



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Í N D I C E	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAL / 22-AEMD-B-GOB-070-157	4
I.1 ANTECEDENTES	4
I.2. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA	5
A. Título de la auditoría	5
B. Objetivo	5
C. Alcance	5
D. Criterios de Selección	6
E. Áreas Revisadas	6
F. Procedimientos de Auditoría Aplicados	6
G. Servidores Públicos que intervinieron en la Auditoría	7
I.3. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA	7
A. Resumen general de observaciones y recomendaciones emitidas en materia de desempeño	7
B. Detalle de Resultados	8
I.4. SÍNTESIS DE LAS JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL ENTE FISCALIZADO	31
I.5. TABLA DE JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LOS RESULTADOS	31
II. DICTAMEN DEL INFORME INDIVIDUAL DE AUDITORÍA	32



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



INTRODUCCIÓN

Por disposición contenida en los artículos 75, fracción XXIX, y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, corresponde al Poder Legislativo, a través de la Auditoría Superior del Estado, revisar de manera posterior la Cuenta Pública que los Gobiernos Municipales le presenten sobre los resultados de su gestión financiera y el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas aprobados conforme a la ley. Esta revisión comprende la fiscalización a los Entes Públicos Fiscalizables, que se traduce a su vez, en la obligación de las autoridades que las representan de presentar la Cuenta Pública para efectos de que sea revisada y fiscalizada.

Esta revisión se realiza a través de Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) y en consideración a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), dando cumplimiento, además, de las diversas disposiciones legales aplicables, de conformidad con el artículo 38 fracción III de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, con el objeto de hacer un análisis de las Cuentas Públicas a efecto de poder rendir el presente Informe a esta H. XVII Legislatura del Estado de Quintana Roo, con relación al manejo de las mismas por parte de las autoridades municipales.

La formulación, revisión y aprobación de la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, contiene la realización de actividades en las que participa la Legislatura del Estado; estas acciones comprenden:

A.- El Proceso Administrativo; que es desarrollado fundamentalmente por el **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, en la integración de la Cuenta Pública, la cual incluye los resultados de las labores administrativas realizadas en el ejercicio fiscal 2022, así como las principales políticas financieras, económicas y sociales que influyeron en el resultado de los objetivos contenidos en los programas municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos, tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, el programa sectorial, institucional, regional, anuales y demás programas aplicados por el ente público.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



B.- El Proceso de Vigilancia; que es desarrollado por la Legislatura del Estado con apoyo de la Auditoría Superior del Estado, cuya función es la revisión y fiscalización superior de los Ingresos, Presupuesto de Egresos, Políticas, cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas y todo lo relacionado con la actividad financiera-administrativa del **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**.

En la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, se encuentra reflejado el ejercicio del gasto público, que registra la aplicación de los recursos recibidos y recaudados por el ente público.

El C. Auditor Superior del Estado de Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 19 fracción I, y 86 fracción IV, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, aprobó en fecha 15 de marzo de 2023, mediante acuerdo administrativo, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), correspondiente al año 2023 y que contempla la Fiscalización a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022, el cual fue expedido y publicado en el portal web de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

En este sentido, la auditoría realizada a la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, se denomina **Auditoría de Desempeño al sistema institucional de archivos municipal 22-AEMD-B-GOB-070-157**, y notificada en fecha 08 de agosto de 2023, mediante la Orden de Auditoría, Visita e Inspección con número de oficio ASEQROO/ASE/AEMD/0934/08/2023 de fecha 08 de agosto de 2023.

Por lo anterior, y en cumplimiento a los artículos 2, 3, 4, 5, 6 fracciones I, II y XX, 16, 17, 19 fracciones I, V, VII, XII, XV, XXVI y XXVIII, 22, en su último párrafo, 37, 38, 40, 41, 42 y 86 fracciones I, XVII, XXII y XXXVI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se tiene a bien presentar el Informe Individual de Auditoría obtenido, en relación con la auditoría de desempeño de la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



I. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAL / 22-AEMD-B-GOB-070-157

I.1 ANTECEDENTES

La acción archivística ha sido practicada a través del tiempo, aunque sin un resguardo adecuado de los archivos que permitieran controlar y garantizar la custodia de información que pudiera ser relevante en el transcurso del tiempo.

En México, el proceso más organizado para preservar y conservar los archivos de la nación tuvo sus inicios con la emisión de la Ley Federal de Archivos, sin embargo, no se consideró una clasificación de los archivos, originando una acumulación de documentos sin relevancia ante la falta de una valoración adecuada para su salvaguarda.

Ante el reto de actualizar la forma de organizar y homogeneizar los archivos de todos los sujetos públicos y privados, de los tres niveles de gobierno, que producen y manejan información resultante del ejercicio de sus funciones, se emite la Ley General de Archivos, la cual tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios¹.

En cuanto al ámbito municipal, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez cuenta con un área coordinadora de archivo y áreas operativas que realizan acciones para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.

Bajo este contexto, la Auditoría al Desempeño a realizarse al Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, está enfocada a la revisión del sistema institucional de archivos municipal, verificando la implementación de acciones para la organización y administración de los archivos.

¹ Ley General de Archivos, artículo 1.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



I.2. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA

En cumplimiento al artículo 38 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se establece el título de la auditoría, el objetivo, el alcance, los criterios de selección, las áreas revisadas y los procedimientos de auditoría aplicados.

A. Título de la auditoría

La auditoría que se realizó en materia de desempeño al **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, de manera especial y enunciativa mas no limitativa, fue la siguiente:

Auditoría de Desempeño al sistema institucional de archivos municipal, 22-AEMD-B-GOB-070-157.

B. Objetivo

Fiscalizar las acciones realizadas por el ayuntamiento para la organización y conservación de los archivos.

C. Alcance

La auditoría se basó en el estudio general de las acciones emprendidas por el **Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, en materia del sistema institucional de archivos, que consistió en la revisión y análisis del marco normativo en materia de archivos y la estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal; el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA); y las funciones y responsabilidades de la Dirección General del Archivo Municipal.

La auditoría se realizó de conformidad con la normativa aplicable a la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 300 "Principios Fundamentales de la auditoría de desempeño", así como lo relativo a los procesos y procedimientos de Auditoría en Materia de Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, para asegurar el logro del objetivo y el alcance establecido. Los datos proporcionados por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, fueron en lo



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



general, suficientes, de calidad, confiables y consistentes para aplicar los procedimientos establecidos y para sustentar los hallazgos y la opinión de la Auditoría Superior del Estado.

D. Criterios de Selección

Esta auditoría se seleccionó con base en los criterios cuantitativos y cualitativos establecidos en la Normativa Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), correspondiente al año 2023, que comprende la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022.

E. Áreas Revisadas

- Dirección General del Archivo Municipal.

F. Procedimientos de Auditoría Aplicados

Eficacia.

1. Control Interno / Ambiente de Control.

1.1. Marco normativo en materia de archivos.

- 1.1.1. Verificar que el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez cuente con un marco normativo en materia de archivos, aprobado y vigente.

1.2. Estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal.

- 1.2.1. Verificar la conformación de la estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal de acuerdo con la normatividad interna aplicable.

1.3. Grupo Interdisciplinario de Archivo.

- 1.3.1. Verificar que la Dirección General del Archivo Municipal propició la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Eficiencia.

2. Sistema Institucional de Archivos Municipal.

2.1. Funciones y responsabilidades de la Dirección General del Archivo Municipal.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



2.1.1. Verificar las principales funciones y responsabilidades de la Dirección General del Archivo Municipal.

G. Servidores Públicos que intervinieron en la Auditoría

De conformidad con el artículo 38 fracción II de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, el personal designado adscrito a la Auditoría Especial en Materia al Desempeño de esta Auditoría Superior del Estado, que actuó en el desarrollo y ejecución de la auditoría, visita e inspección en forma conjunta o separada, mismo que se identificó como personal de este Órgano Técnico de Fiscalización, se encuentra referido en la orden emitida con oficio número ASEQROO/ASE/AEMD/0934/08/2023 de fecha 08 de agosto de 2023, siendo las personas servidoras públicas a cargo de coordinar y supervisar la auditoría, las siguientes:

NOMBRE	CARGO
M. en Aud. Blanca Esther Rodríguez Angulo, C.F.P.	Coordinadora de la Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "B".
M. en Aud. Iván David Rangel Villanueva, C.F.P.	Supervisor de la Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "B".

I.3. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA

A. Resumen general de observaciones y recomendaciones emitidas en materia de desempeño

De conformidad con los artículos 17, fracción II, 38, fracciones IV y V, 41, en su segundo párrafo, y 61, párrafo primero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, y artículos 4, 8 y 9, fracciones X, XI, XVIII y XXVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, durante este proceso se determinaron 2 resultados de la fiscalización correspondientes a la **Auditoría de Desempeño al sistema institucional de archivos municipal**, que generaron 5 observaciones. De lo anterior, se deriva lo siguiente:



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Observaciones Emitidas

Total	5
Atendidas	5
En seguimiento	0

Recomendaciones Emitidas

Total	0
--------------	----------

B. Detalle de Resultados

Resultado Número 1.

Eficacia.

1. Control Interno / Ambiente de Control.

1.1. Marco normativo en materia de archivos.

Sin observación

El Control Interno es un proceso efectuado en primera instancia por el ayuntamiento y su titular, así como la administración y los demás servidores públicos que le conforman, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Se revisó el *Ambiente de Control*, como la base del control interno, ya que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Como parte de los principios del ambiente de control, primer componente del control interno, se establece que el titular debe autorizar, con apoyo de la administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, rendir cuentas y prevenir la corrupción².

En este sentido, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, señalan como competencia de los ayuntamientos, formular, aprobar y publicar los bandos de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, aseguren la participación ciudadana y vecinal, así como crear las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y reglamentar su funcionamiento³.

De modo similar, el/la Presidente Municipal podrá proponer al ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y unidades y a difundir a los ciudadanos sus actividades. Por su parte, los titulares de las dependencias o unidades administrativas deberán auxiliar al ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones⁴, además de que vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales [...]. Aunado a esto, sus actividades deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del ayuntamiento. Adicionalmente, les corresponde proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, el reglamento interior de su dependencia, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia. Por su parte, la Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la Dirección General del Archivo Municipal⁵.

Así mismo, el/la titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que

² Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público. 2014. Ambiente de Control, página 21.

³ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 145; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, fracción I, incisos c e i.

⁴ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículos 12 y 14.

⁵ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo artículos 16, 27 fracción XXIV y 33, inciso B, fracción VIII.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General del Archivo Municipal, deberán expedirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las reformas reglamentarias⁶.

Considerando lo anterior, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez el marco normativo relacionado con el sistema institucional de archivos municipal, con el fin de verificar que se encuentre aprobado y vigente, durante el ejercicio fiscal 2022, y que regule el funcionamiento, organización y líneas de responsabilidad en materia de archivo, como parte del ambiente de control que se debe implementar. Al respecto, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez proporcionó la siguiente información:

Tabla 1. Marco normativo del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, en materia de archivo

Documento	Fecha del documento
1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	Publicado en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 17 de noviembre de 2022.
2. Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	Aprobado el 05 de agosto de 2021 y publicado en el P.O.E. el 26 de agosto de 2021.
3. Manual de Organización de la Dirección General del Archivo Municipal.	Aprobado y vigente. Fecha de emisión: 06 de febrero de 2022.
4. Manual de Procedimientos de la Dirección General del Archivo Municipal.	Aprobado y vigente. Fecha de emisión: 17 de noviembre de 2020.
5. Lineamientos para el proceso de gestión documental y administración de archivos.	Aprobado el 24 de mayo de 2022.
6. Organigrama de la Dirección General del Archivo Municipal.	Aprobado el 07 de septiembre de 2021.
7. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de Trabajo del GIA del Municipio de Benito Juárez, 19 de Mayo 22

P.O.E.: Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

De la verificación realizada a los documentos antes señalados, se identificó que en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se incluye a la Dirección General del Archivo Municipal, siendo esta dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez⁷, la cual tiene como facultad y obligación realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del municipio, así como organizar, controlar,

⁶ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 69 y transitorio segundo de la reforma reglamentaria publicada en P.O.E Núm. 52 Ext. el 06 de abril del 2021.

⁷ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, artículo 33, inciso B, fracción VIII.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



administrar y desarrollar los procedimientos de sistematización del centro de documentación municipal y del archivo municipal, emitir las normas y lineamientos que deben observar, las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la organización, control, registro, guarda, custodia, conservación de documentos oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En el caso de los demás instrumentos normativos, se verificó que se encuentran vigentes, aprobados y, en el caso del reglamento para el archivo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 26 de agosto de 2021.

Considerando que el documento principal para regular las funciones, operatividad y responsabilidades de la unidad municipal de archivo y demás involucrados en la materia, es el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se realizó la verificación de una muestra representativa de este documento para determinar si su contenido se homologa con las ordenanzas establecidas en la Ley General de Archivos, en lo que respecta al sistema institucional de archivos municipal, y la Dirección General del Archivo Municipal, la cual se presenta en la siguiente imagen:

Imagen 1. Homologación del Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez con la Ley General de Archivos



SIA: Sistema Institucional de Archivos.
GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la Ley General de Archivos, artículos 11, fracción II, 13, 20, 21, 27, 50 y 51 y el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, artículos 10, 11, 15, 22, 23, 29, 51 y 52.

Del análisis realizado, se determinó que el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, considera los aspectos a regular en la normativa



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



municipal de acuerdo con la Ley General de Archivos, de los cuales se destaca el establecimiento del sistema municipal de archivos, de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la conformación de un Grupo Interdisciplinario de Archivo y la presencia del área coordinadora de archivos, denominada en el citado reglamento como Dirección General del Archivo Municipal.

En cuanto a los manuales de organización y de procedimientos, se corroboró que cuentan con las firmas de elaboración, autorización y validación correspondientes.

Con fundamento en lo antes expuesto, se determinó que durante el ejercicio 2022, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez contó con un marco normativo que reguló el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades en materia de archivo.

Derivado del análisis anterior, no se determinó observación.

1.2. Estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal.

Sin observación

Son facultades y obligaciones del ayuntamiento en materia de gobierno y régimen interior el crear las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y reglamentar su funcionamiento⁸.

Las estructuras orgánicas son el conjunto de puestos relacionados jerárquicamente y ayudan a comprender cómo se encuentra estructurada una organización, siendo que su representación gráfica corresponde a un organigrama. El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen⁹.

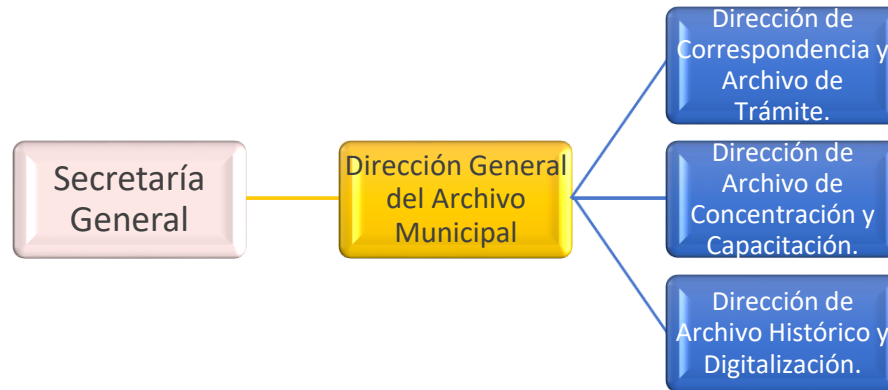
Con base en ello, se solicitó la estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal, vigente y aprobada, la cual fue proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y que se representa con el organigrama que se muestra a continuación.

⁸ Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, fracción I, inciso i.

⁹ Organigramas: Normas generales para su preparación. (s.f.). Obtenido de: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/26668/organigramas-normas-generales-para-su-preparacion.pdf>

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Imagen 2. Estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal



Fuente: Elaborado por la Aseqroo con Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

Con base en ello, se realizó un comparativo de la estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal contra la establecida en su manual de organización, observándose que no presentan diferencias entre sí respecto a la denominación o nivel jerárquico de sus unidades administrativas, como se aprecia a continuación:

Imagen 3. Homologación de la estructura organizacional con el Manual de Organización de la Dirección General del Archivo Municipal



Fuente: Elaborado por la Aseqroo con Información del Manual de Organización y estructura orgánica de la Dirección General del Archivo Municipal proporcionadas por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

Por consiguiente, se determinó que la Dirección General del Archivo Municipal contó con una estructura orgánica autorizada para el ejercicio 2022, misma que forma parte del Sistema Municipal de Archivos.

Derivado del análisis anterior, no se determinó observación.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



1.3 Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Sin observación

Se entenderá por Grupo Interdisciplinario de Archivo al conjunto de personas que deberá estar integrado por un equipo de profesionales de la misma institución, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario. La dirección general propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Por su parte, el grupo interdisciplinario, para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación¹⁰.

Bajo este contexto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez el acta de integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo, actas y/o minutas de sus reuniones de trabajo y las reglas de operación del grupo señalado. Lo anterior, con la finalidad de verificar que la Dirección General del Archivo Municipal propició la integración y formalización de un grupo interdisciplinario, como parte de la estructura del Sistema Municipal de Archivo.

En atención a lo anterior, se constató la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) mediante el acta correspondiente a la administración 2021-2024, del día 22 de noviembre 2021. En cuanto a las reuniones de trabajo del GIA, a continuación, se relacionan las actas proporcionadas:

Tabla 2. Sesiones ordinarias y extraordinarias

Concepto	Número y fecha de sesión
Sesiones ordinarias, Administración 2021-2024.	Primera sesión, 07 de abril de 2022
	Segunda sesión, 23 de junio de 2022
	Tercera sesión, 22 de noviembre de 2022
Sesiones extraordinarias, Administración 2021-2024.	Primera sesión, 19 de mayo de 2022
	Segunda sesión, 05 de julio de 2022
	Tercera sesión, 12 de julio de 2022

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en las actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024.

¹⁰ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el POE el 26-08-2021, artículos 4, fracción XXXIV, 51, 52 y 55.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



De acuerdo con la tabla anterior, se determinó que se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Benito Juárez, el cual celebró sesiones y formuló actas como evidencia de su operatividad.

Así mismo, entre las atribuciones del GIA, se encuentra emitir las reglas de operación para su funcionamiento. Al respecto, se confirmó que dichas reglas fueron aprobadas según consta en el Acuerdo Tercero del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de Trabajo del GIA del Municipio de Benito Juárez, de fecha 19 de mayo de 2022.

Derivado del análisis anterior, no se determinó observación.

Resultado Número 2.

Eficiencia.

2. Sistema institucional de archivos municipal.

2.1 Funciones y responsabilidades de la Dirección General del Archivo Municipal.

Con observaciones

El Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez como sujeto obligado del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, las que, en su caso, promulgue el estado y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda, es responsable de administrar, organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, así como de elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. Para ello, deberá contar con un área coordinadora de archivos que promueva en el ayuntamiento, las acciones de gestión documental y administración de archivos¹¹, reconociéndose en la estructura organizacional del ayuntamiento a la Dirección General del Archivo Municipal como el área encargada para tales fines, acreditado con el nombramiento de la persona que ocupa la titularidad en dicha área. Con base en lo expuesto, se verificaron las

¹¹ Ley General de Archivos, artículos 1, 4, fracción LVI, 7, 10, 11, 13, 27 y 28.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

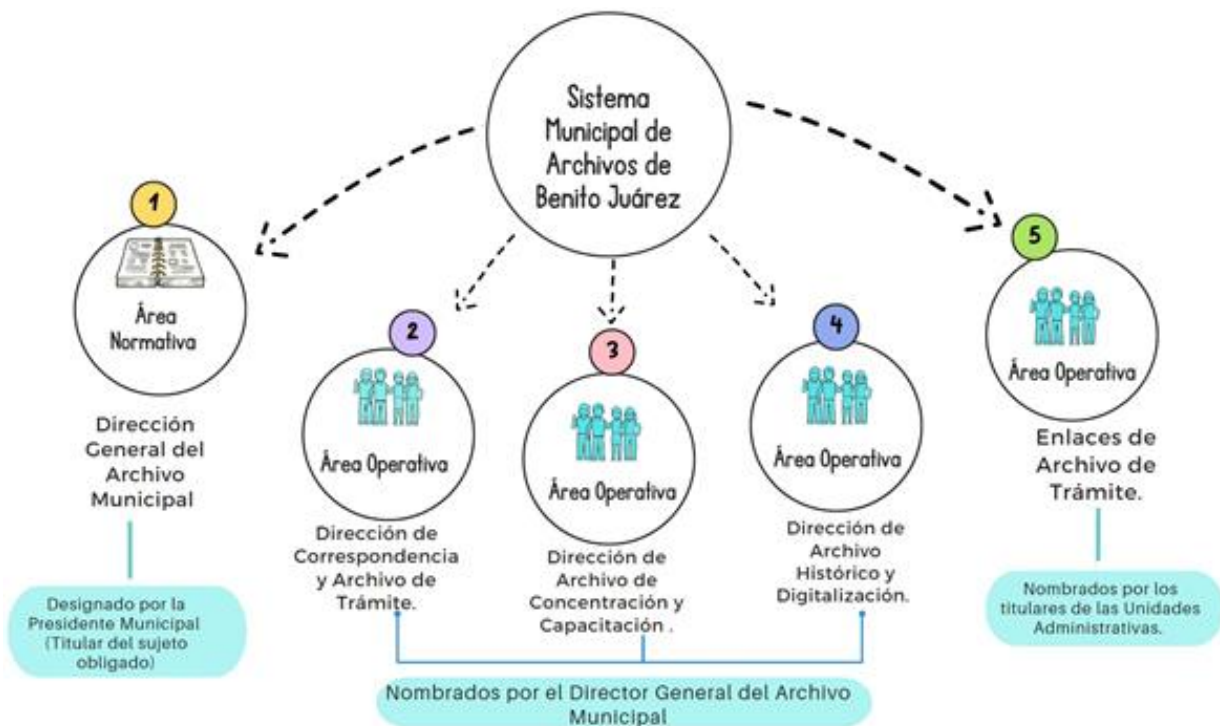


principales acciones realizadas por la Dirección General del Archivo Municipal para la operación del Sistema Municipal de Archivo de Benito Juárez.

- **Nombramientos de los integrantes del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**

El sistema municipal es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el municipio y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. El titular de cada sujeto obligado, designará un enlace de archivo quien será responsable de coordinar con sus unidades administrativas, el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo¹², dando origen a la integración de un sistema de archivos.

Imagen 4. Integración del Sistema Municipal de Archivo de Benito Juárez



Fuente: Elaborado por la Aseqroo, con base en el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, artículos 11, 22, párrafo primero y 23.

¹² Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, artículos 11, 22, párrafo primero y 23.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



En este sentido, a efecto de verificar la debida integración del Sistema Municipal de Archivo del Ayuntamiento de Benito Juárez, se solicitó la documentación soporte de la integración de dicho sistema, entregándose como evidencia el nombramiento a favor del Director General del Archivo Municipal dado en el palacio municipal de la ciudad de Cancún, cabecera del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, del día 6 de marzo de 2023, con vigencia para el periodo constitucional 2021-2024, con firma de protesta, nombrado y autorizado por el Oficial Mayor del Ayuntamiento.

Adicionalmente, se proporcionaron los siguientes nombramientos:

Tabla 3. Nombramientos de las áreas operativas de la Dirección General del Archivo Municipal

Número de oficio	Descripción
MBJ/PM/SGABJ/DGAM/095BIS/2023 con fecha de clasificación del 07/03/2023	Designación temporal de Dirección de área, encargado de despacho de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Dirección General del Archivo Municipal.
MBJ/PM/SGABJ/DGAM/093BIS/2023 con fecha de clasificación del 07/03/2023	Designación temporal de Dirección de área, encargada de despacho de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación de la Dirección General del Archivo Municipal.
MBJ/PM/SGABJ/DGAM/094BIS/2023 con fecha de clasificación del 07/03/2023	Designación temporal de Dirección de área, encargada de despacho de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización de la Dirección General del Archivo Municipal.

Nota: Los nombramientos están rubricados y otorgados por el Director General del Archivo Municipal.

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En el mismo orden de ideas, se presenta una tabla con los oficios de los enlaces y/o responsables de Archivo de Trámite, por dependencia o unidad administrativa, proporcionados por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez como evidencia de los nombramientos emitidos:

Tabla 4. Nombramientos de los enlaces por dependencia o unidad administrativa

Oficio	Asunto
MBJ/PM/SMOPS/COL/009/2022 con fecha de clasificación del 29/11/2022	Se informa designación de Enlace de Archivo de la Coordinación de Operaciones y Logística de la Secretaría Municipal de Obra Pública y Servicios.
MBJ-PM-ICA-DGICA-1612-2022 con fecha de clasificación del 22/11/2022	Enlace y sub enlace de Archivo del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.
MBJ/PM/SMDSE/755/2022 con fecha de clasificación del 06/12/2022	Enlace de archivo en trámite de la Coordinación de Bibliotecas de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
MBJ/PM/SMDSE/562/2022 con fecha de clasificación del 09/11/2022	Personal responsable del Archivo en Trámite de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
MBJ/PM/SMOPS/DGSPMDO/076/2022 con fecha de clasificación del 08/11/2022	Asignación de enlace y suplente de la Dirección Operativa de Servicios Públicos Municipales.
MBJ/SMOPS/UJ/055/2022 con fecha de clasificación del 07/11/2022	Se remite contestación designación responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Municipal de Obra Pública y Servicios/Unidad Jurídica



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Oficio	Asunto
MBJ/PM/SMEDU/DGE/JDA/2045/2023, con fecha de clasificación del 08/03/2023	Enlace del archivo municipal de la Dirección General de Ecología
MBJ/PM/DGIPDU//215/2022 con fecha de clasificación del 12/09/2022	Designación de enlace Archivo en Trámite del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio, IMPLAN.
MBJ/PM/SMDSE/239/2023 con fecha de clasificación del 22/03/2023	Actualización de enlace y sub enlaces de Archivo en Trámite de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico. Nombrados por el titular de cada dependencia

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez

Del análisis anterior se determinó que, con la existencia de los nombramientos de la Dirección General del Archivo Municipal, de sus áreas operativas y de los enlaces y/o responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, se fortalece la integración del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Benito Juárez.

- **Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos**

El Sistema Nacional es el máximo órgano especializado en materia de archivo; subordinándose a este el Sistema Estatal y el Sistema Municipal tendientes a cumplir los fines de organización y administración homogéneas de los archivos entre los sujetos obligados y sus unidades administrativas. Los sistemas Estatal y local darán debido cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones, acuerdos, generales que emita el Consejo Nacional. En el Consejo Estatal participarán los municipios del Estado de Quintana Roo, según corresponda, en los términos de la legislación existente o que para tal efecto emita el Estado; con objeto de operar como de enlace y coordinación con el Consejo Nacional¹³.

Por su parte, la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional¹⁴.

En este sentido, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la documentación soporte de la inscripción o actualización en el Registro Nacional

¹³ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 66.

¹⁴ Ley General de Archivos, artículos 11. Fracción IV y 79.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



de Archivos, vigente al ejercicio 2022 a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos.

Al respecto, el ayuntamiento proporcionó evidencia de la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, otorgada al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con código de referencia MX/182/21092022, misma que se presenta a continuación:

Imagen 5. Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos

Archivo de Trámite:	Archivo Histórico:	Archivo de Concentración:
169	1	1

Código de Registro: MX/182/21092022

Emisión: 2022.09.21 Vigencia: 2023.09.21

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

Como se aprecia en la constancia, expedida el 21 de septiembre de 2022 y con una vigencia hasta el 21 de septiembre de 2023, se emitieron 169 registros para Archivos de Trámite, 1 para Archivo Histórico y 1 para Archivo de Concentración.

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de Cumplimiento 2022**

La Dirección General del Archivo Municipal deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El programa anual contendrá los



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Dicho programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. En este sentido, la dirección general deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa¹⁵.

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo señalado con anterioridad, se solicitó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como el informe anual de cumplimiento del mismo en el ejercicio fiscal 2022; siendo proporcionados físicamente por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y anexando una liga electrónica para consultar el programa anual publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia¹⁶, sin embargo, ésta no permite su visualización y/o acceso. Cabe señalar que ambos documentos carecen de firmas de elaboración, autorización y/o aprobación por parte de las instancias municipales correspondientes.

Es importante mencionar que el ayuntamiento proporcionó un oficio con fecha de enero 2023, mediante el cual el Director General del Archivo Municipal solicita a la Directora General de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que proceda a subir a la plataforma digital del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, www.cancún.gob.mx, el informe anual de cumplimiento correspondiente al ejercicio 2022 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023.

Con base en lo antes expuesto, se determinó que el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 y el

¹⁵ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículos 25, 26, 27 y 28.

¹⁶ <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



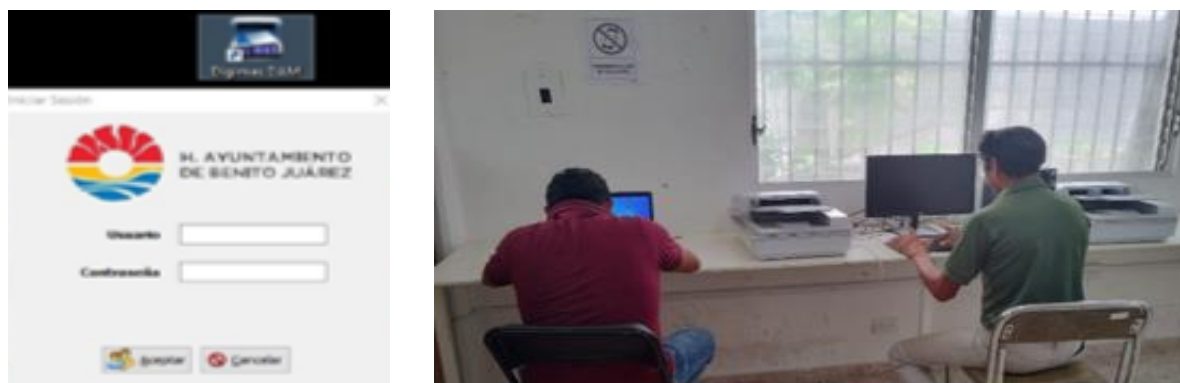
Informe Anual PADA 2022, sin embargo, no fue posible verificar la publicación de dichos instrumentos en el portal web del ayuntamiento.

- **Acciones para modernizar y automatizar los procesos archivísticos**

La Dirección General del Archivo Municipal tendrá la función de coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas¹⁷.

Con base en lo anterior, se solicitó al ayuntamiento evidencia de la realización de acciones para modernizar y automatizar los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, ante lo cual, proporcionó evidencia fotográfica sobre la existencia y uso del Programa de Actualización Digimas DAM¹⁸, como herramienta de escaneo de documentos, como se muestra a continuación:

Imagen 6. Programa de Actualización Digimas DAM



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

Con base en la información proporcionada, se determinó que el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez implementó un software para la gestión de archivos mediante el –Programa DIGIMAS DAM-.

¹⁷ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. artículo 30, fracción V.

¹⁸ DAM son las siglas de "Digital Asset Management" o "Gestión de Activos Digitales", en español. El DAM es un software para gestionar, almacenar, organizar y distribuir activos digitales, como imágenes, videos, audio, presentaciones, archivos de excel, PDFs y otros tipos de documentos, además, permite a las empresas y organizaciones tener un acceso centralizado a sus activos digitales, facilitando la búsqueda, recuperación y reutilización de los mismos. Consultado en <https://www.gluo.mx/blog/dam-digital-asset-management-que-es-y-sus-ventajas> el 25 de agosto de 2023. ¹⁸



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



- **Implementación de espacios y equipamiento de los archivos**

En el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se establece que los sujetos obligados a través de sus enlaces deberán gestionar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos. Adicionalmente, podrán contar con espacios especiales para establecer archivos de trámite o en proceso de transferencia a concentración, en los términos y criterios que establezca la dirección general y/o las disposiciones jurídicas o normativas que se determinen¹⁹.

Con base en lo antes expuesto, se solicitó al ayuntamiento evidencia de los espacios y equipamiento para el almacenamiento, protección y conservación de los archivos, ante lo cual, proporcionó fotografías que señaló corresponden a espacios de almacenamiento de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación y Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, áreas integrantes de la Dirección General del Archivo Municipal, las cuales se presentan a continuación:

Imagen 7. Espacios y equipamiento para el almacenamiento y conservación de archivos



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

De acuerdo con la evidencia proporcionada, se observa la implementación y administración de espacios y equipos para el funcionamiento y almacenamiento de los archivos para las direcciones de Correspondencia y Archivo de Trámite; de Archivo de

¹⁹ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículos 13, fracción VI y 24 primer párrafo.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Concentración y Capacitación; y de Archivo Histórico y Digitalización, áreas integrantes de la Dirección General del Archivo Municipal, faltando evidencia de la implementación de espacios y equipamiento para los archivos de trámite de las unidades administrativas del ayuntamiento.

- **Capacitación para los Responsables del Archivo de Trámite (RAT)**

Los encargados y responsables de cada área, preferentemente deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística. La dirección general deberá promover la capacitación de las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos²⁰.

Para efectos de verificar el cumplimiento de lo anterior, se solicitó al ayuntamiento evidencia de la capacitación para los Responsables del Archivo de Trámite. Ante el requerimiento, proporcionó cuatro fotografías donde se observa a un grupo de personas recibiendo capacitación por parte de la Dirección General del Archivo Municipal. Aunado a lo anterior, el documento entregado señala la realización de 6 capacitaciones a los RAT en el año 2022²¹.

Se verificó que la liga electrónica proporcionada nos redirige a una página de la Dirección General del Archivo Municipal (DGAM) donde se señala un curso para el archivo de concentración.

A la derecha, se aprecia una captura de pantalla de liga electrónica proporcionada como evidencia.



²⁰ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. artículo 23 párrafo tercero, 30 fracción VI y 77

²¹ <https://forms.gle/KBZvZUkGSBhensaY7>



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Por lo tanto, con base en la evidencia, se determinó que la Dirección General del Archivo Municipal promovió la capacitación de las competencias laborales en la materia y la profesionalización para los Responsables del Archivo de Trámite, no obstante, no proporcionó un programa de capacitación y listas de asistencia de las seis capacitaciones a los RAT, como evidencia de dicha capacitación.

- **Instrumentos de control y consulta archivísticos**

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos proporcionados por la dirección general, conforme a sus obligaciones, atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los cuales contarán al menos con los siguientes:

- I.- Cuadro general de clasificación archivística;
- II.- Catálogo de disposición documental, e
- III.- Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, junto con las nomenclaturas que defina la DGAM; sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. Los enlaces de archivo integrarán los instrumentos de control y consulta archivísticos de sus dependencias, quienes lo entregarán a la DGAM para que pongan a disposición del público la Guía de Archivo Documental. El índice de expedientes clasificados como reservados se elaborará en referencia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia²².

En este sentido, se solicitaron al ayuntamiento los instrumentos de control y consulta archivísticos, ante lo cual, proporcionó el Cuadro General de Clasificación Archivística con funciones comunes, el inventario de archivo de trámite por unidad administrativa del ayuntamiento, la Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados de la DGAM. Del análisis a la documentación presentada, se determinó que el Cuadro General de Clasificación Archivística no cuenta con funciones sustantivas. Además, este último instrumento, en conjunto con la Guía de

²² Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículos 15 y 16.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados no cuentan con las firmas de elaboración y visto bueno de la DGAM y de la Unidad de Transparencia. Adicionalmente, no se proporcionó el Catálogo de Disposición Documental del ayuntamiento debidamente aprobado por el GIA.

- **Elementos de Identificación de los documentos de archivo y avances en la aplicación de los instrumentos de control**

Los sujetos obligados a través de sus enlaces deberán dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original²³.

Con base en lo anterior, se solicitó al ayuntamiento evidencia de los elementos de identificación de los documentos de archivo y del avance en la aplicación de los instrumentos de control en los expedientes de archivos de las áreas o unidades administrativas. En respuesta, proporcionó evidencia fotográfica en donde se observan 5 cajas de archivo con etiquetas y/o elementos de identificación y grupos de personas que señala, son de las áreas administrativas del ayuntamiento.

Imagen 8. Cajas de archivo y del personal de unidades administrativas del ayuntamiento



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

²³ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. artículo 13, fracción V.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Del análisis de la información anterior, no fue posible verificar si los elementos de identificación cumplen con los requisitos establecidos en los instrumentos de control como lo son: fondo, sección, serie, unidad administrativa, nombre del expediente, año, etc.

Así mismo, las fotografías presentadas no permiten identificar el avance en la aplicación de los instrumentos de control archivísticos en los expedientes de archivos de las áreas o unidades administrativas del ayuntamiento por parte de la Dirección General del Archivo Municipal, además de que no se presentaron datos de los avances logrados en la elaboración y aplicación de dichos instrumentos archivísticos en la administración municipal.

- **Capacitación a las áreas operativas de la Dirección General del Archivo Municipal**

La Dirección General del Archivo Municipal promoverá la capacitación de las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo y elaborará programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos²⁴.

Para efectos de verificar el cumplimiento de lo anterior, se solicitó el programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas y la evidencia de la capacitación otorgada al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.

Derivado de lo anterior, el ayuntamiento proporcionó copia de un correo electrónico con la invitación a la Jornada de Acompañamiento en Gestión Documental y Administrativa de Archivo-Municipio, de fecha 06 de diciembre de 2022, para los Coordinadores y Enlaces de Archivo responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, por parte de los integrantes del Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de datos personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), el cual se llevó a cabo el día 12 de diciembre de 2022, en modalidad a distancia vía plataforma zoom. Se anexa también

²⁴ Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículos 30 fracción VII y 77.



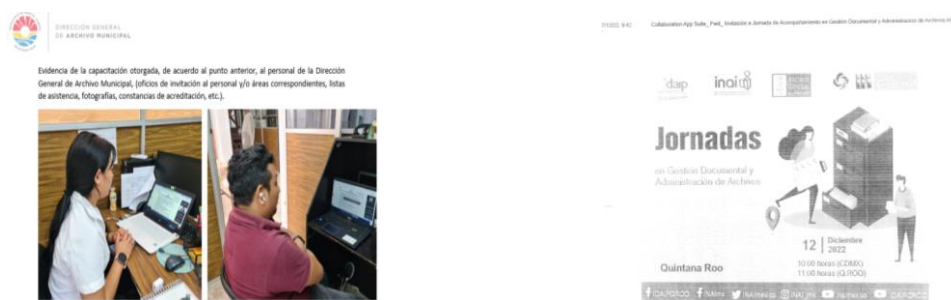
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



una imagen de la portada de la invitación a dichas Jornadas en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Así mismo, el ayuntamiento hizo entrega de dos fotografías con las que refiere corresponden a personal de las áreas administrativas en cursos de capacitación virtual en materia de gestión documental y administración de archivos.

Imagen 9. Capacitación en materia de Archivo



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con Información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

Con base en la documentación anterior, se observa que, si bien la Dirección General del Archivo Municipal fomentó la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo, no proporcionó un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, ni presentó constancias de participación del personal que tomó el curso, lo que representa un área de mejora para documentar de manera adecuada las evidencias que sustenten las capacitaciones otorgadas.

Derivado del análisis anterior, se determinaron las siguientes observaciones:

1. No fue posible verificar la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 y su Informe Anual de cumplimiento en el portal web del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, ya que dicho portal no permite acceder a la información.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, por conducto de la Contraloría Municipal, presentó información sobre la ubicación en el portal web oficial del ayuntamiento, de las publicaciones del



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y del Informe Anual de cumplimiento del mismo. Con la secuencia de pasos proporcionada se constató el cumplimiento de la publicación, por lo que la observación queda atendida.

2. El Cuadro General de Clasificación Archivística no cuenta con funciones sustantivas, esto, aunado a que, junto con la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, no cuentan con firmas de elaboración y visto bueno de la Dirección General del Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia. Adicionalmente, no se proporcionó el Catálogo de Disposición Documental general aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, por conducto de la Contraloría Municipal, proporcionó el Cuadro General de Clasificación Archivística con funciones sustantivas, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados firmados por los responsables de su elaboración y validación. Así mismo presentan dos actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2021-2024, con las que se informa sobre el proceso de actualización que están presentando los instrumentos de control y consulta archivística, entre ellas el Acta de la Segunda Reunión Ordinaria de fecha 19 de julio de 2023, en el punto de acuerdo tercero, aprueban la Guía Simple de Archivos, la Guía Documental de Archivos y el Cuadro General de Clasificación Archivística que se comenzarán a utilizar a partir de enero de 2024.

Con referencia al Catálogo de Disposición Documental General, informan que no contaron con ello en el 2022, sino que se manejó un formato llamado Catálogo de Disposición Documental/Inventario de Archivo de Trámite, utilizado por cada unidad administrativa en la elaboración de sus inventarios archivísticos en el 2022. Así mismo, informan que se encuentran en el proceso de elaboración de dicho Catálogo y que una vez concretado se comenzará a utilizar a partir de enero de 2024, tal como lo señalan en los acuerdos tercero y cuarto del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2021-2024 del 28 de marzo de 2023. Por lo que, con estas acciones realizadas, la observación queda atendida.

3. No fue posible verificar si los elementos de identificación cumplen con los requisitos establecidos en los instrumentos de control y consulta archivísticos.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



De igual manera, la evidencia fotográfica proporcionada no permite conocer el avance en la aplicación de los instrumentos de control archivístico en los expedientes de archivos de las unidades administrativas del ayuntamiento, por parte de la Dirección General del Archivo Municipal, además de que no se presentaron datos de los avances logrados en la elaboración y aplicación de dichos instrumentos archivísticos en la administración municipal.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, por conducto de la Contraloría Municipal, informan que comenzaron a utilizar las nomenclaturas archivísticas con la finalidad de unificar la identificación de los expedientes de manera homóloga, presentando evidencia en donde se pueden apreciar rótulos de identificación de expedientes y datos registrados en los documentos presentados, con algunos elementos de identificación, como son: fecha de elaboración, nomenclatura o clave del expediente, nombre del expediente y año del expediente, entre otros.

Con la evidencia presentada, se observan los avances en la implementación de los instrumentos de control y consulta en los expedientes de archivos de las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, por parte de la Dirección General del Archivo Municipal, por lo que, con estas acciones realizadas, la observación queda atendida.

4. Se identificó la falta de un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como evidencia suficiente y pertinente que sustente las capacitaciones otorgadas a las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, por conducto de la Dirección General de Archivo Municipal, presentó como evidencia el Plan de Trabajo 2022, con rúbrica del Director General del Archivo Municipal de Benito Juárez. En su contenido, se observa el apartado "Cursos-talleres de capacitación a las y los enlaces y responsables de los archivos de trámite", el cual contiene invitaciones a las unidades administrativas del ayuntamiento junto con listas de asistencia y fotografías de los cursos y talleres impartidos. En dicho Plan de Trabajo se anexa el apartado "Visitas de gestión documental a las unidades administrativas" consistente en un plan de visitas de



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



asesorías programadas los días 05 y 06 de diciembre de 2022, anexando fotografías de la revisión del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con la evidencia presentada se constató la impartición de capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos a las áreas que conforman el Sistema Municipal de Archivos y la integración de evidencia suficiente y pertinente que acredita las capacitaciones otorgadas, por lo que, con estas acciones, la observación queda atendida.

5. Se identificó la falta de evidencia en la implementación de los espacios y equipamiento para los archivos de trámite o en proceso de transferencia a concentración, de las dependencias o unidades administrativas del ayuntamiento.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, por conducto de la Contraloría Municipal, presentó evidencia fotográfica de la implementación de espacios y equipamiento para los archivos de trámite o en proceso de transferencia a concentración, del archivo de trámite de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Planeación Municipal, del archivo de trámite de la Coordinación de Gestión Interinstitucional, del archivo de trámite de la Contraloría Interna del Sistema DIF y del archivo de trámite de la Coordinación Financiera.

Además, presentó un programa de visitas de gestión documental y de diagnóstico de las unidades administrativas implementado en 2023, para verificar los espacios destinados a los archivos de trámite, reportando un total de 43 unidades visitadas. Con la evidencia presentada se verificó el avance en la implementación de espacios y equipamiento para los archivos de trámite de las unidades administrativas del ayuntamiento, por lo que la observación queda atendida.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



I.4. SÍNTESIS DE LAS JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL ENTE FISCALIZADO

Derivado de la fiscalización realizada por esta Auditoría Superior del Estado y en cumplimiento al artículo 38 fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se notificó al ente auditado los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, presentando las justificaciones y aclaraciones correspondientes en reunión de trabajo efectuada, las cuales fueron analizadas y valoradas con el fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones referidas, realizando una síntesis de ellas y emitiendo conforme lo establece la Ley en mención, las Recomendaciones para efectos del Informe Individual de Auditoría de la Cuenta Pública del ejercicio 2022.

I.5. TABLA DE JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LOS RESULTADOS

Auditoría de Desempeño al sistema institucional de archivos municipal, 22-AEMD-B-GOB-070-157		
Concepto	Justificación, Aclaración y/o Acuerdos	Atención
2. Sistema institucional de archivos municipal.		
2.1. Funciones y responsabilidades de la Dirección General del Archivo Municipal.	Las observaciones fueron atendidas con la evidencia e información remitida por el ente público fiscalizado en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares.	Atendido
<p>Recomendación de Desempeño: Es el tipo de sugerencias que se emite a los Entes Públicos Fiscalizados para promover el cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones, sus políticas públicas, programas y procesos operativos y atribuciones, a fin de fomentar las prácticas de buen gobierno, mejorar la eficiencia, eficacia, la economía, la calidad, la satisfacción del ciudadano y la competencia de los actores.</p> <p>Atendido: Las observaciones que fueron atendidas con la información remitida o de acuerdo a las justificaciones presentadas por los Entes Públicos Fiscalizados en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares.</p> <p>No atendido: Las observaciones que no se atendieron ni se justificaron en la reunión de trabajo por los Entes Públicos Fiscalizados.</p> <p>Seguimiento: Las observaciones en las que se estableció una fecha compromiso por parte de los Entes Públicos Fiscalizados para su atención en la mejora e implementación de las recomendaciones.</p>		



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



II. DICTAMEN DEL INFORME INDIVIDUAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento del artículo 38 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se emite el presente dictamen el 29 de septiembre de 2023, fecha de conclusión de los trabajos de auditoría, la cual se practicó sobre la información proporcionada por el ente público fiscalizado de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada con el fin de fiscalizar las acciones realizadas por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez para la organización y conservación de los archivos.

En opinión de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo se identificaron fortalezas, áreas de mejora y debilidades, que se atendieron durante el proceso de la auditoría.

Los resultados de la auditoría muestran fortalezas en el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, conjuntamente con la Dirección General del Archivo Municipal, al contar con un marco normativo consistente en un reglamento orgánico municipal, un reglamento para el archivo municipal, manuales de organización y de procedimientos del archivo municipal, lineamientos para la administración de archivos, organigrama y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, que en conjunto establecen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades del funcionariado público municipal, que contribuyen a la correcta operación del Sistema Municipal de Archivos.

De manera particular, representa una fortaleza, la emisión de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y la realización de las sesiones que les compete, ya que con estas acciones contribuyen junto las unidades administrativas generadoras de la documentación, en establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de cada serie establecida, como referencias técnicas necesarias para la conformación del catálogo de disposición documental.

Por otra parte, en los resultados de la auditoría se identificaron acciones en las que interviene la Dirección General del Archivo Municipal, como parte de las funciones y responsabilidades que le competen como área coordinadora de archivos, relacionados con la inscripción y el refrendo, durante el 2022, de la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo del ayuntamiento, ante el Registro Nacional de Archivos; las



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



designaciones de enlaces de archivo, que reflejan la correcta integración del Sistema Municipal de Archivos; la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 y su Informe Anual 2022 publicados en el portal web del ayuntamiento.

De la misma manera, se constató la implementación de nomenclaturas archivísticas y etiquetas o rótulos como elementos para la identificación de los expedientes generados, la implementación y administración de espacios y equipos para el almacenamiento de los archivos de trámite.

Finalmente, se identificaron acciones realizadas para el proceso de conformación de los instrumentos de control y consulta archivísticos ya aprobadas, así como la promoción de capacitación para los Responsables del Archivo de Trámite y las áreas operativas de la Dirección General del Archivo Municipal, lo cual representan fortalezas del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez en la materia.

No obstante, es recomendable continuar con el fortalecimiento de las acciones en materia de archivo, con el objetivo de consolidar el Sistema Municipal de archivos en el ayuntamiento.

Los resultados obtenidos en la auditoría indican la realización de acciones relacionadas con las atribuciones, funciones y responsabilidades de la Dirección General del Archivo Municipal, del Grupo Interdisciplinario de Archivo y de las demás áreas administrativas, que contribuyeron en la implementación y operación del Sistema Municipal de Archivo establecido en el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

M. EN AUD. MANUEL PALACIOS HERRERA