se cuenta con anaqueles suficientes, lo que ha ocasionado que diversas cajas de archivo se encuentren colocadas directamente en el piso, situación que pone en riesgo la conservación y preservación de los documentos.

Lo anterior incumple lo establecido en la **Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación, punto 8.3 Mobiliario.**

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá gestionar y llevar a cabo la sustitución y adquisición de anaqueles que cumplan con las especificaciones técnicas para la conservación y preservación de los documentos, conforme a lo establecido en el apartado 12.2 del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, garantizando que la totalidad de las cajas de archivo se mantengan debidamente resguardadas y elevadas del piso, dejando evidencia documental de las acciones realizadas.

13.- Hallazgo:

Organización, Clasificación y Descripción

Derivado del cuestionario aplicado a la C. María Guadalupe Téllez Quintero, Titular del Archivo Histórico; y a la L.A.G. Ana Estefanía Rétiz Martínez, Directora del Archivo Municipal; se identificó que no se cuenta con las actas de transferencia secundaria con destino al Archivo Histórico, en conformidad con lo dispuesto en el **artículo 30 fracción X y 35 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.**

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Asimismo, se advirtió que la ausencia del Catálogo de Disposición Documental y por consiguiente los dictámenes de transferencia secundaria, lo cual limita el adecuado control, seguimiento y disposición documental, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia archivística.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá elaborar el Catálogo de Disposición final documental (CADIDO) realizar el registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; asegurando su validación por la instancia competente, así como su resguardo y aplicación como instrumento de control archivístico, dejando evidencia documental de las acciones realizadas.

Asimismo, deberá integrarse al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.**

14.- Hallazgo:

Organización, Clasificación y Descripción

Derivado del cuestionario aplicado a la C. María Guadalupe Téllez Quintero, Titular del Archivo Histórico; y a la L.A.G. Ana Estefanía Rétiz Martínez, Directora del Archivo Municipal; se identificó que no se cuenta con el Cuadro de Clasificación Archivística aplicado al Fondo Histórico. Asimismo, se advirtió que la ausencia del referido instrumento y del Catálogo de Disposición Documental limita la adecuada organización, clasificación y descripción de los documentos del Fondo Histórico.

11

Lo anterior contraviene lo dispuesto en el **artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; relativos a la obligación de contar con los instrumentos de control archivístico que regulen la organización, clasificación y destino final de la documentación.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá elaborar, integrar y formalizar los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Incluir en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

15.- Hallazgo:

Organización, Clasificación y Descripción

Derivado del cuestionario aplicado a la C. María Guadalupe Téllez Quintero, Titular del Archivo Histórico; y a la L.A.G. Ana Estefanía Rétiz Martínez, Directora del Archivo Municipal; se identificó que no se cuenta con un instrumento de descripción archivística que permita identificar de manera clara la distribución física, áreas y

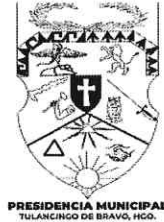
*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



condiciones del inmueble de la Dirección de Archivo Municipal, conforme a lo establecido en la **Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación.**

Asimismo, se constató el incumplimiento de diversos criterios técnicos previstos en dicha norma, entre los que destacan:

- **Punto 7.8. Ventilación y calidad del aire:**

El inmueble no cuenta con un sistema de ventilación permanente, preferentemente natural o mecánico, que permita la adecuada filtración, renovación y control del aire, tampoco cuenta con filtros y mallas que eviten la entrada de partículas contaminantes y plagas, lo que incrementa el riesgo de deterioro de los documentos.

- **Punto 7.11.2. Sistema de detección y extinción de incendios:**

No se dispone de un sistema automático de detección y extinción de incendios con alarmas sonoras y visuales integradas, ni de mecanismos que permitan la notificación automática a instancias de atención de emergencias, lo que representa un riesgo para la seguridad de los acervos documentales.

- **Punto 8.1. Almacenamiento, generalidades:**

Las condiciones de almacenamiento no garantizan plenamente la preservación física de los documentos, al no cumplir con los requerimientos mínimos de control ambiental y seguridad establecidos en la normativa aplicable.

12

Las situaciones descritas ponen en riesgo la conservación, preservación y seguridad de los acervos documentales, así como el cumplimiento de las disposiciones técnicas en materia archivística.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá elaborar e implementar un instrumento de descripción archivística que documente la distribución física del inmueble, áreas de resguardo y condiciones ambientales, conforme a la **Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.**

Asimismo, deberá gestionar e implementar medidas correctivas que permitan:

- Realizar un croquis de la planta arquitectónica donde se identifiquen las áreas.
- Contar con sistemas adecuados de ventilación y control de la calidad del aire;
- Implementar un sistema de detección y extinción de incendios conforme a los criterios técnicos aplicables;

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

- Mejorar las condiciones generales de almacenamiento para garantizar la preservación de los acervos documentales.

De las acciones realizadas, deberán documentarse y presentarse la evidencia.

16.- Hallazgo:

Transferencias documentales

Derivado del cuestionario aplicado a la L.A.G. Ana Estefanía Ríos Martínez, Directora del Archivo Municipal; se identificó que no se cuenta con transferencias documentales realizadas conforme al Catálogo de Disposición Documental, validado por el Archivo del Estado de Hidalgo; solo se recibe inventario documental preliminar.

Asimismo, se advirtió que la ausencia del Catálogo de Disposición Documental ha impedido la elaboración e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que limita la adecuada organización, clasificación, descripción y control de los documentos que integran el Fondo Histórico, contraviniendo la correcta gestión documental.

Dicha situación incumple lo establecido en el **artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; relativos a la obligación de contar con los instrumentos de control archivístico que regulen la organización, clasificación y destino final de la documentación.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá coordinarse de manera permanente con el Archivo General del Estado de Hidalgo; así como con las áreas generadoras de documentación del municipio, con el fin de elaborar, validar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, a efecto de regularizar las transferencias documentales, fortalecer la organización y control de los archivos, y garantizar la adecuada clasificación, conservación y destino final de los documentos, en particular del Fondo Histórico, asegurando el cumplimiento de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**.

17.- Hallazgo:

Transferencias documentales

Derivado del cuestionario aplicado a la L.A.G. Ana Estefanía Ríos Martínez, Directora del Archivo Municipal; se identificó que no se cuenta conformado el Cuadro General de Clasificación Archivística; pues no se presentó evidencia.

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Asimismo, se advirtió que la ausencia del Catálogo de Disposición Documental ha impedido la elaboración e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que limita la adecuada organización, clasificación, descripción y control de los documentos que integran el Fondo Histórico, contraviniendo la correcta gestión documental.

Dicha situación incumple lo establecido en los **artículos 13 y 30 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; relativos a la obligación de contar con los instrumentos de control archivístico que regulen la organización, clasificación y destino final de la documentación.

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal deberá coordinarse de manera permanente con el Archivo General del Estado de Hidalgo, así como con las áreas generadoras de documentación del municipio, con el fin de elaborar, validar e implementar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, a efecto de regularizar las transferencias documentales, fortalecer la organización y control de los archivos, y garantizar la adecuada clasificación, conservación y destino final de los documentos, en particular del Fondo Histórico, asegurando el cumplimiento de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**.

18.- Hallazgo:

Servidor Público auditado: María Guadalupe Tellez Quintero Titular del Archivo Histórico

Derivado de la revisión y observación de los recibos de consulta del Acervo Histórico emitidos por la Dirección de Archivo Municipal; y realizado el muestreo del expediente [REDACTED] se detectó que dichos documentos no se encuentran debidamente requisitados, toda vez que, en la solicitud de información relativa a un inmueble con orden de embargo y número de expediente [REDACTED] se solicitó la búsqueda de escrituras correspondientes al año 1975 del predio con número de cuenta predial [REDACTED], a nombre del C. [REDACTED]

Cabe señalar que, de acuerdo con el oficio de solicitud y las copias anexas, el inmueble referido se encuentra sujeto a orden de embargo derivada de un procedimiento por pensión alimenticia, lo cual implica el tratamiento de datos personales y patrimoniales.

En este sentido, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, para él, así como la legislación estatal en la materia, establecen que el tratamiento, acceso y entrega de datos personales únicamente pueden realizarse por autoridades legalmente facultadas, para fines específicos y

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

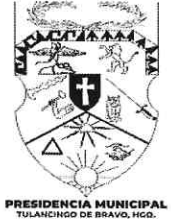
14



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

debidamente justificados, garantizando en todo momento los principios de **confidencialidad**.

El formato de recibo de consulta no presenta la firma de la persona que recibe así del nombre del servidor público que entrega el documento solicitado.

Lo anterior incumple lo dispuesto en el **artículo 59, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; relativo a la obligación de controlar el acceso así como de la atención a los requerimientos legales y auditoría, así como lo dispuesto en el **artículo 2 fracción I, II, IV y 75 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**; se identifica un incumplimiento en el debido requisito de los recibos de consulta y una posible vulneración a la normativa en materia de protección de datos personales, al no acreditarse plenamente la competencia, justificación y autorización legal para la búsqueda y entrega de la información solicitada.

Correctiva: Se recomienda a la Dirección de Archivo Municipal implementar y reforzar los mecanismos de control interno para garantizar que los recibos de consulta y solicitudes de información se encuentren debidamente requisitos, verificando de manera previa que toda petición de búsqueda, acceso o entrega de información que contenga datos personales, patrimoniales o información sujeta a reserva, cuente con la fundamentación legal, motivación y acreditación de competencia de la autoridad solicitante.

Asimismo, se recomienda establecer lineamientos y procedimientos internos que aseguren el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; así como de la normativa aplicable, a efecto de que el tratamiento de datos personales se realice exclusivamente por autoridades facultadas, para fines legalmente permitidos y bajo los principios de licitud, confidencialidad, minimización y responsabilidad.

De igual forma, se sugiere capacitar de manera periódica al personal de la Dirección de Archivo Municipal en materia de protección de datos personales, acceso a la información y manejo de expedientes con medidas cautelares o judiciales, así como documentar y resguardar adecuadamente las autorizaciones y justificaciones que respalden cada solicitud atendida, con el fin de prevenir posibles responsabilidades administrativas y fortalecer la legalidad en el ejercicio de sus funciones. Requisitar el formato con los nombres y firmas y sellos en su caso.

15

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

19.- Hallazgo:

Proceso Auditado: Archivo Histórico.

Durante la revisión de las solicitudes remitidas vía correo electrónico a la Dirección de Archivo Municipal, se identificó que las respuestas emitidas carecen de firma autógrafa o firma electrónica del servidor público responsable, así como de elementos institucionales mínimos de identificación (nombre completo, cargo, área administrativa y datos oficiales de contacto), lo que impide garantizar su autenticidad, validez jurídica y debida atribución.

Asimismo, se observó que dichas comunicaciones no se elaboran conforme a un protocolo formal y estandarizado, ni se apegan a los lineamientos establecidos en el **Manual de Comunicación Interna y Externa** respecto a los flujos institucionales de información, lo que limita la trazabilidad documental, el control administrativo y la adecuada integración de expedientes.

Lo anterior incumple lo dispuesto en los **artículos 8 y 11 de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo**; relativos a la validez jurídica de los documentos electrónicos y a la obligación de incorporar mecanismos de autenticación que garanticen la integridad y autoría de la información emitida por medios electrónicos.

Correctiva: Se recomienda que la Dirección de Archivo Municipal, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, formalicen e implementen lineamientos para la emisión de comunicaciones oficiales por medios electrónicos, asegurando que todas las respuestas cuenten con firma autógrafa digitalizada o firma electrónica, datos institucionales completos y mecanismos de validación y registro que garanticen su autenticidad y trazabilidad. Asimismo, deberán documentar el procedimiento y generar evidencia de su aplicación para fortalecer el control interno y el cumplimiento normativo.

Apegarse a las disposiciones establecidas en el **Manual de Comunicación Interna y Externa**.

20.- Hallazgo:

Servidor Público auditado: L.A.G. de PYMES Ana Estefanía Retiz, Directora de Archivo Municipal.

Derivado de la entrevista realizada a la Directora del Archivo Municipal, se identificó la insuficiencia de equipos de cómputo indispensables para realizar las operaciones y la ejecución de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo de manera cotidiana en dicha Dirección.

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



Asimismo, se constató que la Dirección de Archivo Municipal ha realizado diversas solicitudes formales para la dotación de dichos equipos ante la Dirección de Informática; no obstante, a la fecha de la revisión, no se ha recibido respuesta ni atención a las mismas.

Esta situación representa un riesgo significativo para el control interno, toda vez que el personal se ve obligado a utilizar equipos de cómputo de carácter personal y dispositivos de almacenamiento portátiles (USB) para el manejo de información institucional, lo cual incrementa la posibilidad de pérdida, alteración o divulgación no autorizada de la información, además de afectar la continuidad operativa y la eficiencia en el desempeño de las funciones de la Dirección de Archivo Municipal.

se incumple los **Artículos 18 y 19 del Reglamento de Gobierno Digital y Ventanilla Digital Para el Municipio De Tulancingo De Bravo.**

Correctiva: Se recomienda a la Dirección de Informática Dirección de Informática, en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, atender de manera prioritaria la dotación de equipos de cómputo institucionales suficientes y adecuados para el desarrollo de los procedimientos administrativos. Asimismo, se sugiere establecer controles y lineamientos que prohíban el uso de equipos personales y dispositivos de almacenamiento portátiles no autorizados para el manejo de información institucional, a fin de salvaguardar la información, fortalecer el control interno y garantizar la continuidad operativa de la Dirección.

17

21.- Hallazgo:

Control de Actividades:

Durante la revisión del control de actividades de la Dirección de Archivo Municipal, no se identificaron registros que acrediten las actividades realizadas por el C. Emilio Cortés Arellano, quien ostenta el cargo de Auxiliar (personal de confianza) adscrito a dicha Dirección, con una percepción quincenal de \$4,182.00 (Cuatro mil ciento ochenta y dos pesos 00/100 M.N.), conforme a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio No. 00036/PM-DRH/2026.

Asimismo, se informó que el servidor público presenta un padecimiento médico que limita el desempeño de determinadas actividades dentro de la Dirección de Archivo Municipal, encontrándose actualmente bajo tratamiento. No obstante, se advierte que no existe evidencia documental que acredite la situación administrativa y laboral de la plaza que ocupa, ni la formalización correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos, a pesar de que el servidor público sí realiza actividades dentro de la Dirección.

Transformando Tulancingo con: LEGALIDAD.

La falta de definición y documentación del estatus de la plaza y de las funciones efectivamente desempeñadas representa una debilidad en el control interno, particularmente en lo relativo a la administración del personal, la justificación del gasto en servicios personales y la adecuada rendición de cuentas.

Correctiva: Se recomienda a la Dirección de Recursos Humanos; en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal; realizar a la brevedad los trámites administrativos correspondientes para regularizar y documentar formalmente el estatus laboral y funcional del cargo ocupado por el C. Emilio Cortés Arellano. Asimismo, deberá definirse y registrarse de manera clara el alcance de las actividades efectivamente desempeñadas, garantizando que exista congruencia entre las funciones asignadas, las evidencias de trabajo, y la percepción salarial otorgada, a fin de fortalecer el control interno.

22.- Hallazgo:

Personal Auditado: Sergio Cruz López, Auxiliar Adscrito a la Dirección de Obras Públicas.

Derivado de la visita realizada al espacio habilitado como bodega de archivo de la Dirección de Obras Públicas; solicitada mediante **oficio número MTB/OIC/MAMR/090/2026**, de fecha 30 de enero de 2026, y en el marco de la **Auditoría número OIC/SGM/DAM/001/2026**, se revisaron las observaciones contenidas en las fichas de asesorías emitidas por el área coordinadora de Archivo, con fechas 04/09/2025 y 24/09/2025, mismas que se encuentran debidamente firmadas y selladas por las instancias participantes.

18



De la revisión efectuada, se identificaron los siguientes hallazgos:

- Se localizaron 12 cajas de archivo que no cuentan con cédulas de inventario documental, lo que limita su adecuada identificación, localización y control.
- Se encuentra en proceso la actualización de las fichas de inventario documental correspondientes a los ejercicios 2007 al 2017, así como la actualización de las pestañas en los expedientes.
- Se detectó que el inventario documental de los ejercicios 2021, 2022, 2023 y 2024 se encuentra en proceso de revisión e integración.

Las situaciones descritas incumplen lo establecido en los **artículos 10 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; relativos a la organización, control y conservación de la documentación.

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

Correctiva:

La Dirección de Archivo Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, deberá implementar las siguientes acciones:

- Realizar el inventario documental de las 12 cajas que actualmente no cuentan con cédula, así como ordenar físicamente la documentación en anaqueles, a fin de facilitar su búsqueda, consulta y control.
- Gestionar la transferencia documental al Archivo de Concentración Municipal de los ejercicios 2007 al 2017, previa valoración documental conforme a la normatividad aplicable.
- Concluir la integración de las cédulas de inventario documental correspondientes a los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, asegurando su debida validación.
- Gestionar la fumigación de la bodega de archivo ubicada en el segundo piso del edificio municipal, con el propósito de preservar las condiciones adecuadas de conservación documental.

23.- Hallazgo:

Personal Auditado: C. Héctor Alfaro Mellado, Director de Oficialía de partes.

C. Xamanek Adriana Campillo Santos. Auxiliar.

Durante la visita de auditoría a la Dirección de Oficialía de Partes, solicitada mediante oficio número MTB/OIC/MAMR/091/2026, de fecha 30 de enero de 2026, y en el marco de la Auditoría número OIC/SGM/DAM/001/2026, se revisaron los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de documentación, así como la adecuada integración de los inventarios documentales preliminares.

Derivado de dicha revisión, se identificaron los siguientes hallazgos:

- En el proceso de seguimiento de la documentación, se realizó una prueba al sistema SIAC, mismo que al momento de la consulta no se encontraba en funcionamiento, lo que limita la continuidad y trazabilidad de los procesos administrativos.
- En el proceso de despacho documental, así como en la revisión del Manual de Procedimientos, se advirtió que no se contempla el registro del acuse de recibo final del ciudadano, situación que afecta la debida constancia de la conclusión del trámite.

Lo anterior incumple lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; relativo a la correcta gestión y control de la documentación.

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Correctiva: Para atender el primer hallazgo, se recomienda establecer canales formales de comunicación institucional para informar de manera oportuna los periodos de mantenimiento del sistema SIAC, en coordinación con la Dirección de Informática y la Jefatura de Evaluación y Seguimiento, con la finalidad de prevenir interrupciones en el servicio y asegurar la continuidad de los procesos administrativos.

Respecto al segundo hallazgo, se recomienda continuar con la actualización del Manual de Procedimientos, incorporando de manera expresa el registro del acuse de recibo final del ciudadano dentro de la secuencia del proceso, a fin de fortalecer el control documental y la certeza en la atención de los trámites.

24.- Hallazgo:

Servidor Público auditado: L.A.G. de PYMES Ana Estefania Retiz, Directora de Archivo Municipal.

Derivado de la entrevista y de la verificación física realizada en las instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, donde se resguarda documentación correspondiente a la CAAMT y al DIF Municipal, se identificó que no se realizan de manera periódica recorridos de supervisión, actividades de limpieza, fumigación ni acciones preventivas contra incendios en las áreas destinadas al resguardo del archivo.

Asimismo, no se presentó evidencia documental que acredite la ejecución o formalización de dichas actividades, tales como bitácoras de control, reportes de mantenimiento, programas preventivos o registros de verificación de las condiciones físicas del inmueble.

La situación descrita representa un riesgo para la adecuada conservación del acervo documental y evidencia una debilidad en el sistema de control interno en materia de preservación y resguardo de archivos. Adicionalmente, en caso de presentarse alguna contingencia o incidente, podría verse limitada la capacidad de acceso oportuno a dichas áreas, aun cuando se encuentran dentro de las propias instalaciones, comprometiendo la seguridad e integridad de la documentación resguardada.

Lo anterior incumple lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

20

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



Correctiva:

Se recomienda a la Dirección de Archivo Municipal notificar los Organismos Descentralizados DIF y CAAMT como sujetos obligados a fin de que formalicen de manera legal la disposición del espacio físico donde se resguarda el inventario documental para de así se continúe con la implementación de manera inmediata un programa formal de conservación preventiva y seguridad para las áreas de resguardo documental, el cual deberá contemplar recorridos periódicos de supervisión, limpieza programada, fumigación preventiva y medidas de protección contra humedad, temperatura y prevención contra incendios.

Dicho programa deberá establecer una calendarización definida, responsables designados y mecanismos de seguimiento, así como la elaboración obligatoria de bitácoras de control, reportes de mantenimiento y registros de verificación de las condiciones físicas del inmueble.

Asimismo, se deberá garantizar que las áreas de archivo cuenten con condiciones adecuadas de acceso y seguridad que permitan una atención oportuna ante cualquier contingencia, generando evidencia documental que acredite la implementación y cumplimiento de las acciones correctivas, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y asegurar la adecuada preservación del acervo documental.

25.- Hallazgo:

Servidor Público auditado: L.A.G. de PYMES Ana Estefanía Retiz, Directora de Archivo Municipal.

Derivado de la revisión física realizada en las instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, se identificó la existencia de bienes recibidos en calidad de donación, consistentes en acetatos (discos), tocadiscos y libros, los cuales forman parte del acervo bajo resguardo de dicha Dirección.

No obstante, se observó que dichos bienes no se encuentran incorporados formalmente al inventario institucional, ni se presentó evidencia documental que acredite su registro, control patrimonial o asignación administrativa correspondiente.

La omisión en el registro de estos bienes limita la certeza sobre su resguardo, custodia y control, y representa una debilidad en el sistema de control interno en materia de administración y actualización del inventario de bienes muebles. Lo anterior incumple las disposiciones contenidas en los artículos **El Artículo 60 inciso y, Artículo 98 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.**

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

21



TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Correctiva:

Se recomienda a la Dirección de Archivo Municipal que, en coordinación con la Oficina de Inventarios se realice el levantamiento físico, registro y alta correspondiente de los bienes recibidos en donación, integrándolos formalmente al inventario institucional.

Asimismo, deberá generarse la documentación soporte que acredite la donación, su valuación, asignación y resguardo, asegurando su correcta identificación y control patrimonial, con la finalidad de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el sistema de control interno.

22

Transformando Tulancingo con: LEGALIDAD.



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: OIC/SGM/DAM/001/2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

CONCLUSIÓN

Derivado de la auditoría integral practicada a la Dirección de Archivo Municipal del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; correspondiente al ejercicio 2025 se identificaron diversas áreas de oportunidad relacionadas principalmente con el fortalecimiento del sistema de control interno, la gestión archivística, la capacitación del personal, la implementación de instrumentos archivísticos obligatorios, la preservación de los acervos documentales, la formalización de procedimientos administrativos y la mejora de los mecanismos de difusión, control documental y administración de recursos humanos y materiales.

Los hallazgos detectados evidencian la necesidad de reforzar los procesos institucionales mediante la elaboración, validación e implementación de instrumentos normativos y técnicos en materia archivística, tales como el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, las gestiones para realizar transferencias secundaria y los programas de capacitación permanente; así como fortalecer las condiciones físicas, tecnológicas y administrativas que garanticen la adecuada conservación, organización, control, disponibilidad y seguridad de la información documental.

Asimismo, se identificaron debilidades en la formalización de procedimientos administrativos, mecanismos de control interno, control documental, protección de datos personales, difusión de archivo histórico, continuidad operativa del personal, registro de actividades, disponibilidad de infraestructura tecnológica y cumplimiento de lineamientos en materia de comunicación institucional, lo que podría incidir negativamente en la eficiencia operativa, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

23

En virtud de lo anterior, se concluye que la Dirección de Archivo Municipal requiere implementar de manera prioritaria las acciones correctivas necesarias para atender cada uno de los hallazgos señalados en el presente informe, contando para ello con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su recepción. Deberán presentarse ante este Órgano Interno de Control las evidencias documentales que acrediten el cumplimiento de cada medida correctiva implementada.

A T E N T A M E N T E

MTRO. Y L.A.E. MIGUEL ANGEL ROMERO MEJÍA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO.

c.c.p. C. Lorena García Cázares - Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo. - Conocimiento
c.c.p. - Archivo.
Elaboró: P.L.I.F. Blanca Lizbeth García Molina - Auditora
Supervisó: L.A.E. Rodolfo Francisco Márquez Mercado - Auditor
Autorizó: Mtro. y L.A.E. Miguel Angel Romero Mejía - Titular del Órgano Interno de Control

*Transformando Tulancingo con: **LEGALIDAD.***

