



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.**

En la ciudad de León, Guanajuato, siendo las 09:38 horas del día 11 de octubre del 2023, se reunieron en forma virtual a través de la plataforma ZOOM y la liga <https://us02web.zoom.us/j/9906772912?pwd=VUIM2krMkRVRVRzNHN2Z1NlK05Nz09>, previa convocatoria que les fue enviada en fecha 05 de octubre del 2023, los CC. Lic. Juan Francisco Monjaras Loredo, Director de Atención Jurídica a Dependencias, quien fue designado suplente del Mtro. Fidel Martínez Mares, Director General de Asuntos Jurídicos mediante oficio DGAJ/DAJD/C/006/2022; Lic. Margarita Alférez Rodríguez, Directora de Administración de Personal, quien fue designada mediante oficio DGDI/6870/2023 suplente de la Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos, Directora General de Desarrollo Institucional; Ing. Aurora Alicia Flores Flores, Administradora de Proyectos, suplente del Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández, Director de Tecnologías de la Información; Lic. Diana Paola Araiza Zavala, Directora de Responsabilidades, quien fue designada mediante oficio CM/2317/2023 suplente de la Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno, Titular de la Contraloría Municipal; Mtro. Mario Vázquez Cantú, Titular de la Unidad de Transparencia; Arq. Rodolfo Herrera Pérez, Director del Archivo Histórico en su carácter de Secretario del Grupo Interdisciplinario y la Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes, Directora General de Archivos en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario.

De igual forma la Presidenta, toma asistencia de los titulares o representantes de las unidades administrativas productoras que fueron convocados a la sesión en calidad de integrantes del Grupo Interdisciplinario, en virtud de los puntos a tratar, encontrándose presentes los CC. Lic. Patricia Margarita Regalado Andrade, Coordinadora de Servicios Generales, quien fue designada mediante oficio DG/064/2023 representante del Ing. Enrique de Haro Maldonado, Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León; C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho, Directora de Contabilidad, quien fue designada mediante oficio TML/DGE/1209/2476/2023 representante de la Mtra. María Nélida Ríos Jáuregui, Directora General de Egresos de la Tesorería Municipal; Lic. Pablo César Rodríguez Almonaci, Director de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos, en representación del Lic. Mario Bravo Arrona, Secretario de Seguridad, Prevención y Participación Ciudadana; Mtro. Gustavo Maya Chávez, Director de Desarrollo y Participación Ciudadana y Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo

Página 1 de 17





Social, quien fue designado mediante oficio SFSL/1824/2023 representante del Dr. Ernesto García Caratachea, Secretario para el Fortalecimiento Social de León; Lic. Iliana Navarro Pedroza, Directora Técnica de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Por lo anterior, se declara la existencia de quórum con la presencia de la mayoría de los integrantes permanentes e integrantes de unidades productoras convocadas, que en conjunto conforman el Grupo Interdisciplinario del Municipio de León.

Acto seguido la C. Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes hace mención a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que se encuentran presentes en la sesión, la C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz, Directora de Archivos de Trámite y el Lic. José Adrián Ramírez Esquivel, Director de Archivos de Concentración, quienes por solicitud de ésta asisten a la sesión en calidad de invitados, a fin de aclarar dudas que sobre los puntos del Orden del Día se pudieran presentar.

En el punto número II del Orden del Día, el Secretario da **lectura al Orden del Día** en los términos siguientes: I. Lista de asistencia y declaración de quórum. II. Lectura y aprobación del Orden del día. III. Lectura y aprobación en su caso del Acta de la 3ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 10 de agosto del 2023. IV. Presentación y aprobación en su caso de la propuesta de actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística del Fondo Municipio de León por adecuaciones: 1.- Modificación a la estructura (Instrumentos archivísticos): **a)** Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León; **b)** Contraloría Municipal / Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno; **c)** Secretaría del H. Ayuntamiento / Dirección General de Archivos. 2.- Reconsideraciones a series documentales (Fichas técnicas de valoración documental): **a)** Tesorería Municipal / Dirección General de Egresos. – S 15 Pólizas de egresos. **v.-** Análisis y aprobación en su caso de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): 1. General. **a)** – Control de correspondencia, **b)** – Acuses de trámites administrativos internos; 2. Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana / Dirección de Regulación de la Seguridad Privada. **a)** – Acuerdos notificados en estrados; 3. Secretaría para el Fortalecimiento Social de León / Dirección General de Desarrollo Social. **a)** – Uso de cancha. VI. Análisis y aprobación en su caso del Dictamen de Siniestro Documental correspondiente a: 1. Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana / Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial con número de siniestro DGA/SD/003/2022. VII. Análisis y aprobación en su caso del dictamen de disposición final de Libros de Actas de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de León producidas por la Dirección Técnica de la Secretaría del H. Ayuntamiento. VIII. Análisis y aprobación en su caso para valorar y determinar el destino final del Fondo no Clasificado de la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda de la

Página 2 de 17





Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses. **IX.** Análisis y aprobación en su caso de los Criterios ante extravío, sustracción o daño a documentos de las unidades administrativas del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato. **X.** Análisis y aprobación en su caso para la modificación a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de León, Guanajuato. **XI.** Asuntos Generales.

Siendo las 9:45 se integran a la sesión la CC. Lic. Aleida Argentina Gómez, Directora de Relaciones Públicas y Agenda de la Secretaría de Vinculación y Atención a los Leoneses.

A continuación, la Presidenta somete a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario la aprobación del Orden del Día al que fue dada lectura, y no habiéndose manifestado comentario alguno, queda **aprobada por unanimidad**. Habiendo pasado lista de presentes, con la declaración de quorum y aprobado que fue el orden del día, se tienen por desahogados los puntos I y II del mismo.

En el punto III del Orden del Día, relativo a la aprobación del **acta de la 3ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 10 de agosto del año 2023**, la Presidenta manifiesta que en virtud de que fue enviado el proyecto del acta como parte de la convocatoria para su revisión y no habiéndose manifestado observaciones se omite su lectura y se somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario su aprobación; misma que es **aprobada por unanimidad**. -Se anexa proyecto como parte integrante del Acta-

En el punto IV del Orden del Día se presenta para su aprobación la propuesta de **actualización de los Instrumentos de Control y Consulta archivística del Fondo Municipio de León** por adecuaciones:

1. Modificación a la estructura (Instrumentos archivísticos):

- a) Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León.
- b) Contraloría Municipal / Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- c) Secretaría del H. Ayuntamiento / Dirección General de Archivos.

2. Reconsideraciones a series documentales (Fichas técnicas de valoración documental):

1. Tesorería Municipal / Dirección General de Egresos.
 - a) \$ 15 Pólizas de egresos.





En uso de la voz, la Presidenta manifiesta que en virtud de que la información correspondiente fue enviada con antelación y que en la reunión de trabajo del día 09 de octubre del año en curso se presentó la ficha y las propuestas de actualización de los instrumentos de control y consulta y no habiendo recibido ninguna observación a las adecuaciones antes citadas, se somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario su aprobación; quedando **aprobada por unanimidad** en los términos de la justificación y demás documentos que como anexo forman parte del presente acuerdo. - **Se anexan propuestas de actualización de instrumentos archivísticos como parte integrante del Acta-**

En el punto V del Orden del Día se presentan para su aprobación los **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)** correspondientes a:

1. General.

- a) – Control de correspondencia.
- b) – Acuses de trámites administrativos internos.

2. Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana / Dirección de Regulación de la Seguridad Privada.

- a) – Acuerdos notificados en estrados.

3. Secretaría para el Fortalecimiento Social de León / Dirección General de Desarrollo Social.

- a) – Uso de cancha.

La Presidenta manifiesta que en virtud de que la información correspondiente fue enviada con anticipación y que en la reunión de trabajo celebrada el día 09 de octubre del año en curso fueron presentados para su discusión y no habiendo observaciones a los análisis, se somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario su probación; mismos que quedan **aprobados por unanimidad** en los términos de los documentos que como anexo único forman parte del presente acuerdo. -**Se anexan análisis de documentos de comprobación administrativa inmediata como parte integrante del Acta-**

En el punto VI del Orden del Día se presenta para su aprobación el **Dictamen de Siniestro Documental** correspondiente a:

- 1. Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana / Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial con número de siniestro DGA/SD/003/2022.**





La Presidenta manifiesta que en virtud de que la información correspondiente fue enviada con antelación y que en la reunión de trabajo celebrada el día 09 de octubre del año en curso fue presentado y no se recibieron observaciones al dictamen, por lo que se somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario la aprobación del **Dictamen de Siniestro Documental** antes mencionado; mismo que es **aprobado por unanimidad** en los términos del documento que como anexo único forma parte del presente acuerdo. **-Se anexa dictamen de siniestro documental como parte integrante del Acta-**.

En el punto VII del Orden del Día se presenta para su aprobación el **dictamen de disposición final de Libros de Actas de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de León producidas por la Dirección Técnica de la Secretaría del H. Ayuntamiento**, por lo que la Presidenta manifiesta que en virtud de que dado que la información correspondiente fue enviada con anticipación, y no habiendo ninguna observación al proyecto ni a la integración del expediente correspondiente, se somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario su aprobación del **Dictamen de Disposición Final**; mismo que queda **aprobado por unanimidad** en los términos del documento que como anexo único forma parte del presente acuerdo. **-Se anexa dictamen de disposición final como parte integrante del Acta-**.

En el punto VIII del Orden del Día se presenta para su aprobación la **información para valorar y determinar el destino final del Fondo no Clasificado de la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses**; por lo que en uso de la voz la Presidenta manifiesta que debido a que dicha información fue enviada con anticipación, siendo presentada y explicada en la reunión de trabajo del día 09 de octubre del presente, y no habiendo recibido observaciones, se somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario la aprobación del **Dictamen de Destino Final** propuesto; misma que queda **aprobado por unanimidad** en los términos del dictamen y demás documentos que como anexo forma parte del presente acuerdo. **-Se anexa dictamen de destino final como parte integrante del Acta-**.

En el punto IX del Orden del Día se presenta para su aprobación correspondiente los **Criterios ante extravío, sustracción o daño a documentos de las unidades administrativas del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato**; a lo que la Presidenta manifiesta lo siguiente: *"En virtud de que la reunión de trabajo que tuvimos el día lunes, no pudimos agotar este punto en todo su extremo, hacer referencia a la siguiente, por parte del AGN, nos emite políticas a todos los sujetos obligados, y en los temas de archivo, ya nos solicita que se tengan políticas de seguridad para el debido resguardo y protección de los archivos. Si recordamos en el Sistema Institucional de Archivos del*





Municipio de León, se tiene tiempo trabajando con los Criterios, pero que tiene que ver con la Atención de Documentación Siniestrada, cuando hay asuntos de este tipo, los siniestros se derivan como tal, de casos fortuitos o de fuerza mayor, y no es el caso de estos Criterios que ahora se tendrán también que implementar en todas las unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional del Municipio, que sabemos está conformado tanto por la administración centralizada, como por la paramunicipal, considerando también a los órganos autónomos; es muy importante, sobre todo porque en el transcurso de este tiempo, se nos ha dado cuenta de extravíos, de robos o de pérdidas de expedientes o documentos, obviamente es una situación importante que hay que atenderse, y aquí independientemente de que se tengan previsto un protocolo de actuación para ver que se va hacer en estos casos, pues lo idóneo, como nos pide el AGN es que, se interpongan medidas previas precisamente para evitar cualquier situación de extravío de documentos de archivo o cualquier situación de robo que se dan; a veces es complicado que se puedan dar situaciones de robo en la administración pública, y sí ya se han dado, de hecho en el punto de asuntos generales vamos a presentar para su consideración un punto que está presentando el DIF, donde se robaron alrededor de 3,000 expedientes aproximadamente y cajas de archivo de un fondo no clasificado, en este caso concreto tiene una trascendencia en virtud de que, estamos hablando de documentos públicos y que como documentos públicos tienen un doble carácter, no solamente son patrimonio documental, sino también tienen el carácter de un bien mueble, en consecuencia se tienen que presentar las denuncias ante la Contraloría, ante el Ministerio Público, se tiene que dar el debido seguimiento para el deslinde de responsabilidades y también, el Grupo Interdisciplinario se tiene que manifestar mediante un procedimiento, porque generalmente estos documentos ya tenían un registro, ya sea como fondo no clasificado o dentro del sistema de control de archivos como expedientes, evidentemente lo idóneo es que no debiera de extraviarse, ni de perderse, ni mucho menos que se dieran robos de documentos de archivo, en estos criterios se prevén las medidas para efecto de prevenir, como son controles, que se realicen las gestiones para que los documentos estén en espacios adecuados, y que en la medida de lo posible, se tengan condiciones para que aseguren la protección de esos documentos y se pueda evitar los extravíos, los robos y los daños a los documentos públicos; por lo que una vez que se puedan considerar y aprobar estos criterios, los mismos serán publicados, serán difundidos a todas las unidades administrativas para su debida aplicación.(Sic)". A continuación, la Presidenta somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en lo general; la aprobación de los **Criterios** antes citados; mismos que son **aprobados por unanimidad** en los términos del documento que como anexo forma parte del presente acuerdo. **-Se anexan criterios como parte integrante del Acta-**.

En el punto X del Orden del Día se presenta para su aprobación correspondiente la modificación a las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de León, Guanajuato**; a lo que la Presidenta manifiesta lo siguiente:





"Básicamente son las mismas reglas de operación que ahorita con las cuales estamos trabajando, como antecedente, dichas reglas de operación fueron emitidas por el Gobierno del Estado a través de la Dirección de Archivo General, que ahora ya es un Archivo General como tal, en ese tiempo era la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo, y se emitieron para todos los sujetos obligados del Estado de Guanajuato; el Grupo Interdisciplinario del Municipio de León las adopta, y ya se han venido trabajando con las mismas, sin embargo, se hacen algunas mínimas adecuaciones que tienen que ver para efectos de precisar que, son las Reglas de Operación específicamente del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato, se hace referencia a la figura de los integrantes permanentes y los integrantes eventuales del Grupo Interdisciplinario. La Ley General de Archivos supone o dispone como tal que, debe de estar siempre como base un grupo de profesionales que forman parte de este grupo interdisciplinario de forma elemental y básica en todas las sesiones, quienes por sus áreas de adscripción a las que representan, tienen que emitir una opinión técnica respecto de los asuntos que se presentan, tal es el caso de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Desarrollo Institucional, de la Dirección de Tecnologías de la Información, de la Unidad de Transparencia, evidentemente de la Dirección General de Archivos, del Director de Archivo Histórico, y obviamente también forman parte las Unidades Administrativas que forman parte de todo el Sistema Institucional, para efectos de operatividad y hacerlo funcional, generalmente son convocados las unidades administrativas, únicamente cuando haya asuntos relativos a la gestión de su unidad. Entonces las Reglas de Operación que ahora se modifican, les digo hay unas pequeñas precisiones también, en cuanto a las atribuciones que también ya son acordes a las facultades que ahora se tiene por parte del Grupo Interdisciplinario concretamente hago referencia a la de, emitir los dictámenes de disposición final, ello en virtud de la reciente modificación al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, en donde se faculta al Grupo Interdisciplinario precisamente para la emisión de este tipo de dictámenes, a grandes rasgos estas son básicamente las adecuaciones que se hacen a las reglas de operación, las cuales una vez que sean aprobadas serán difundidas, pero técnicamente son para la operación del Grupo Interdisciplinario, técnicamente estamos hablando del funcionamiento en sesiones en pleno, como es la que hoy nos ocupa. (Sic)". A continuación, la Presidenta somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en lo general; la aprobación de la modificación a las **Reglas de Operación** antes citadas; mismos que son **aprobadas por unanimidad** en los términos del documento que como anexo forma parte del presente acuerdo. **-Se anexan reglas de operación como parte integrante del Acta-**.

En el punto **X** del Orden del Día correspondiente a los **Asuntos Generales**, la Presidenta manifiesta el asunto siguiente: "Su servidora si quisiera presentar un punto para someterlo a consideración, es una propuesta muy concreta precisamente que tiene que ver, como





derivado de estos criterios que se aprobaron por atención a situaciones de extravío, robo o daño de documentos públicos. Dichos criterios como les comentaba prevén como tal, no solamente las medidas preventivas, precisamente para evitar este tipo de situaciones en los archivos de las diferentes unidades administrativas, sino también, señala un protocolo de actuación para el supuesto de que se dé o cuando se de algún asunto relativo a estas cuestiones, y en los mismos se prevé como parte de las actuaciones es el que se tenga que levantar acta administrativa, primero se tienen que hacer las acciones correspondientes para la recuperación si es posible de los documentos, posteriormente o de manera inmediata o a la par, se tiene que levantar el acta administrativa, dar vista a la Contraloría y dar vista al Ministerio Público, no solamente porque estamos hablando de afectación a patrimonio documental y a bienes de propiedad municipal, sino también para efecto de que se deslinden responsabilidades y si en el caso concreto, hubiese existido alguna omisión por parte de un servidor público en la cual, hubiera ocasionado precisamente este menoscabo al patrimonio documental, aparte de ello también la unidad administrativa tendría que emprender o que dar seguimiento a estas denuncias y no nada más implica dar vista, sino tiene que dar un seguimiento exhaustivo aportando las pruebas correspondientes para el deslinde de responsabilidades y para que se pueda en determinado momento emitir la resolución correspondiente, una vez agotado esto, se hace de conocimiento al Grupo Interdisciplinario para efectos de que este se manifieste o emita el pronunciamiento correspondiente. Les comentaba de la situación del DIF en la que, se hace de conocimiento precisamente del robo en el fondo no clasificado de 19 cajas de archivo y del robo de 514 expedientes correspondiente a determinada serie y 1,987 a otras series que tienen que ver con las actividades relativas al quehacer del DIF como tal, nos envía la información al respecto, y en ese tenor la Directora del DIF ha manifestado la preocupación por este tema, ellos ya presentaron las denuncias ante el Ministerio Público, ante la Contraloría Municipal como tal, y están en respuesta a lo que este grupo pudiera pronunciarse. La propuesta en este caso concreto implicaría como tal, el dictar tres puntos de acuerdo sobre este asunto en particular, implicaría el que la unidad administrativa en este caso el DIF, dar el seguimiento a correspondiente y exhaustivo a las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal y ante el Ministerio Público, agotando las actuaciones que correspondan, presentando las pruebas que se consideren oportunas, sobre todo en la etapa de investigación y una vez llegada la conclusión de estas autoridades, se informe al Grupo Interdisciplinario el resultado de las mismas. Esto para efectos, porque si los documentos los robaron y ya no se pueden recuperar, recordemos que estamos hablando de activos no solamente con el carácter de bien mueble, sino también nosotros los tenemos en los registros de los sistemas de archivos, y tendríamos que sustentar una anotación de que esos ya no van hacer susceptibles de disposición final en virtud de que ya no se cuenta con ellos, independientemente de eso también la unidad administrativa deberá dar cuenta de cuál es el daño que representa la perdida de esos documentos, y si es viable realizar una reproducción de estos documentos, de alguna forma para tenerlos como parte del acervo;





debe quedar establecido en al menos en el perfil del puesto, en algún documento, esa sería mi propuesta. (Sic)". A continuación, la C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho, expone lo siguiente: "Me gustaría saber de la documentación, nos comentó las cajas, pero ¿qué documentación es?, porque a lo mejor también en la gravedad, lo que hablábamos en la mesa de trabajo, si es documentación de correspondencia o documentación de trámite o a lo mejor son estados financieros, cuenta pública, documentos del comité, documentos un poquito más importantes yo creo que, también ahí valdría saber que documentos son para que se pudiera valorar la gravedad de la pérdida de la documentación. (Sic)". A lo que la Presidenta le manifiesta lo siguiente: "Le hago referencia que, si nos agregan las actas administrativas, la realidad es que estamos hablando primero de un fondo no clasificado, donde podemos encontrar de muchísima documentación, sabemos cómo están integrados los fondos no clasificados. Pero la otra situación es que, parte importante son los expedientes que estamos hablando de la Dirección, fueron expedientes que se extraviaron en el Parque del Árbol adscrito a la Subdirección de Formación a la Niñez, Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de los programas de Centros Asistenciales Desarrollo DIF y Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil Comunitarios, expedientes administrativos y de las capacitaciones, esa la información que nos da en relación a estos expedientes. El hecho de que estemos hablando de documentos administrativos que traten, y ya que contengan información de atención a los niños pues creo que si es un asunto importante, y la verdad la propia titular del DIF está muy preocupada, si manifiesta que no entiende y no trae contexto del porqué, entraron a robar a oficinas documentos de archivo y de expedientes que se generan derivado del trámite de atribuciones que tienen estas áreas y que también están vinculadas a las cuestiones asistenciales en tema de niños, entonces si quieren ellos poner medidas, la verdad es que de forma inmediata dieron vista al Ministerio Público a la Contraloría para efecto de que se atiendan, ellos están en la disposición de hacer gestiones para que esto no se vuelva a suscitar, pero creo que el tema es muy importante por los contenidos también, independientemente de la cuestión del contenido es algo que no debe de pasar, y también es importante ponerlo a consideración de este pleno porque la idea es que se tomen medidas, así está previsto. Comentar primero, que es responsabilidad de todo servidor público que, ya viene señalado en la Ley de Responsabilidades, entonces no tendría que señalarse en algún manual específicamente porque ya el hecho de que venga en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, es decir, el tema de los documentos que tenemos bajo resguardo ya implica esa responsabilidad, a lo que comenta atinadamente la Lic. Margarita es que, si haya como tal un resguardo firmado o un documento en el que se haga de responsiva a determinada persona sobre esos documentos, para que no haya a donde decir que no sabía, independiente de esto la normativa ya está establecida. Ahora se tiene previsto que, una de las cuestiones o de los instrumentos normativos para el tema de archivos, es la emisión de los criterios, y los criterios tienen como finalidad emitir propuestas de atención de toda la gestión documental en todo el sistema; la finalidad justamente de estos criterios fue para efecto de que se tengan medidas





preventivas, correctivas o de actuación, para efecto de que no se vuelva a suscitar, en el entendido de que el deslinde de responsabilidades, no es competencia de este grupo, ni de materia de archivos, es competencia de la Contraloría para Responsabilidades, y en el caso de un delito del Ministerio Público. (Sic)". Acto seguido, el Mtro. Mario Vázquez Cantú, señala lo siguiente: "Muy buenos días a todos, gracias por la intervención, quisiera reforzar dos aspectos, y creo que es de preocuparse este hecho que sucedió, porque entonces no da una alerta de que tenemos que reforzar nuestro sistema de análisis de riesgos, y que efectivamente el impacto es muy alto. Una parte fundamental tiene que ver con la responsabilidad de las áreas generadoras de la información y de su resguardo, y creo que es un factor de riesgo que hemos venido haciendo patente, e incluso la propia Dirección General de Archivos ha trabajado en ese sentido, de impulsar en las unidades administrativas el trabajo del fondo acumulado que, de alguna manera, creo que es un riesgo y cae en lo que ya habíamos buscado impulsar, que las áreas trabajaran con este fondo acumulado no clasificado y que lamentablemente, ocurrió en un fondo acumulado no clasificado este suceso; entonces quisiera que podamos trabajar en conjunto la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Archivos y la Contraloría, y a través también del Grupo Interdisciplinario de empezar a hacer una revisión, ya incluso física y un reforzamiento con las unidades, los titulares propios de las dependencias, de generar un programa intensivo de revisión de este fondo, porque de alguna manera la información también se pone en riesgo, y que necesitamos empezar a tomar acciones cada vez más severas en el caso del no tratamiento del fondo acumulado no clasificado. Este desde mi punto de vista que como Grupo Interdisciplinario, como Dirección General de Archivos y como coadyuvantes también en la Unidad de Transparencia, ponemos el esfuerzo de poder hacer una revisión particular a cada Secretaría y para cada Dirección, porque el riesgo ya se consolidó y tenemos que tomar medidas más severas en esta atención hacia las dependencias. El segundo punto es para exhortar a la Contraloría que, el tratamiento que se le dé a esta situación, también se le dé desde un enfoque transversal para el deslinde de responsabilidades, para atender el reforzamiento en materia de la Ley de Transparencia y también en materia de Protección de Datos Personales; me preocupa que siendo un fondo no clasificado, y en su momento ver con la unidad productora, ¿qué análisis de la información al menos tienen?, sobre todo porque aquí se vislumbra que probablemente pudiera considerarse que, exista o existieran en esos archivos o documentos, información muy particular de lo que es la función sustancial del DIF, que es la procuración del bienestar de niños, niñas y adolescentes; entonces si me gustaría solicitar que a través de la Contraloría que, en el proceso de investigación y de revisión de las sanciones, se dé también desde este enfoque, sobre todo para reforzar también las responsabilidades que pudieran derivarse de este hecho, y solicitar a los titulares de las dependencias que, ellos también realicen acciones de verificación o de inspección en sus propias áreas de archivo, de cómo se encuentran para que, tengan nociones de como están, y también ellos coadyuven en la resolución de este tipo de situaciones. (Sic)". Después, el Lic. Juan Francisco Monjaras





Loredo, menciona lo siguiente: "Coincido con los compañeros en el tenor de, generar un poquito más de conciencia en todas las dependencias de la presidencia en el sentido de, ser un poquito más responsables con la conservación y con el resguardo de nuestros expedientes; creo que ya existe mucha normativa al respecto, creo también que saldría de más el generar otro documento o hacer otra cuestión dado que, la Ley de Archivos es muy clara, en el artículo 7 y en el artículo 10 señala que, los sujetos obligados somos responsables del resguardo, de conservar, de organizar todos nuestros expedientes de archivo, de ahí nace la naturaleza que como servidores públicos tenemos esa responsabilidad, creo que ahora nada más lo realmente pertinente sería que, las áreas involucradas deben dar el seguimiento, como en este caso sería la Contraloría y la Fiscalía, de que le den seguimiento a la denuncia, ya sea robo, de daño, o lo que en su defecto opere, porque normalmente las áreas simplemente se constriñen a llevar a cabo y dar vista, dejándolo en una simple acta ante el Ministerio Público, lo cual no tiene mayor relevancia; aquí sí por parte del Grupo Interdisciplinario y siendo los responsables en conjunto de manera transversal con la Dirección General de Archivos que, se señale ese punto de que, se dé seguimiento y se desahogue la etapa de investigación que nos señala el Código de Procedimientos Penales, a efecto de que se aporten los datos de prueba que sean necesarios, ¿qué implican estos datos de prueba?, que la Fiscalía acuda al lugar de los hechos, levante los indicios correspondientes, ya sea toma de huellas digitales, registro, si existe evidencia en videos cerca de la zona para que se determinen los horarios en los cuales se introdujeron o los horarios en los cuales ingresaron a robar en el lugar, o cómo se ocasiono el daño, ya sea por una lluvia; y que de esta manera se deslinde bien, cuál fue el delito, si fue un daño, si fue un robo, o en su defecto si fue un descuido por parte de un servidor público para efecto de que se genere la sanción adecuada, y creo que sería innecesario, pero es la única forma en la que podemos llegar a comprender y entender que, hasta que no hay una consecuencia, no nos hacemos responsables del cuidado, entonces creo muy atinadamente que este punto, si se tiene que señalar de esta manera, y que como Grupo Interdisciplinario, en caso de que no se cumpla con este desahogo total, porque el área no solamente va tener que presentar el acta, sino que va tener que dar seguimiento a la carpeta de investigación hasta que, la Fiscalía realice esas investigaciones, y si no realiza esas investigaciones, y si no se aporta, el Grupo Interdisciplinario no le va dar, el documento que requiere para la baja, entonces esa área va continuar con ese cumulo de expedientes dañados, y va ser una responsabilidad del área productora, no de la Dirección General de Archivos, lo cual también al momento que se genere la entrega-recepción por parte de ese servidor, pues va seguir siendo o teniendo esa responsabilidad aunque se vaya, porque la responsabilidad va perdurar, obviamente el que llegué y que reciba, también le va decir, te recibo así, pero tú eres el responsable también de dar esa continuidad; entonces creo que en ese punto es muy atinado, el hecho de realizar ese énfasis para que también las áreas productoras tengamos esa responsabilidad de nuestros expedientes. (Sic)". Consecuentemente, la Presidenta refiere lo siguiente: "Este tema del seguimiento fue una aportación del Lic. Monjaras, porque nos





comentaba que, en su experiencia del tema de archivos, tenía referencia que lo idóneo era agotarlo hasta ese proceso, para no dar pauta a que las unidades simple y sencillamente vean que, con dar vista, no hay ninguna consecuencia, y lamentablemente se da aparentemente cumplimiento, pero no hay mayor trascendencia; por eso también se agregaron estas precisiones en los criterios, para señalar que no nada más se cumple con dar vista a las autoridades investigadoras, sino que se tienen que aportar pruebas, se tiene que dar seguimiento en la etapa de investigación y hasta su conclusión. (Sic)". A lo que, la Lic. Margarita Alférez Rodríguez, comenta lo siguiente: "Reforzar lo comentado por el Lic. Monjaras, en el sentido que la propia Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado, no hacen distinción en el tema de las infracciones en el tema de archivos, hay un capítulo completo que no hace distinción de qué tipo de acción hayamos detectado, el contenido es el que va determinar una sanción o no, no hay una normativa emitida en ese sentido, yo creo que eso, será parte en su momento de las investigaciones y lo que resulte; pero finalmente es importante recalcar que, donde la Ley no distingue, no debemos distinguir nosotros, hasta agotar el procedimiento y en su caso, sí, a lo mejor trabajar en algo particular con respecto al contenido y nada más, que pudiera tener el alcance de los documentos dañados o extraviados. (Sic)". Por lo que, la Diana Paola Araiza Zavala, menciona lo siguiente: "En cuanto a los comentarios aquí vertidos coincido con todos los miembros del grupo y con las manifestaciones que han realizado, en cuanto a lo de la materia de responsabilidad administrativa, es muy importante hacer mucho énfasis en la pronta denuncia que se realice de los hechos, ¿por qué?, porque es importante para el fincamiento de una responsabilidad siempre acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Entonces esto va aparejado con la prevención y con la protección, y con los controles que tengan con los documentos, si tienen un archivo de fondo en donde no lo han visto, no lo han verificado, no lo han revisado en años, pues va ser muy difícil determinar en qué momento se sustrajeron, en qué momento desaparecieron, o en qué momento se dio ese siniestro de los documentos. Entonces primero sería, establecer la responsabilidad de los entes, de establecer esos controles para que, en el caso de que se diera alguna sustracción de documentos o siniestro, establecer bien en qué momento se dio, para acreditar esta circunstancia de tiempo, modo y lugar; de igual manera, coincidía en cuanto a las cuestiones de que, cada quien tiene que tener asignado un expediente, para poder también el fincamiento de esta responsabilidad, y para poder realizar el deslinde de responsabilidad, todos tenemos la obligación de resguardarlos. La Ley de Responsabilidades ya establece esa obligación y por ende, si no lo realizamos, podemos ser susceptibles a una sanción, y para establecer bien ese fincamiento de responsabilidad pues si es importante que, los controles se den tanto en lo general como en lo particular; si a una persona tiene un expediente asignado, que esa persona, este documentado la asignación de ese expediente; si hay una persona que se encarga de todo un archivo, esa persona tiene que tener ese por nominarlo esa comisión, en un documento para que, tenga esa responsabilidad de que, yo soy la obligada o mi obligación es de cuidar todo ese archivo, eso es en materia de responsabilidad





administrativa y para el deslinde de responsabilidad en una investigación, son los elementos para que podamos llegar a ese fincamiento de esa responsabilidad. En cuanto al exhorto que nos realizaba el Maestro Mario Vázquez Cantú, me lo llevo con la Contralora para ir checando como trabajar de manera transversal y tocar en las revisiones esta materia de transparencia y de los datos personales que se encuentran contenidos en estos expedientes. En cuanto a lo que nos señalaba el Lic. Francisco Monjaras, estoy de acuerdo, ya la ley ya nos determina, tanto la Ley de Archivos como la Ley de Responsabilidades nos determina cuales son nuestras obligaciones, considero que nos corresponde tanto a nosotros, como a cada ente, hacerse responsables y sobre todo consientes de la importancia que es cuidar de nuestros archivos; me llevo en cuanto al exhorto y me llevo en cuanto a las revisiones que tiene que hacer la Contraloría para el mejor desarrollo del archivo, para que se encuentren en óptimas condiciones los archivos de todas las dependencias. (Sic)". Después, la Presidenta expone lo siguiente: "Comentarles que como parte de las medidas de control que se establecen, y que lo que se pretende es inhibir la perdida, lo primero seria que tengamos al día nuestros inventarios, en esos inventarios se determina o está la firma de los responsables de esos inventarios, si todos tuviéramos inventarios al día y estuviéramos haciendo revisiones constantes a los inventarios, que es algo que se prevé como medida de control o para inhibir, inclusive en los mismos criterios, eso nos daría pauta o evitar el tema de pérdidas y a tener primero referencia de que es lo que tenemos en cada uno de estos documentos. Comentarles que estos criterios se toman como referencia de una base que nos da el propio AGN, y ahí se están señalando medidas de control, y esperemos que no tengamos que ver en próximos asuntos, asuntos similares a este; comentar que el de DIF, no es el único, tenemos de otras áreas, aunque en mucho menor cantidad, pero si se ha suscitado también en otras áreas cuestiones de extravío, sobre todo no tanto como fue el caso de un robo, sino más bien de extravíos; también se han dado perdidas pero esas son derivadas de siniestro, que también hay un daño al patrimonio y también se tiene que dar vista al Ministerio, vista a la Contraloría. (Sic)". A continuación, la Presidenta somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en lo general; el **Acuerdo** del asunto planteado por la Titular del Sistema DIF-León, en relación a la manifestación del robo de los expedientes de la unidad administrativa antes mencionada, en los siguientes términos siguientes: "**PRIMERO:** Se instruye al o la titular de la unidad administrativa Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León, dar seguimiento a las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal y el Ministerio Público, hasta su total conclusión y/o determinación. **SEGUNDO:** Se instruye al o la titular de la unidad administrativa Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León, informar del resultado de las investigaciones al Área Coordinadora de Archivos, para hacer los registros correspondientes al fondo no clasificado y/o registro de pérdida de archivos y/o en el sistema de control de archivos. **TERCERO:** Se instruye al o la titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León, emitir un informe sobre acciones y gestiones a emprender, para evitar la repetición del hecho materia de este acuerdo, con base en los criterios y normativa que





resulte aplicable". El cual queda **aprobado por unanimidad** en los términos del documento que como anexo forma parte del presente acuerdo. **-Se anexa acuerdo como parte integrante del Acta-**.

Por lo que se dan por agotados los puntos del Orden del Día y no habiendo pronunciamiento de otro asunto alguno por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, sin más que agregar se da por terminada la presente sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato, siendo las 10:51 horas del 11 de octubre del 2023.

Se levanta la presente acta para constancia.

FIRMAS


Lic. Juan Francisco Monjaras Loredó.
Director de Atención Jurídica a Dependencias
de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.


Lic. Margarita Alferez Rodríguez.
Directora de Administración de Personal de
la Dirección General de Desarrollo
Institucional.


Lic. Diana Paola Araiza Zavala.
Directora de Responsabilidades de la
Contraloría Municipal.


Ing. Aurora Alicia Flores Flores.
Administradora de Proyectos de la Dirección
de Tecnologías de la Información.


Mtro. Mario Vázquez Cantú.
Titular de la Unidad de Transparencia.


Arq. Rodolfo Herrera Pérez.
Director de Archivo Histórico.
Secretario del Grupo Interdisciplinario.





Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Directora General de Archivos.
Presidenta del Grupo Interdisciplinario.

UNIDADES PRODUCTORAS

Lic. Patricia Margarita Regalado Andrade.
Coordinadora de Servicios Generales del
Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de
León.

C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho.
Directora de Contabilidad de la Dirección
General de Egresos de la Tesorería
Municipal.

Lic. Pablo César Rodríguez Almonaci.
Director de Asesoría Jurídica y Derechos
Humanos de la Secretaría de Seguridad,
Prevención y Participación Ciudadana.

Mtro. Gustavo Maya Chávez.
Director de Desarrollo y Participación
Ciudadana de la Secretaría para el
Fortalecimiento Social de León.

Lic. Iliana Navarro Pedroza.
Directora Técnica de la Secretaría del H.
Ayuntamiento.

Lic. Aleida Argentina Gómez.
Directora de Relaciones Públicas y Agenda de
la Secretaría de Vinculación y Atención a los
Leoneses.





INVITADOS

C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz.
Directora de Archivos de Trámite.

Lic. José Adrián Ramírez Esquivel.
Director de Archivo de Concentración.

Este documento forma parte del Acta de la 2ª. Sesión Extraordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato, de fecha 11 de octubre del 2023.

