



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA | FIFOMI  
 EN SECCIÓN GENERAL  
 23 SEP. 2023  
**RECIBIDO**  
 HORA: 12:10  
 RECIBIDO: Martha Bolívar Meza

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN EL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Oficio 10/102/235/2023

Asunto: Informe del acto de fiscalización 7/2023  
Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2023

*Acuse*

SECRETARÍA DE ECONOMÍA | FIFOMI  
 DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 29 SEP 2023  
**RECIBIDO**  
 HORA: 12:09  
 RECIBIDO: Martha Bolívar Meza

**MTRA. MARTHA LAURA BOLÍVAR MEZA**  
 DIRECTORA DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO  
 AV. PUENTE DE TECAMACHALCO #26 SEGUNDO PISO  
 COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC, C.P. 11000  
 ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO  
 CIUDAD DE MÉXICO  
**PRESENTE.**

Al amparo de la orden del acto de fiscalización número 7/2023 "Seguimiento de Observaciones Tercer Trimestre", entregada mediante oficio número 10/102/223/2023 a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 311, fracciones V y VI de su Reglamento; 37 fracciones IV y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de abril de 2020 y su reforma del 16 de julio 2020); 62, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 34 de su Reglamento; 34 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2020, y su reforma publicada el 8 de diciembre de 2022, me permito informar el resultado del seguimiento realizado por el Área de Auditoría, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de este Órgano Interno de Control Específico en el Fideicomiso de Fomento Minero, con respecto a las acciones implementadas por la Dirección antes mencionada:

### Acto de Fiscalización: 2/2023 "Auditoría Archivística"

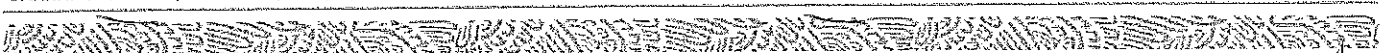
Resultado	Observación/ Recomendación	Acción promovida	Estatus
	29 SEP 2023 12:11 hrs FLVIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante oficio GCN/116/2023 de fecha 1 de septiembre de 2023, la Gerencia de Cumplimiento Normativo, proporcionó la siguiente información y documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del correo electrónico de fecha 5 de julio de 2023, mediante el cual el Área Coordinadora de Archivos, solicitó al Archivo General de la Nación (AGN) la asesoría respecto a modificaciones al CADIDO para la actualización de las series sustantivas. Al respecto, obtuvo respuesta el 1 de agosto del presente, informándole que se encontraba cerrada la etapa de asesorías, y se le invitó a estar pendiente del próximo calendario de asesorías de 2024 que se publicará en la página oficial de la AGN.</li> <li>Copia del correo electrónico de fecha 28 de julio de 2023, con el cual el Coordinador de Archivos convocó a los Responsables de Archivos de Trámite, a fin de tratar el asunto de los criterios para la gestión documental.</li> <li>Copia de la minuta de reunión, de fecha 31 de julio de 2023, en la que se indica que el Área Coordinadora de Archivos convocó a los Responsables de Archivos de Trámite, para informar sobre la elaboración de los "Criterios internos para la gestión documental del FIFOMI", con el objetivo de recabar comentarios, y posteriormente presentarlos al Grupo interdisciplinario para su aprobación.</li> </ul> </li> <li>Asimismo, mediante oficio GRM/223/2023 de fecha 01 de septiembre de 2023, el Coordinador de Archivos proporcionó copia del avance de proyecto de los "Criterios específicos para la gestión documental del Fideicomiso de Fomento Minero", el cual en su numeral 24.2, inciso b), refiere lo correspondiente a la integración de expedientes de crédito; además entregó copia de la minuta del 15 de agosto del presente, derivada de la reunión celebrada entre las unidades administrativas que intervienen en materia crediticia, para determinar la estructura para comenzar con la integración del expediente único físico.</li> </ul>	Atendida
	Recomendación preventiva núm. 1	Mediante escrito del 30 de agosto de 2023, el Coordinador de Archivos informó que derivado de las dificultades para tener asesoría del Archivo General de la Nación para la elaboración de los criterios específicos, en conjunto con las unidades administrativas se trabaja en una metodología para la elaboración de dichos criterios; para ello, proporcionó copia de 43 minutas de asesorías llevadas a cabo durante julio, en las cuales se trataron temas como: identificación de	Atendida

SE | FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO  
 CONTROL DE GESTIÓN efectiva núm. 1  
**GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**  
 29 SEP. 2023  
**RECIBIDO**  
 HORA: 12:15  
 RECIBIDO: [Firma]

*[Handwritten signatures and initials]*



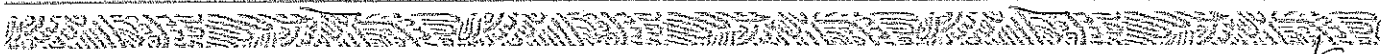
		documentos; clasificación de expedientes; baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, y procesos técnicos para la transferencia primaria.	
2	Observación correctiva núm. 2	<p>Con oficio GCN/116/2023 de fecha 1 de septiembre de 2023, la Gerencia de Cumplimiento Normativo, proporcionó la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la minuta de trabajo de fecha 7 de julio de 2023, llevada a cabo entre el Área Coordinadora de Archivos y la Gerencia de Cartera, cuya finalidad fue asesorar y orientar respecto a la identificación y actualización de las series documentales correspondientes al CADIDO 2020; portada y ceja que debe utilizarse; llevar una bitácora de préstamo; la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, así como la identificación y cotejo de 2,365 expedientes que integran el archivo de trámite.</li> <li>- Copia del oficio GC/229/2023 de fecha 1 de agosto de 2023, a través del cual la Gerencia de Cartera tramitó, ante el Área Coordinadora de Archivos, la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, cuyos periodos oscilan entre 1990 y 2021.</li> <li>- Copia del oficio GC/254/2023 de fecha 28 de agosto de 2023, mediante el cual la Gerencia de Cartera informó al Área Coordinadora de Archivos sobre el análisis y clasificación de la documentación que obra en el archivo de trámite de dicha área, argumentando que ésta no es susceptible de transferencia primaria o baja documental, derivado de que los expedientes contienen documentos pertenecientes a la extinta Comisión de Fomento Minero y que, a la fecha se sigue solicitando para su consulta por diversas áreas. Asimismo, adjuntó un plan de trabajo y su avance de las actividades encaminadas a la gestión documental.</li> <li>- Impresión del correo electrónico enviado por el Área Coordinadora de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, con el cual se hizo de conocimiento el procedimiento de préstamo de expedientes entre unidades administrativas, así como del formato de vale que deberán utilizar.</li> </ul>	Atendida
	Recomendación preventiva núm. 2	A través de escrito del 30 de agosto de 2023, el Coordinador de Archivos proporcionó copia de 43 minutos de asesorías llevadas a cabo durante julio del presente, en las cuales se trataron temas como: identificación de documentos; clasificación de expedientes; baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, y procesos técnicos para la transferencia primaria.	Atendida
3	Observación correctiva núm. 3	<p>Mediante oficio GCN/116/2023, recibido por este OIC el 01 de septiembre de 2023, se remitieron cédulas de respuesta y anexos, con el fin de dar atención a la observación correctiva y recomendación preventiva.</p> <p>En la Cédula de respuesta, se adjunta un correo electrónico solicitando al AGN asesoría respecto a la estructura del CADIDO; Con correo electrónico el AGN da respuesta el 01 de agosto de 2023 (anexo 2), donde se informó que se encontraba cerrada la etapa de asesorías y que estas tendrían que ser hasta 2024, dando informes de cómo se debe solicitar y registrar en su plataforma; en este sentido se contó con evidencia del acercamiento del FIFOMI con el AGN.</p> <p>En la cédula se menciona que la Coordinación de Archivo en conjunto con los responsables de las unidades administrativas se trabajó en la elaboración de un proyecto de criterios específicos para la gestión documental del Fideicomiso de Fomento Minero, en los cuales se contempla la organización, conservación y clasificación de los archivos del FIFOMI, que incluye temas como criterios de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos;</p> <p>Con oficio GRM/223/2023 el Gerente de Recursos Materiales en su carácter de Coordinador de Archivos, envió proyecto de los criterios específicos para la gestión documental del Fideicomiso de Fomento, visualizando en el apartado VI "CRITERIOS", en sus numerales 8, 9, 10 y 11, aspectos que regularan la gestión documental electrónica, guarda y custodia.</p>	Atendida
	Recomendación preventiva núm. 3	<p>Se adjunta oficio GRM/173/2023 de fecha 01 de agosto de 2023 (anexo 3), donde la Gerencia de Recursos Materiales en su calidad de Coordinador de archivos, solicitó a la Gerencia de Informática la creación de un respaldo en otro repositorio único o carpeta compartida con acceso personalizado a fin de que las unidades administrativas realicen la carga de expedientes electrónicos debidamente identificados con el nombre y clasificación archivística en un principio para las Gerencias de Capacitación y Asistencia Técnica, Presupuesto y Contabilidad, Informática y Unidad de Transparencia y el respaldo de la información que se encuentra en el SAP de las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad y de Capacitación y Asistencia Técnica, a fin de que estas, realicen la valoración técnica y elaboren los expedientes electrónicos.</p> <p>Con el oficio GI/147/2023 (Anexo 4), el Gerente de Informática, informó la creación de la cuenta archivo FIFOMI con dirección de correo electrónico archivofifomi@fifomi.gob.mx, donde se podrán crear las carpetas para cada unidad administrativa e informó que la información del SAP cuenta con la visualización y posible exportación de cada documento de forma individual, y no se cuenta con un proyecto de la magnitud requerida para poder automatizar la creación de documentos electrónicos para el archivo, por lo que durante 2024 se analizará y dimensionará el proyecto para estar en posibilidad de ver la viabilidad de este.</p>	Atendida



*[Handwritten signatures and initials]*



		Con oficio GRM/204/2023 (anexo 5) la Coordinación de Archivos Informo a la Gerencia de Informática y a la Unidad de Transparencia que ya se cuenta con un respaldo en otro repositorio Único o carpeta compartida, para el inicio de la carga de expedientes en periodo de trámite y deberán organizarse por carpetas identificadas con el nombre y clasificación archivística de cada asunto en gestión, respetando los procedimientos archivísticos en los documentos y expedientes de archivo electrónicos, los cuales se organizarán y clasificarán conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Vigente del FIFOMI.	
4	Observación correctiva núm. 4	Mediante oficio GCN/116/2023, recibido por este OIC el 01 de septiembre de 2023, se remitieron cédulas de respuesta y anexos, con el fin de dar atención a la observación correctiva y recomendación preventiva, por lo que se procedió a realizar el siguiente análisis:  El Gerente de Recursos Materiales en su calidad de Coordinador de Archivos mediante Oficios GRM/174/2023, GRM/176/2023, GRM/177/2023, GRM/178/2023, GRM/179/2023, GRM/180/2023, GRM/181/2023, GRM/182/2023 y GRM/185/2023, se les solicitó a las unidades llevar a cabo el análisis y clasificación de la documentación que obra en los archivos de trámite que sean susceptible de transferencia primaria o baja de documentación de comprobación administrativa inmediata a efecto de que se realicen las transferencias de conformidad con los periodos establecidos en el catálogo de disposición documental vigente en el FIFOMI y un plan de trabajo, considerando la fuerza de trabajo actual en donde existan fechas definitivas para llevar a cabo las transferencias.  De lo anterior, las siguientes áreas realizaron transferencia de DCAI, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, Gerencia de Informática, Gerencia de Difusión y Comunicación, Gerencia de Cartera, Gerencia de Crédito y Contratación, Gerencia de Cumplimiento Normativo, Unidad de Transparencia, Subdirección de Finanzas, Subdirección Jurídica, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Recursos Materiales, Unidad de Correspondencia.  La Coordinación de Archivos mediante correo electrónico de fecha 25 de agosto de 2023, envió a los titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite los formatos homogéneos a utilizar, los cuales cuentan con los requisitos mínimos.	Atendida
	Recomendación preventiva núm. 4	Mediante correo electrónico de fecha 3 de julio de 2023, dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivos de Trámite, se remitió oficio GRM/145/2023, con el cual se les hace del conocimiento las actividades establecidas en el PADA, a efecto de que las áreas procedan a realizar las bajas correspondientes, con infografía de cómo identificar documentos de DCAI, procedimiento para realizar bajas de DCAI 2023, Identificador caja, y relación simple de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Atendida
5	Observación correctiva núm. 5	Mediante oficio GRM/088/2023 de fecha 03 de julio de 2023, el Coordinador de Archivos del FIFOMI, solicitó al responsable del archivo de concentración llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas a fin de orientar y asesorar a los responsables de los archivos de trámite, para la realización de las transferencias, apeguándose a las vigencias documentales establecidas en el CADIDO, tanto para conservación como para el periodo de gracia en los archivos de trámite.  Se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de las Gerencias de: Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad, Informática, Difusión y Comunicación, Cartera, Crédito y Contratación, Operación y la Unidad de Transparencia, a las cuales se les oriento y asesoró para llevar a cabo las transferencias primarias y bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata, apeguándose a las vigencias documentales y el periodo de gracia en los archivos de trámite.  Como resultado de dichas reuniones la Entidad reporta las transferencias realizadas tanto primarias como bajas de DCAI.	Atendida
	Recomendación preventiva núm. 5	Para atender la Recomendación Preventiva, mediante correo electrónico de fecha 17 de agosto de 2023, dirigido a los titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite, se remitió Oficio GRM/195/2023 de fecha 17 de agosto de 2023, mediante el cual se les solicitó llevar a cabo el cumplimiento y observancia de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el Fideicomiso de Fomento Minero, de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.	Atendida
6	Observación correctiva núm. 6	La coordinación de Archivos del FIFOMI, mediante oficio GRM/164/2023 "Revisión de Archivos" solicitó al personal de la Gerencia de Recursos Materiales realizar una revisión a las instalaciones de los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas, así como al Archivo de Concentración, que conforman el sistema institucional de archivo, a fin de detectar anomalías o desperfectos tales como lámparas fundidas, cristales rotos contactos en mal estado, entre otros desperfectos que necesiten atención.  La entidad entregó evidencia de los reportes por cada área de archivo con las anomalías y las acciones realizadas para su corrección.	Atendida



*[Handwritten signatures and initials]*



		<p>Derivado de las reuniones de trabajo con los responsables del Archivo de Trámite, donde se analizaron temas como identificación de tipos de documentos, explicación del CADIDO, elementos de identificación de expedientes (etiquetas y portadas), mediante oficios GRM/181/2023, dirigido a la Gerente de Recursos Humanos, GRM/176/2023, dirigido Gerente de Cumplimiento Normativo, GRM/174/2023 dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, se solicitó a las unidades llevar a cabo el análisis y clasificación de la documentación que obra en el archivo de Trámite que sea susceptible de transferencia primaria o baja de documentación de comprobación administrativa inmediata a efecto de que se realicen las transferencias de conformidad con los periodos de vigencia y guardia precautoria establecidos en el CADIDO vigente en el FIFOMI y un Plan de Trabajo, considerando la fuerza de trabajo actual en donde existen fechas definitivas para llevar a cabo las transferencias, lo anterior, nos permita garantizar la correcta administración de la documentación producida por las unidades administrativas.</p> <p>Con relación a la información generada por la Unidad de Transparencia, se llevó a cabo reunión de trabajo respecto de la información que esa área genera con el responsable de los archivos de trámite, a fin de definir términos y disposiciones para la implementación de documentos electrónicos, así mismo mediante correo electrónico de fecha 09 de agosto de 2023, el responsable del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia informo que no tenía comentarios al respecto a la cuestión electrónica.</p>	
	<p>Recomendación preventiva núm. 6</p>	<p>La Coordinación de Archivos a fin de contribuir a un mejor funcionamiento del sistema Institucional de archivos ha llevado a cabo la implementación de diversas acciones, entre las que se encuentran: asesorías personalizadas con los responsables de archivos de trámite, implementación de formatos homogéneos, difusión de la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata, así como su importancia y el proceso de entrega de documentación a los archivos de trámite.</p>	<p>Atendida</p>

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

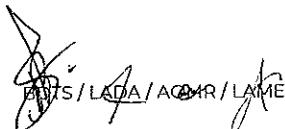
Atentamente  
El Titular del Órgano Interno de Control Específico  
en el Fideicomiso de Fomento Minero



Mtro. Daniel Alberto Lejarazu Gaona

*Se suscribe de conformidad con el Artículo Décimo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de septiembre de 2023.*

c.c.p. Dirección General del FIFOMI.  
Lic. Gerardo Bernardo Cubría Bernardi.- Enlace de Auditorías.  
Lic. Heraclio Rodríguez Ordoñez. - Gerente de Recursos Materiales



SE/TS/LADA/ACMR/LAME

