



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Í N D I C E	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS / 23-AEMD-B-GOB-073-173	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	6
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	42
I.5. TABLA DE JUSTIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LOS RESULTADOS	42
II. DICTAMEN DEL INFORME INDIVIDUAL DE AUDITORÍA	44



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. XVIII 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 Cozumel**, 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 Cozumel**, en la integración de la Cuenta Pública, la cual incluye los resultados de las labores administrativas realizadas en el ejercicio fiscal 2023 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 Cozumel**.

En la Cuenta Pública del **Ayuntamiento del Municipio de Cozumel**, correspondiente al ejercicio fiscal 2023, se encuentra reflejado el ejercicio del gasto público, que registra la aplicación de los recursos recibidos y/o 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 26 de enero de 2024 mediante acuerdo administrativo, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), correspondiente al año 2024, y que contempla la Fiscalización a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2023, 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 Cozumel**, correspondiente al ejercicio fiscal 2023, se denominó **Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos 23-AEMD-B-GOB-073-173**, y notificada en fecha 25 de julio del 2024, mediante la Orden de Auditoría, Visita e Inspección con número de oficio ASEQROO/ASE/AEMD/1161/07/2024 de fecha 24 de julio de 2024.

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 Cozumel**, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



I. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS / 23-AEMD-B-GOB-073-173

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 que producen y el manejo de la información resultante del ejercicio de sus funciones de todos los sujetos públicos de los tres niveles de gobierno, así como de los privados propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, 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 municipios. En sinergia el Estado de Quintana Roo, bajo el mismo tenor, publicó el 13 de julio de 2023 la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo¹.

Bajo este contexto, la Auditoría de Desempeño a realizarse al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, 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. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, 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 Cozumel**, de manera especial y enunciativa mas no limitativa, fue la siguiente:

Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos, 23-AEMD-B-GOB-073-173.

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 Cozumel**, en materia del Sistema Institucional de Archivos, que consistió en la revisión y análisis del marco normativo en materia de archivos, código de ética y la estructura orgánica del Departamento del Archivo General Municipal; el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA); y las funciones y responsabilidades del Departamento del Archivo General 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 la 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 Cozumel**, fueron en lo 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.

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 2024, que comprende la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023.

E. Áreas Revisadas

- Departamento del Archivo General Municipal.

F. Procedimientos de Auditoría Aplicados

Eficacia

1. Control Interno / Ambiente de Control.

1.1 Marco normativo en materia de archivos y Código de Ética.

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

1.2 Estructura orgánica del Departamento del Archivo General Municipal.

- 1.2.1. Verificar la conformación de la estructura orgánica del área encargada del archivo general municipal de acuerdo con la normatividad aplicable.

1.3. Grupo Interdisciplinario de Archivo.

- 1.3.1. Verificar que el área encargada del archivo general municipal propició la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Eficiencia

2. Sistema Institucional de Archivos Municipal.

2.1 Funciones y responsabilidades del Departamento del Archivo General Municipal.

- 2.1.1. Verificar las principales funciones y responsabilidades del Departamento de Archivo General del Municipio de Cozumel.

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

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

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/1161/07/2024 de fecha 24 de julio de 2024, 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, 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 municipal de archivos**, que generaron 15 observaciones. De lo anterior, se deriva lo siguiente:

Observaciones Emitidas	
Total	15
Atendidas	3
En seguimiento	12
Recomendaciones Emitidas	
Total	12

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

B. Detalle de Resultados

Resultado Número 1.

Eficacia.

1. Control Interno / Ambiente de Control.

1.1 Marco normativo en materia de archivos y Código de Ética.

Con observaciones

El Control Interno es un proceso efectuado en primera instancia por el ayuntamiento y su titular, así como la administración y las demás personas servidoras públicas 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, siendo el primer componente del control interno y en el que se establece que el titular debe autorizar, con apoyo de la administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura 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, en su artículo 145, 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.

² Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público. 2014. Ambiente de Control, Principio 3, páginas 21 y 25.

³ Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, fracción I, inciso c, e inciso i.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Por otra parte, en la reglamentación municipal, se establece que el Presidente Municipal tiene la facultad de proponer al ayuntamiento, de conformidad con el Reglamento Interior, la aprobación de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Unidades Administrativas, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas⁴.

Así mismo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, en sus artículos 16, fracción VI y 19, fracción III, señalan a la Secretaría General del Ayuntamiento como dependencia responsable de organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del ayuntamiento, apoyándose también para este encargo, con el Subsecretario General del Ayuntamiento.

Considerando lo anterior, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel el marco normativo relacionado con el sistema municipal de archivos y el que regula las funciones y atribuciones de la unidad administrativa encargada del archivo general municipal, así como la estructura orgánica correspondiente, por lo que el ente proporcionó la información que se presenta a continuación:

Tabla 1. Marco normativo del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, en materia de archivos y organigrama

Documento	Fecha de publicación/ Estatus
1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, aprobado y vigente.	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 29-03-2019.
2. Reglamento Interior del área encargada del Archivo Municipal de Cozumel, aprobado y vigente	Se indicó que no cuentan con dicho documento.
3. Manual de Organización del área encargada del Archivo Municipal de Cozumel, aprobado y vigente	Se indicó que no cuentan con dicho documento.
4. Manual de Procedimientos del área encargada del Archivo Municipal de Cozumel, aprobado y vigente.	Se indicó que no cuentan con dicho documento.
5. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, aprobado.	Se proporcionó la propuesta o proyecto del documento en proceso de elaboración y/o aprobación denominado "Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, para el periodo dos mil dieciocho, dos mil veintiuno. Impreso en hoja membretada del Ayuntamiento 2021-2024, sin fecha de elaboración.
6. Criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivo, emitidos por el área encargada del archivo municipal de Cozumel.	Se proporcionó la propuesta o proyecto del documento en proceso de elaboración y/o aprobación denominado "Lineamiento para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo". Sin fecha de elaboración.

⁴ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de marzo de 2019, artículo 9.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Documento	Fecha de publicación/ Estatus
7. Lineamientos en materia de administración, conservación, transferencias primarias y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales.	Se proporcionó la propuesta o proyecto del documento en proceso de elaboración y/o aprobación denominado "Lineamiento para Transferencias Primarias y Secundarias del Archivo General Municipal del Ayuntamiento del Cozumel, Quintana Roo. Sin fecha de elaboración, se informó que se encuentra en proceso de aprobación.
8. Organigrama del área encargada del Archivo Municipal de Cozumel, aprobado y vigente.	Proporcionaron el Organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento. Administración 2021-2024. Aprobado por el Secretario General del H. Ayuntamiento, sin fecha de validación o aprobación.

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

De la revisión realizada a la información proporcionada, en el organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento, se detectó a la Jefatura de Departamento del Archivo General, como área encargada del archivo municipal, sin embargo, no se identificaron sus funciones y responsabilidades al no contar con un marco normativo de la Secretaría General del Ayuntamiento de la cual depende, ni con un marco normativo adecuado en materia de archivos, originado por la falta de un Reglamento Interior y Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento, y además, ante la falta de un Reglamento del Archivo General y de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento del Archivo General Municipal.

Es importante mencionar que tanto la Ley General de Archivos, en su artículo 27, como la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 26, establecen que la persona titular del área coordinadora de archivos tendrá el nivel de Directora o Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, identificándose que en el ayuntamiento existe el área encargada del Archivo General con el nivel de Jefatura de Departamento y no con el nivel que establecen las leyes mencionadas.

Así mismo, se determinó que durante el 2023, no contó con Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo; Criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivo ni con Lineamientos en materia de administración, conservación, transferencias primarias y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales, aprobados, ya que solo presentó propuestas o proyectos de elaboración de dichos documentos, como se aprecia en la información vertida en la tabla número 1.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

- **Código de Ética**

En otro orden de ideas, las personas servidoras públicas deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Este código de ética, deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad⁵.

Asimismo, el principio 1 del componente ambiente de control, del Marco Integrado de Control Interno (MICI) establece que el Órgano de Gobierno, en su caso, el titular y la administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción⁶.

Bajo este contexto, se solicitó el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cozumel, aprobado y vigente, correspondientes a una política de integridad que haya adoptado dicho ayuntamiento, que coadyuve a promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional, que orienten a las personas servidoras públicas respecto de su actuación ante situaciones concretas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como las cartas compromiso firmadas por el personal del Departamento del Archivo General Municipal, como evidencia de su difusión al interior del mismo.

De acuerdo con la información remitida, se constató que el ayuntamiento cuenta con el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cozumel, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 30 de junio de 2020, el cual tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas del municipio de Cozumel, una descripción detallada de los principios y valores institucionales con los cuales debe regirse su actuar, fortaleciendo su desempeño para el cumplimiento de sus funciones en el municipio, que le será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en las dependencias, unidades administrativas o entidades del Municipio de Cozumel y que deberá proporcionarse a todo el personal a

⁵ Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 16.

⁶ Marco Integrado de Control Interno. 2014. Componentes de Control Interno. Ambiente de Control. Principios, página 21.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

través de medios físicos o electrónicos con la finalidad de que conozcan y tomen conciencia de su contenido, para posteriormente firmar una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en dicho código⁷.

En relación con la difusión del código de ética antes señalado, el ente remitió una imagen de un volante (flyer) puesto a la vista de las personas, que contiene un código QR con el cual se invita a consultarlo y que contiene también información sobre un formato de denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o Código de Conducta. Asimismo, se proporcionó a este ente auditor evidencia digital consistente en seis cartas compromiso con fecha de noviembre de 2022, debidamente signadas por las personas servidoras públicas adscritas al Departamento del Archivo General Municipal.

Imagen 1. Difusión del Código de Ética y evidencia de carta compromiso



CARTA COMPROMISO

Por este medio, hago constar que en mi calidad de servidor público del Municipio de Cozumel Quintana Roo, manifiesto tener conocimiento del CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, ESTADO DE QUINTANA ROO; por lo que me comprometo a ejercer el desempeño de la función que se me ha encomendado, con estricto apego y responsabilidad que implica actuar correctamente y teniendo siempre presentes los principios y valores que determina el documento.

Este compromiso implica Respeto, Valor y Acepto acatar las disposiciones que se deriven del Instrumento deontológico, respecto a comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía, con objeto de brindarle mejores servicios con calidad y eficiencia.

Es mi deseo también promover el desempeño responsable y ético entre mis compañeros, con la difusión del código en mención, en cuanto a nuestras responsabilidades administrativas y el buen ejemplo con objeto de contribuir a desarrollar un mejor ambiente de trabajo, y con ello adherir sus esfuerzos para darle solidez a la Administración Pública Municipal, así como el reconocimiento público y la confianza que la ciudadanía deposite en el Gobierno Municipal.

Cozumel Quintana Roo a 03 de noviembre del 2022

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

Como resultado del análisis realizado, se constató la existencia de un código de ética de aplicación en el ayuntamiento, que incluye principios, valores éticos, reglas de

⁷ Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cozumel, Estado de Quintana Roo; artículos 1, fracción I, 2 y 3.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

integridad y mecanismos de difusión, así mismo, contó con 6 cartas compromiso firmadas por el personal que integra el Departamento de Archivo General Municipal como evidencia de su conocimiento y compromiso de adopción.

Así mismo, se determinó que durante el ejercicio 2023, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel contó con un marco normativo limitado para regular el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades en materia del sistema municipal de archivos. No obstante, realizó acciones para fortalecer el marco normativo señalado, con la elaboración de propuestas o proyectos de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cozumel y de lineamientos relacionados con la operación y administración del archivo municipal de Cozumel, quedando como área de mejora la actualización y aprobación de estos documentos. De igual manera, presenta áreas de oportunidad para la elaboración y aprobación del Reglamento Interior y Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento, como dependencia responsable de la organización y control del archivo municipal y de la correspondencia oficial del ayuntamiento; así como, para la elaboración y aprobación de un Reglamento del Archivo General Municipal, para su posterior difusión a las y los servidores públicos adscritos a su área una vez aprobados, con la finalidad de poder contar con los instrumentos normativos que regulen de manera clara y precisa, la administración y operación de la dependencia municipal y de la unidad administrativa encargada del archivo municipal. Por último, también presenta un área de mejora, de acuerdo con su capacidad técnica y presupuestal, para la nivelación del área responsable del archivo municipal a dirección general o equivalente.

Derivado del análisis anterior, se determinaron las siguientes observaciones:

1. Se detectó la falta de un Reglamento Interior y Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento, como dependencia municipal encargada de la organización y control del archivo municipal.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó presentar el Reglamento Interior y los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, autorizados y aprobados, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 30 de septiembre de 2025.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

2. Se constató la falta de un Reglamento del Archivo General del Municipio de Cozumel.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó presentar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Cozumel, autorizado y aprobado por las instancias municipales correspondientes, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 30 de septiembre de 2025.

3. Se identificó como área de mejora la revisión, actualización y aprobación del proyecto del "Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, para el periodo dos mil dieciocho, dos mil veintiuno" (sic).

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó la presentación del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, del Municipio de Cozumel, aprobado por las instancias municipales correspondientes, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 31 de marzo de 2025.

4. Se observaron áreas de mejora para la revisión, actualización y aprobación de los proyectos denominados "Lineamiento para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo" y "Lineamiento para Transferencias Primarias y Secundarias del Archivo General Municipal del Ayuntamiento del Cozumel, Quintana Roo".

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó la presentación de los proyectos denominados "Lineamiento para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo" y "Lineamiento para Transferencias Primarias y Secundarias del Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo" aprobados por la instancia municipal correspondiente, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 31 de marzo de 2025.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recomendación de Desempeño

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo recomienda al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, lo siguiente:

23-AEMD-B-073-173-R01-01 Recomendación

Deberán llevarse a cabo las gestiones necesarias para elaborar el reglamento interior y los manuales de organización y de procedimientos, homologados entre sí, a fin de que el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel cuente con un marco normativo que dé sustento a la estructura orgánica y facultades de la Secretaría General, como dependencia municipal encargada de la organización y control del archivo municipal, así como de las funciones, atribuciones, responsabilidades, y actividades específicas de los procedimientos sustantivos de las diversas direcciones y unidades administrativas dependientes de esta última. Se deberá presentar el reglamento interior y los manuales de organización y de procedimientos aprobados, por parte de las autoridades municipales competentes.

23-AEMD-B-073-173-R01-02 Recomendación

Deberán llevarse a cabo las gestiones necesarias para la elaboración de un Reglamento del Archivo General del Municipio de Cozumel que regule la organización y el funcionamiento del archivo municipal, que establezca las facultades y obligaciones del área coordinadora de archivos, así como las atribuciones y competencias de las unidades operativas que la integran. Por otra parte, una vez aprobado, es importante considerar su homologación con los manuales de organización y de procedimientos, en caso de crearse la estructura operativa del área coordinadora de archivos y de la nivelación jerárquica del área como una Dirección. Se deberá presentar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Cozumel aprobado por las autoridades municipales competentes.

23-AEMD-B-073-173-R01-03 Recomendación

Se deberá continuar con las gestiones para la actualización y aprobación de un Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, del Municipio de

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Cozumel, procurando no establecer en su denominación el periodo de la administración municipal ni que corresponde al Sistema Institucional de Archivos, ya que es un documento que debe establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario para la valoración documental, independiente de un periodo administrativo y que además, involucra solo a los sujetos que se encuentran definidos como integrantes de este grupo en la normativa aplicable (titulares de diversas áreas administrativas del ayuntamiento), distintos de los sujetos con los que se integra el Sistema Institucional de Archivos (área coordinadora de archivo, sus áreas operativas y los responsables de archivos de trámite de las distintas unidades administrativas). Se deberá presentar el Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Cozumel aprobado por las autoridades municipales competentes.

23-AEMD-B-073-173-R01-04 Recomendación

Se deberá continuar con las gestiones para la revisión, actualización y aprobación de los proyectos denominados "Lineamiento para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo" y "Lineamiento para Transferencias Primarias y Secundarias del Archivo General Municipal del Ayuntamiento del Cozumel, Quintana Roo", con la finalidad de contar con instrumentos de apoyo para la concentración y eliminación de documentos, basados en las características establecidas. Se deberán presentar los lineamientos aprobados por la instancia municipal correspondiente.

1.2. Estructura orgánica del Departamento del Archivo General Municipal.

Con observaciones

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.

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

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

El principio 3 del Marco Integrado de Control Interno establece que el titular debe autorizar, con apoyo de la administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

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.

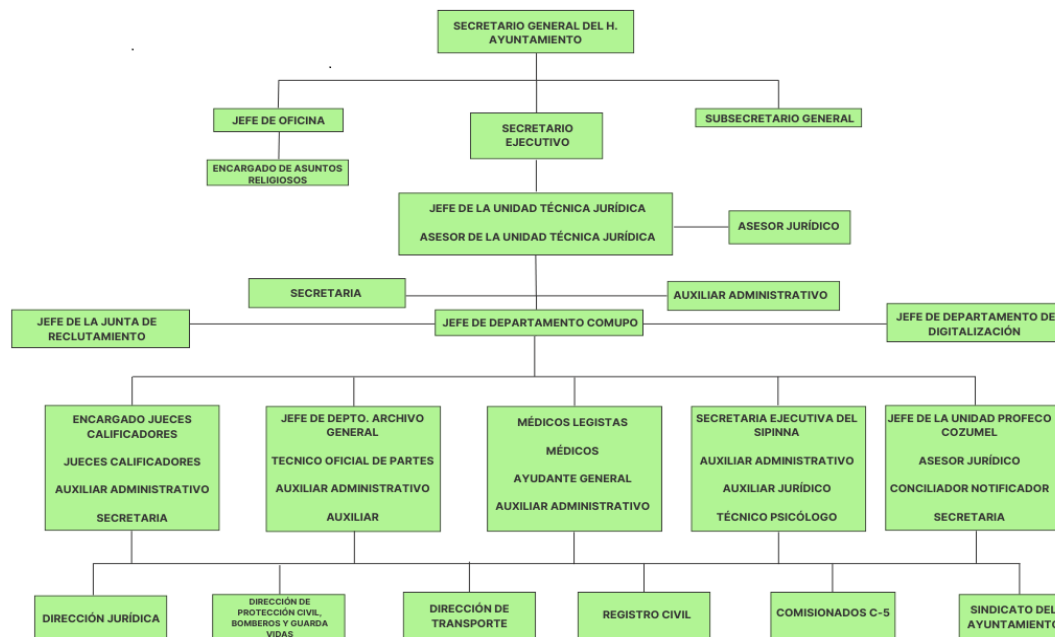
La Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024, reconocida como Buenas Prácticas Municipales, al considerar las mejores acciones generadas por las administraciones públicas municipales, señala que los municipios deberán contar con una estructura organizacional que responda a las necesidades de la función municipal. Para ello, es indispensable que cada unidad administrativa prevista en su normativa orgánica (reglamento o bando) y que fue creada para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al municipio, cuente con un manual de organización y un organigrama, donde se represente a todas las áreas autorizadas en dicho manual, debidamente autorizados para que se consideren válidos⁹. Por otra parte, esta estructura organizacional definida contribuye a la implementación del sistema de control interno, toda vez que permite identificar con claridad los roles y responsabilidades.

Con base a lo anterior, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel la estructura orgánica aprobada y vigente, del área encargada del archivo municipal. Al respecto, el ente proporcionó la estructura orgánica de la Secretaría General del Ayuntamiento, la cual cuenta con la firma de aprobación del titular de esa dependencia municipal, y en la que se identificó a la Jefatura de Departamento del Archivo General como área encargada del archivo, que se representa en la siguiente imagen:

⁹ Elaborado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal de la Secretaría de Gobernación. Módulo I Organización, tema 1.1 Estructura.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Imagen 2. Organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento y del área encargada del Archivo Municipal de Cozumel

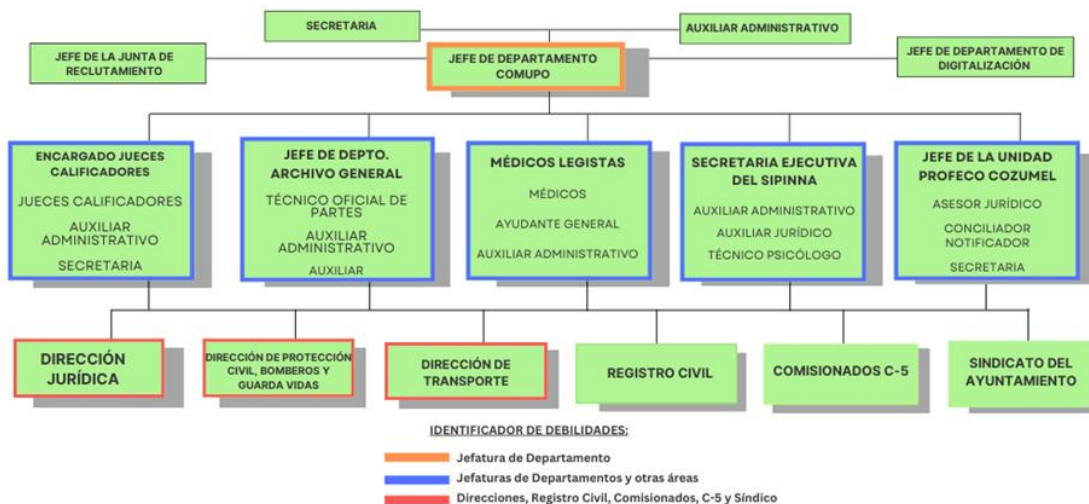


Fuente: Elaborado por la ASEQROO con información proporcionada por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

Como resultado del análisis al organigrama presentado, se aprecia que hay unidades administrativas con nivel directivo que dependen jerárquicamente de más de un superior con nivel de jefatura de departamento, entre estas la Jefatura de Departamento del Archivo General y de otras unidades administrativas con distinto nivel, rompiendo con el principio de orden en las estructuras orgánicas, y que a su vez, todas las anteriores dependen jerárquicamente del Jefe de Departamento Comupo (sic), como se aprecia en la imagen siguiente, por lo que se determinó que el organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento, no establece una correcta relación lineal entre las unidades administrativas que lo componen, lo cual ocasiona falta de claridad en las líneas de mando y los niveles jerárquicos establecidos. En el caso particular de la Jefatura de Departamento del Archivo General Municipal, se distingue que se conformó con una persona titular del área y 3 personas más, que no corresponden a las áreas sustantivas que deben conformar la estructura del sistema municipal de archivos.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

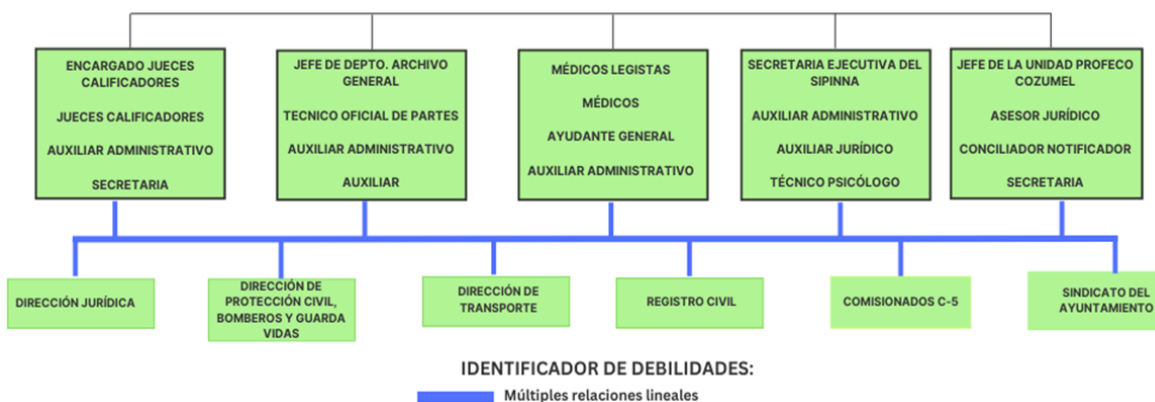
Imagen 3. Cadenas de mando de las unidades administrativas



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

Aunado a lo anterior, se detectó una falta de claridad en las relaciones lineales establecidas, al identificar unidades administrativas como la Dirección Jurídica, la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Guardavidas, la Dirección de Transporte, el Registro Civil, la de Comisionados C-5 y el Sindicato del Ayuntamiento que cuentan con ramificaciones de tramos injustificados, como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 4. Relaciones lineales de las unidades administrativas



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

Esta situación, en la que varias unidades administrativas tienen dos o más superiores, puede resolverse con una cadena de mando y relaciones lineales bien definidas, con el objetivo de que dichas unidades administrativas no reciban instrucciones duplicadas o

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

confusas, por lo que toda unidad que dependa de un superior debe quedar vinculada a él por una sola línea, evitando trazos y tramos injustificados.

Conceptualmente, 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 componen¹⁰, lo que contribuye a comprender dicha estructura.

Por consiguiente, si bien la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, responsable del archivo municipal, por medio de la Jefatura de Departamento del Archivo General, contó con un organigrama aprobado y vigente para el ejercicio fiscal 2023, este presenta debilidades en la representación gráfica de su estructura orgánica. Así mismo, en lo que respecta a la Jefatura de Departamento del Archivo General, se constató en el organigrama que dicha área no presenta la estructura operativa con la que debe contar, de acuerdo a la normativa aplicable, para poder cumplir con las funciones y atribuciones que le corresponden, para la organización, control y resguardo del archivo municipal.

Derivado del análisis anterior, se determinó las siguientes observaciones:

5. Se identificaron debilidades en la representación gráfica del organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, de la que depende la Jefatura de Departamento del Archivo General, específicamente en el establecimiento de las relaciones lineales y cadenas de mando.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó la presentación de su estructura orgánica, aprobada por las instancias municipales correspondientes, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 30 de septiembre de 2025.

6. Se observó como área de mejora, sujeta a la suficiencia técnica y presupuestal del ayuntamiento, la creación de la estructura organizacional con la que debe operar el área coordinadora del archivo municipal, de acuerdo a la normativa aplicable en

¹⁰ Organigramas: Normas Generales para su preparación. (s.f.). Obtenido de: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/organigramas-normas-generales-para-su-preparacion>.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

materia de archivos, así como para la nivelación del área a dirección general o equivalente, para poder cumplir con las funciones y atribuciones que le competen, para la organización, control y resguardo del archivo municipal.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, informó que se encuentran en un análisis jurídico, administrativo y presupuestal para la creación de una Dirección General de Archivo, a fin de poder contar con un área coordinadora de archivos y con los instrumentos normativos que regulen de manera clara y precisa la administración y operación de una Dirección General del Archivo Municipal, para lo cual acordó presentar la estructura orgánica aprobada y los nombramientos correspondientes, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 30 de septiembre de 2025.

Recomendación de Desempeño

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo recomienda al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, lo siguiente:

23-AEMD-B-073-173-R01-05 Recomendación

Se deberá realizar la actualización de la estructura orgánica de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, en donde se definan claramente las relaciones lineales y cadenas de mando, que proporcionen una imagen formal y facilite el conocimiento tanto de la unidad administrativa municipal como de sus relaciones de jerarquía y coordinación. De lo antes señalado, se deberá presentar la estructura orgánica actualizada con la aprobación por parte de las autoridades municipales competentes.

23-AEMD-B-073-173-R01-06 Recomendación

Se deberá considerar la procedencia de efectuar la nivelación del área coordinadora del archivo municipal a dirección general o equivalente y para la creación de la estructura organizacional con la que debe operar, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de archivos o, en su caso, formalizar la estructura organizacional de una Dirección del Archivo General Municipal, con todos los elementos y recursos necesarios

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

para poder cumplir con las funciones y atribuciones que le competen, referentes a la organización, control y resguardo del archivo municipal, toda vez que es de vital importancia proporcionar las condiciones institucionales básicas para hacerse cargo de las funciones asociadas a los procesos de gestión documental. Deberán presentar la estructura orgánica que se apruebe y los nombramientos correspondientes, o en su caso justificar los motivos que no les permitan su formalización.

1.3. Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Con observación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establecen que cada sujeto obligado determinado por estas leyes, debe contar con un Grupo Interdisciplinario de Archivo, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental para establecer junto con las unidades administrativas los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, para determinar el catálogo de disposición documental. Así mismo, dispone que el responsable del área coordinadora de archivos, del sujeto obligado, 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. Se entenderá por Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), 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, el cual para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación¹¹.

Con base en lo antes expuesto, se solicitó el Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Cozumel, ante lo cual el ente auditado indicó que se encuentra trabajando en el proyecto, remitiendo, a manera de avance, un documento denominado “Guion de la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de

¹¹ Ley General de Archivos, última reforma publicada en el DOF el 19-01-2023, artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, párrafos primero y segundo, 51, párrafo primero y 54 y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el POE el 13-07-2023, artículos 5, fracción XXXIV, 11, fracción V, 50, párrafos primero y segundo, 51 y 55.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo”, que indica se utilizará cuando se realice la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Por lo tanto, se determinó que no se realizó la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, lo cual representa debilidades para los avances en los procesos y procedimientos para la valoración y disposición de la documentación generada y recibida por el ayuntamiento, aunado a la falta de elaboración de sus Reglas de Operación determinado anteriormente, en el análisis del marco normativo.

Derivado del análisis anterior, se determinó la siguiente observación:

7. Se detectó la falta de integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, presentó como evidencia el Acta de la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, periodo constitucional 2024-2027, de fecha 6 de diciembre de 2024 correspondiente a su instalación, por lo que esta observación queda atendida.

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, estableció como fecha compromiso para la atención de las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R01-01, 23-AEMD-B-073-173-R01-02, 23-AEMD-B-073-173-R01-05 y 23-AEMD-B-073-173-R01-06 el 30 de septiembre del 2025 y para las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R01-03 y 23-AEMD-B-073-173-R01-04, el 31 de marzo de 2025. Por lo antes expuesto, la atención a las recomendaciones de desempeño queda en **seguimiento**.

Normatividad relacionada con las observaciones

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 145.
Ley General de Archivos, artículos 21 y 27, párrafo segundo.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

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

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 26, párrafo segundo.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, artículo 9.

Marco Integrado de Control Interno, Principio 3, puntos, 3.01, 3.02, 3.03, 3.04 y 3.05.

Resultado Número 2.

Eficiencia.

2. Sistema Institucional de Archivos Municipal.

2.1 Funciones y responsabilidades del Departamento del Archivo General Municipal.

Con observaciones

Los municipios, como sujetos obligados del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda, son responsables de administrar, organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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 archivos¹², reconociéndose en la estructura organizacional del ayuntamiento al Departamento del Archivo General Municipal como el área encargada para tales fines.

Con base en lo expuesto, se verificaron las principales acciones realizadas por el Departamento del Archivo General Municipal para la operación del Sistema Municipal de Archivos de Cozumel.

¹² Ley General de Archivos, artículos 1, 4, fracción LVI, 7, 10, 11, 13, 27 y 28. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos, 5, fracción LIV, 8, 10, 11, 15, 26 y 27.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

- **Nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel**

Todos los sujetos obligados determinados por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, entre ellos los municipios, deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de las leyes que nos ocupan y de las demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables. De igual manera, deben establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. Dicho sistema institucional deberá integrarse por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, de archivo de trámite, de archivo de concentración y de archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Se entiende como Sistema Institucional de Archivos (SIA) al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental¹³.

En este sentido, a efecto de verificar la debida integración del SIA del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, se solicitó la documentación soporte de la integración de dicho sistema, ante lo cual, el ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General, indicó que por el momento no cuentan con las áreas señaladas debido a que la unidad encargada de archivo tiene nivel de jefatura de departamento y no de dirección general, por lo que con dicho señalamiento, se deduce que no contó con los nombramientos expedidos por el ayuntamiento de las áreas operativas de Archivo de Concentración, Histórico y de Correspondencia solicitados, únicamente proporcionó el oficio número AC/SG/DESP/2021/0070 de fecha 18 de octubre de 2021 dirigido al Archivo General del Estado de Quintana Roo, sobre el comunicado del nombramiento de la Jefe de Departamento del Archivo General Municipal, en su calidad de Coordinadora del Archivo Municipal de Cozumel, ante esa instancia, para dar continuidad a las actividades relacionadas con el archivo municipal.

Con respecto a los nombramientos o designación de los responsables de los archivos de trámite por áreas o unidades operativas del ayuntamiento, durante el 2023, se

¹³ Ley General de Archivos, artículos 11, fracciones I y II, 20, párrafo primero y 21. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 5, fracción LIV, 8, 10, 11, fracciones I y II, 20, párrafo primero, 21, 26, 28, 29, 31 y 33.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

proporcionó la documentación con la que se acredita la designación y/o ratificación de 54 enlaces de archivo.

Como resultado del análisis realizado, se determinó que durante el 2023, no se integró el Sistema Municipal de Archivos del Municipio de Cozumel, al no contar con evidencia de su formalización ni contar con un Área Coordinadora de Archivos Municipal creada con la estructura establecida en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, hecho que no permitió verificar la homologación de su conformación con dicha normativa aplicable; no obstante, el ente presenta algunos avances en la organización del SIA con los nombramientos de los Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas municipales, y la designación de la Jefe de Departamento del Archivo General Municipal como Coordinadora del Archivo Municipal de Cozumel.

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

Las leyes en materia de archivos establecen 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 impuesta 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.

Con base en ello, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel información de su inscripción en el Registro Nacional de Archivos y su refrendo anual, vigente al 2023. Al respecto, proporcionó la constancia de inscripción del Archivo Municipal de Cozumel ante el Archivo General de la Nación, emitida con fecha 29 de febrero de 2024, con el código MX/1230/29022024, y vigencia hasta el 01 de marzo de 2025. Dicha constancia contiene un código QR de verificación de inscripción al Registro Nacional de Archivos e incluye la información relacionada con los archivos bajo resguardo del Municipio de Cozumel, como se ilustra a continuación:

¹⁴ Ley General de Archivos, artículos 11, fracción IV y 79. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 11, fracción IV.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Imagen 5. Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos

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

La cual se otorga a:

Municipio de Cozumel, Quintana Roo

Archivo de Trámite:	Archivo Histórico:	Archivo de Concentración:
32985	1	1

Código de Registro

MX/1230/29022024

Emisión: 2024-02-29

Vigencia: 2025-03-01

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la información remitida por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel

De la revisión a la constancia de inscripción, expedida el 29 de febrero de 2024, con vigencia de un año, se verificó el registro de 1 Archivo Histórico, 1 Archivo de Concentración, y 32,985 Archivos de Trámite, por lo que se observa que existe una inconsistencia con respecto de las 54 personas designadas como responsables de los archivos de trámite mediante oficios signados por titulares de las áreas y/o unidades administrativas del municipio. Por lo que representa un área de mejora realizar las gestiones necesarias ante el Registro Nacional de Archivos para la corrección del registro de los Archivos de Trámite.

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de Cumplimiento 2023**

La planeación en materia archivística parte del proceso administrativo en el cual se tiene una visión futura de las actividades dentro de un archivo de cualquier clasificación, cuya finalidad es armonizar sus recursos y tiempos por medio del establecimiento de objetivos, metas, fines, ideas, planes y normas archivísticas generales a corto, mediano y largo plazo.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

La Coordinación del Archivo Municipal (en este caso, el Departamento del Archivo General Municipal), como área coordinadora de archivos del sujeto obligado, 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 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 Coordinación del Archivo Municipal 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) 2023, así como el informe anual de cumplimiento del mismo, correspondiente al 2023. Al respecto, el ente fiscalizado proporcionó como evidencia el PADA 2023 como un proyecto, lo cual es un indicativo de que éste no fue implementado durante ese ejercicio fiscal ni durante el 2024. Del mismo modo, respecto al informe anual, el ente afirmó encontrarse trabajando en el proyecto, lo cual no se considera viable, debido a que en dicho informe se debería haber reflejado el cumplimiento del PADA 2023, si este último se hubiese elaborado.

Con base en lo anterior, se constató la falta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023, y por consiguiente el informe anual de su cumplimiento, lo que representa un área de mejora para la elaboración, aprobación y publicación del programa anual del próximo ejercicio y una vez concretado se esté en posibilidades de

¹⁵ Ley General de Archivos, artículos 23, 24, 25 y 26. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 23 y 24.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

monitorear su implementación, para así emitir un informe anual de su cumplimiento al cierre del ejercicio.

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

En relación con el resguardo del acervo documental, los sujetos obligados deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, además de aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento. Dichos métodos y medidas pueden ser de índole técnica, administrativa, ambiental (condiciones de humedad y temperatura) y tecnológica para la organización, protección y conservación de los documentos¹⁶.

En ese contexto, se solicitó al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, evidencia de la implementación y administración de los espacios físicos y equipamiento para el almacenamiento, protección, conservación y resguardo de los archivos con los que cuenta, proporcionando evidencia fotográfica de los espacios destinados para la concentración y resguardo de los archivos en la oficina que ocupa el Departamento del Archivo General Municipal, como se muestra a continuación:

Imagen 6. Espacios destinados para resguardo del acervo documental



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en la información remitida por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

¹⁶ Ley General de Archivos, artículos 5, fracción I y 11, fracciones VII y XI. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 6, fracción I y 11, fracciones VII y VIII.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

De lo anterior, se desprende que el Departamento del Archivo General del Municipio de Cozumel cuenta con un área asignada para el resguardo y protección del acervo documental que, como se observa en las imágenes anteriores, es una construcción de cemento y mampostería, dentro de la cual se visualizan anaqueles con cajas de archivo, no obstante, no se identifica a cuál tipo de archivo pertenece, si es de concentración, de trámite o histórico. Por otro lado, no presentó evidencia de los espacios físicos asignados para el resguardo del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa del ayuntamiento.

Por lo tanto, se identifican avances en la designación e implementación de espacios y equipamiento para el almacenamiento del acervo documental bajo resguardo del Departamento del Archivo General Municipal, siendo un área de mejora gestionar la clasificación e identificación de los archivos bajo su custodia, así como, vigilar la asignación de los espacios para los archivos de trámite de las diversas unidades administrativas.

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

El área coordinadora de archivos deberá elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, mientras que los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos, siempre y cuando los RAT no cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad¹⁷.

Al respecto, se solicitó evidencia de la capacitación para los RAT, ante lo cual, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel remitió evidencia fotográfica en la que se observa a una persona dialogando con varias personas que el ente indica son responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, como se muestra en las imágenes siguientes:

¹⁷ Ley General de Archivos, artículos 28, fracción VII y 30, último párrafo. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 27, fracción VII y 30 párrafo primero.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Imagen 7. Evidencia proporcionada sobre la capacitación para los RAT



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en las imágenes remitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

Por lo anterior, si bien el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel proporcionó evidencia fotográfica que se relaciona con la capacitación de los RAT, la misma no permite determinar si se impartió durante el ejercicio 2023 y si correspondió a temas de gestión documental, por lo que representa un área de mejora generar e integrar la evidencia documental y fotográfica necesaria que sustente dichas capacitaciones.

- **Instrumentos de control y consulta archivísticos**

Dentro de las principales funciones del área coordinadora de archivos se encuentran elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y de consulta archivístico y los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera¹⁸.

Para el control del acervo documental, el ayuntamiento deberá contar con los instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los archivos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son:

- Cuadro general de clasificación archivística, el cual refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Catálogo de disposición documental, el cual es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

¹⁸ Ley General de Archivos, artículo 28, fracciones I y II. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 27, fracciones I y II.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

- Instrumentos de consulta, que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

En este sentido, derivado de la información solicitada, relacionada con lo antes expuesto, el ente informó que se encuentra trabajando en los diversos instrumentos de control y consulta archivística, proporcionando como evidencia el proyecto del formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental, la cual tiene como función integrar la información que servirá como base para la elaboración de los instrumentos de control y consulta, así mismo presentó como evidencia de los avances en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el proyecto del formato utilizado, como se ilustran a continuación:

Imagen 8. Propuesta del formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental



Cozumel
AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL



**PUEBLOS
MÁGICOS**

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación	
Unidad administrativa:	Secretaría General
Nombre de área:	Dirección Archivo General
Área de contexto	
1.- Clave de la serie:	Pendiente de asignación
Nombre de la serie:	Administración del Archivo General Municipal
2.- Clave de la subserie:	N/A(a mi consideración debe de ir los tipos de procedimientos que realizas ejemplo: PADA, Transferencia primaria, secundaria, baja, desincorporación de comprobación inmediata, ya que estas generalizando la función de administrar todo el archivo)
Nombre de la subserie:	N/A
3.- Función por la cual se genera la serie:	
Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Artículo 11. De las Obligaciones. I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que le seas aplicables.	
4.- Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, tramite y conclusión de los asuntos o temas que se refiere la serie:	
Todas las Unidades Administrativas. (en esta parte se refiere a los departamentos que cuenta el archivo municipal que te ayudan a realizar la administración del mismo como es archivo de tramite, archivo de concentración o el archivo histórico)	
5.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
Todas las Unidades Administrativas	

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en imágenes remitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Imagen 9. Propuesta del formato Cuadro General de Clasificación Archivística

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

CÓDIGO	SECCIÓN
15	DEL AYUNTAMIENTO
CÓDIGO	SECCIÓN
15.1	Convocatorias a Sesiones del Ayuntamiento
15.2	Actas de Sesiones de Ayuntamiento.
15.3	Organización de los Actos Cívicos.
15.4	Expedición de Constancias de Residencia y Vecindad
15.5	Aplicación de las Políticas de Población
15.6	Coordinación y Vigilancia de los Juzgados Calificadores
15.7	Coordinación de los Médicos Legistas
15.8	Coordinación de la Junta de Reclutamiento.
15.9	Coordinación de la Asociaciones Religiosas
15.10	Coordinación y Organización del Archivo Municipal
CÓDIGO	SUBSECCIÓN
15.2	ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
	SERIES
15.2.1	Expedición de Actas de Defunción
15.2.2	Expedición de Actas de Matrimonio
15.2.3	Expedición de Actas de Divorcio
15.2.4	Expedición de Actas de Nacimiento
15.2.5	Expedición de Actas de Reconocimiento
15.2.6	Expedición de Actas de Adopción
15.2.7	Expediente de Apéndice
CÓDIGO	SECCIÓN
25	GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA E IMAGEN URBANA
CÓDIGO	SUBSECCIÓN
25.1	DESARROLLO DE OBRA PÚBLICA
	SERIES
25.1.1	Integración del Expediente Unitario de Obra

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en imágenes remitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

Derivado del análisis realizado, se determinó que, si bien el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel proporcionó algunos avances en la elaboración de los formatos de la Ficha Técnica de Valoración Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística, se determinó que, en el ejercicio 2023, no contó con los instrumentos de control y consulta archivísticos, que les atribuyen los artículos 13 de la Ley General de Archivos y 15 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Presentando áreas de mejora para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, basados en las atribuciones y funciones del ayuntamiento como sujeto obligado, los cuales deben ser aprobados por la autoridad municipal competente y que una vez aprobados, se esté en posibilidades de generar los instrumentos de consulta que permiten la identificación de las series y expedientes, y su localización para las transferencias de archivos.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



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

Los sujetos obligados deberán dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original¹⁹.

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 archivísticos en los expedientes de archivos de las áreas o unidades administrativas. Al respecto, el ayuntamiento señaló no contar con la información solicitada, únicamente presentó imágenes de un formato o carátula de identificación de cajas de archivo del año 2017 pero sin contener elementos de identificación, tales como: fondo, nombre de la sección, código de la sección, serie documental, o técnicas de selección, por lo que se presenta un área de mejora para la elaboración del formato con la integración de los elementos mencionados, en la carátula de las cajas para archivos, una vez implementados los instrumentos de control archivísticos. Adicionalmente, se constató que no contaron con rótulos para la identificación de sus expedientes.

Imagen 10. Muestra de carátula de identificación de cajas de archivo

SECCION								
SERIE								
DEPTO. O COORDINACION	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD							
NUMERO DE CAJA	CAJA NÚM. 01							
AÑO	2017							
CLAVE DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION DE EXPEDIENTE	FECHA APERTURA	FECHA CIERRE	CLASIFICACION DEL DOCUMENTO	CARÁCTER DOCUMENTAL	VIGENCIA	No. HOJAS/ FOLIO	No. CAJA
TMA/CONT/2017/0037	ESTADOS DE CUENTA ORIGINAL ENE-MAR/17	01/01/2017	31/03/2017	PUBLICO	FISCAL	6 AÑOS	487	CAJA 1 ARCHIVO GENERAL EXP. 2017
TMA/CONT/2017/0038	ESTADOS DE CUENTA ORIGINALES 1 ABR-JUL/17	01/04/2017	31/07/2017	PUBLICO	FISCAL	6 AÑOS	399	CAJA 1 ARCHIVO GENERAL EXP. 2017
TMA/CONT/2017/0039	ESTADOS DE CUENTA ORIGINAL AGO-OCT/17	01/08/2017	31/10/2017	PUBLICO	FISCAL	6 AÑOS	351	CAJA 1 ARCHIVO GENERAL EXP. 2017
TMA/CONT/2017/0040	ESTADOS DE CUENTA ORIGINALES NOV-DIC/17	01/11/2017	31/12/2017	PUBLICO	FISCAL	6 AÑOS	218	CAJA 1 ARCHIVO GENERAL EXP. 2017
TMA/CONT/2017/0041	ESTADOS DE CUENTA 2017	01/01/2017	31/12/2017	PUBLICO	FISCAL	6 AÑOS	368	CAJA 1 ARCHIVO GENERAL EXP. 2017

Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en imágenes remitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel

¹⁹ Ley General de Archivos, artículo 11, fracción VI. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 11, fracción VI.

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO**



Imagen 10A. Muestra de carátula de identificación de cajas de archivo

[illegible]

Fuente: Elaborado por la ASEOROO con base en imágenes remitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

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

Se les llama áreas operativas a las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico. Los responsables de las áreas operativas de archivos deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. El titular de la Coordinación del Archivo Municipal debe establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables, bajo su cargo, para el buen funcionamiento de los archivos²⁰.

Con base en lo antes expuesto, se solicitó el programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas del Departamento del Archivo General Municipal, para el ejercicio 2023, la plantilla de personal del mismo periodo, así como evidencia de dichas capacitaciones, para la revisión de las competencias y profesionalización del personal.

Considerando que el Departamento del Archivo General Municipal no cuenta con las áreas operativas señaladas tanto en la Ley General de Archivos, como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, para efectos de este segmento, se analizará la evidencia correspondiente al personal adscrito a la misma.

²⁰ Ley General de Archivos, artículos 4, fracción XI, 29, último párrafo, 31, último párrafo, 32, último párrafo y 100. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 28, párrafo segundo, 31, párrafo primero, 33, párrafo primero y 91 párrafo primero.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

En relación con lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel remitió la plantilla correspondiente al personal que conforma el Departamento del Archivo General Municipal, la cual está compuesta por 6 servidores públicos, de las cuales 5 de ellos fungen como auxiliares del archivo.

Aunado a lo anterior, no se proporcionó evidencia de programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito al Departamento de Archivo General Municipal, sin embargo, presentaron las siguientes imágenes:

Imagen 11. Imágenes de la capacitación otorgada al personal del Departamento del Archivo General Municipal



Fuente: Elaborado por la ASEQROO con base en información remitida por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

La evidencia fotográfica antes señalada, al carecer de contexto, no proporciona elementos para identificar qué tipo de información está siendo impartida y su correspondencia con el ejercicio 2023, lo cual, aunado a la falta de un programa de capacitación y/o evidencia de ésta última, no permitió determinar si el personal adscrito al Departamento del Archivo General Municipal recibió preparación para el desarrollo de sus funciones.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Derivado del análisis anterior, se determinaron las siguientes observaciones:

8. Se observó la falta de integración del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel al no contar con evidencia de su formalización.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, presentó como evidencia el Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, periodo constitucional 2024-2027, así como el oficio de nombramiento de los integrantes del área coordinadora de archivos así como de los nombramientos de los enlaces de archivo de trámite de las áreas operativas del ayuntamiento, por lo que esta observación queda atendida.

9. Se identificó inconsistencia respecto al total de Responsables de Archivos de Trámite, puesto que hay 54 personas designadas mediante oficios signados por titulares de las áreas y 32,985 Archivos de Trámite registrados en la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, informó que ya realizó la corrección ante el Registro Nacional de Archivos acorde al número de los Responsables de Archivo de Trámite actuales, presentando como evidencia la Constancia de Inscripción de Registro, emitida el 29 de febrero de 2024, con 36 Archivos de Trámite existentes, por lo que esta observación queda atendida.

10. Se constató la falta de elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, así como el informe anual relacionado con su cumplimiento.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 aprobado, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 31 de marzo de 2025.

11. Se observaron áreas de mejora para la clasificación e identificación de los archivos en custodia del Departamento del Archivo General del Municipio de Cozumel y para

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

la asignación de espacios físicos para el resguardo del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa del ayuntamiento.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaria General, acordó presentar la evidencia correspondiente a la asignación de los espacios físicos para el resguardo de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 31 de marzo de 2025.

12. Falta de evidencia apropiada de la capacitación impartida a las personas Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas o unidades administrativas capacitadas.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó presentar la evidencia correspondiente a los cursos que se impartirán a inicios del año 2025, dirigidos a los responsables del archivo de trámite, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 31 de marzo de 2025.

13. Se identificó la falta de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, como sujeto obligado.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó presentar la aprobación de los instrumentos de control y de consulta archivística, con todos los elementos técnicos y estructurales que deben contener, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 30 de septiembre de 2025.

14. Se observó la falta de elementos de identificación de los documentos de archivo, al no contar con rótulos para la identificación de los expedientes y la falta de elementos de identificación en el rótulo establecido para las cajas de archivo.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó presentar los instrumentos aprobados para la adecuada identificación de la documentación de los archivos,

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 30 de septiembre de 2025.

15. Falta de evidencia comprobatoria de la capacitación al personal adscrito al Departamento del Archivo General Municipal, en el ejercicio 2023.

Derivado de la reunión de trabajo efectuada, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, acordó presentar la evidencia correspondiente a la capacitación suministrada al personal adscrito al área coordinadora del archivo del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, estableciendo como fecha compromiso para su atención, el 01 de julio de 2025.

Recomendación de Desempeño

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo recomienda al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, lo siguiente:

23-AEMD-B-073-173-R02-07 Recomendación

Se deberán realizar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo en dichos elementos programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, entre otros aspectos no menos importantes, para que una vez concretado estén en posibilidades de publicarlo en el portal oficial del ayuntamiento, de acuerdo a los plazos que establece la normativa aplicable. Asimismo, deberá considerar el monitoreo de los objetivos, estrategias y actividades del programa, procurando generar la evidencia pertinente que acredite su cumplimiento, elaborando el informe respectivo para posteriormente publicarlo en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. Presentar el PADA 2025 aprobado, mismo que deberá coincidir con el publicado en el portal oficial del ayuntamiento.

23-AEMD-B-073-173-R02-08 Recomendación

Se deberán hacer las gestiones necesarias para requerir a cada área o unidad administrativa del ayuntamiento, la asignación del espacio físico para el resguardo de

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

sus correspondientes archivos de trámite. Por otra parte, si bien el Departamento del Archivo General del Municipio de Cozumel ya cuenta con un espacio asignado para el resguardo de la documentación, es importante recomendar su organización e identificación por tipo de archivo, ya sea de concentración, histórico o de trámite. Presentar evidencia de los espacios asignados, en los que se visualicen los archivos organizados.

23-AEMD-B-073-173-R02-09 Recomendación

Se deberá fortalecer la integración adecuada de evidencias competentes, pertinentes y útiles que sustenten e identifiquen de forma clara y ordenada la impartición de la capacitación a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas. En este sentido, se deberá presentar la evidencia pertinente y relevante de las capacitaciones que se realicen a inicios del 2025, en temas en gestión documental y administración de archivos.

23-AEMD-B-073-173-R02-10 Recomendación

Se deberá continuar con las gestiones para la elaboración y aprobación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, con la finalidad de contar con los documentos técnicos en los que se establezca la estructura de sus archivos, con base en las atribuciones y funciones del ayuntamiento, los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y su disposición documental, para que una vez materializados, estén en posibilidades de generar los inventarios de archivos como instrumentos de consulta, en los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten conocer su localización, transferencia o baja documental. Se deberá presentar evidencia del acta de su aprobación y de su respectiva publicación en el portal oficial del ayuntamiento.

23-AEMD-B-073-173-R02-11 Recomendación

Se deberán elaborar los instrumentos que servirán para la identificación adecuada de la documentación de archivo que se generen, tales como rótulos para la identificación de los expedientes de documentos y de cajas de archivo, con los elementos principales que debe contener, de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos que se aprueben, para la adecuada identificación de su contenido, manteniendo su

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

procedencia y orden original. Presentar evidencia de los formatos aprobados donde se visualice la adecuada identificación de la documentación de los archivos de algunas unidades administrativas del ayuntamiento.

23-AEMD-B-073-173-R02-12 Recomendación

Se deberá presentar evidencia que sustente la capacitación que cursará al personal adscrito al Departamento del Archivo General Municipal. Así mismo, deberá implementar un control para que se genere y administre la evidencia de las capacitaciones otorgadas en lo subsecuente. Dicha evidencia deberá reflejar el tipo de capacitación y periodo en el que se brindó la misma, así como constancias que acrediten la participación del personal, en caso de capacitaciones externas.

Con motivo de la reunión de trabajo efectuada para la presentación de resultados finales de auditoría y observaciones preliminares, el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel por conducto de la Secretaría General, estableció como fecha compromiso para la atención de las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R02-07, 23-AEMD-B-073-173-R02-08 y 23-AEMD-B-073-173-R02-09, el 31 de marzo de 2025; para las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R02-10 y 23-AEMD-B-073-173-R02-11, el 30 de septiembre de 2025; y para la recomendación 23-AEMD-B-073-173-R02-12 el 01 de julio del 2025. Por lo antes expuesto, la atención a las recomendaciones de desempeño queda en **seguimiento**.

Normatividad relacionada con las observaciones

Ley General de Archivos, artículos 11, fracciones I, VII, VIII y XI, 13, 24, 25, 26, 28, fracciones I, III y VII, 30, fracción II y último párrafo, 31 último párrafo, 32 último párrafo, y 99.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículos 11, fracciones VI, VII, y VIII, 15, 20, 23, 24, 25, 27, fracciones I, III, IV y VII, 28, párrafo segundo, 30, párrafo primero, 31, párrafo primero, 33, párrafo primero, 52, fracción IV y 91 párrafo primero.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, artículos 15, fracción IV, 16, fracción VI y 19, fracción III.

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 2023.

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

Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos / 23-AEMD-B-GOB-073-173		
Concepto	Justificación, Aclaración y/o Acuerdos	Atención
1. Control Interno / Ambiente de Control. 1.1 Marco normativo en materia de archivos y Código de Ética.	Se estableció como fecha compromiso para la atención de las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R01-01 y 23-AEMD-B-073-173-R01-02 el 30 de septiembre del 2025, y para las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R01-03 y 23-AEMD-B-073-173-R01-04 el 31 de marzo del 2025.	Seguimiento
1.2 Estructura orgánica del Departamento del Archivo General Municipal.	Se estableció como fecha compromiso para la atención de las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R01-05 y 23-AEMD-B-073-173-R01-06 el 30 de septiembre del 2025.	
1.3 Grupo Interdisciplinario de Archivo.	La observación 7 fue atendida con la información proporcionada por el ente público fiscalizado en atención a los resultados finales y las observaciones preliminares.	
2. Sistema Institucional de Archivos Municipal. 2.1 Funciones y responsabilidades del	Las observaciones 8 y 9 fueron atendidas con la información proporcionada por el ente público fiscalizado en atención a los	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Auditoría de Desempeño al sistema municipal de archivos / 23-AEMD-B-GOB-073-173

Concepto	Justificación, Aclaración y/o Acuerdos	Atención
Departamento del Archivo General Municipal.	resultados finales y las observaciones preliminares. Se estableció como fecha compromiso para la atención de las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R02-07, 23-AEMD-B-073-173-R02-08 y 23-AEMD-B-073-173-R02-09 el 31 de marzo del 2025; para las recomendaciones 23-AEMD-B-073-173-R02-10 y 23-AEMD-B-073-173-R02-11 el 30 de septiembre del 2025; y para la recomendación 23-AEMD-B-073-173-R02-12 el 01 de julio del 2025.	Seguimiento

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.

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.

No atendido: Las observaciones que no se atendieron ni se justificaron en la reunión de trabajo por los Entes Públicos Fiscalizados.

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.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

II. DICTAMEN DEL INFORME INDIVIDUAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento con el artículo 38, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se emite el presente dictamen el 12 de diciembre de 2024, fecha de conclusión de los trabajos de auditoría, las cuales se practicaron 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 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 deberán atender como parte de las recomendaciones emitidas.

Los resultados de la auditoría de desempeño al sistema municipal de archivos 23-AEMD-B-GOB-073-173, indican fortalezas en el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, derivadas de la instalación del Sistema Institucional de Archivos y los nombramientos de los enlaces de archivo de trámite de las áreas operativas del ayuntamiento. De igual manera, representa una fortaleza la instalación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes. Lo anterior, es indicativo de que dicho sistema se encuentra integrado.

Otros aspectos, considerados como áreas de mejora, son la revisión, actualización y aprobación de un reglamento de operación para el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de los lineamientos para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo y los correspondientes para Transferencias Primarias y Secundarias del Archivo General Municipal del Ayuntamiento del Cozumel. De igual manera, son importantes las consideraciones, como áreas de mejora, de la nivelación del área de archivos a dirección general o equivalente, así como la creación de la estructura organizacional con la que debe operar el área coordinadora del archivo municipal, para poder cumplir las funciones y atribuciones que le competen, para la organización, control y resguardo del archivo municipal. Además, se observaron áreas de mejora en la clasificación e identificación de los archivos en custodia del

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Departamento del Archivo General y en las gestiones para la asignación de espacios físicos para el resguardo del archivo de trámite, de cada área o unidad administrativa del ayuntamiento.

Por otro lado, los resultados de la auditoría muestran debilidades en el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, relacionadas con el marco normativo en materia de archivos, ante la falta de un Reglamento Interior y de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento, como dependencia municipal encargada de la organización y control del archivo municipal, así como la falta de un Reglamento del Archivo General del Municipio de Cozumel, siendo necesario gestionarlos. A esto, se suma la debilidad en la representación gráfica del organigrama de la dependencia municipal, de la que depende jerárquicamente la Jefatura de Departamento del Archivo General, específicamente en el establecimiento de las relaciones lineales y cadenas de mando. Adicionalmente, se constató la falta de elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, así como el informe anual relacionado con su cumplimiento.

De igual forma, representa una debilidad la falta de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como la falta de elementos de identificación de los documentos de archivo. En este mismo sentido, en cuanto a los elementos de identificación de los documentos de archivo y avances en la aplicación de los instrumentos de control, se determinó que las carátulas de las cajas de archivo y los expedientes, no cuentan con elementos de identificación y rótulos adecuados para su correcta identificación, respectivamente. Lo antes descrito permitirá que una vez aprobados los instrumentos de control archivísticos, se esté en posibilidades de implementar los rótulos y demás formatos necesarios para la identificación de los expedientes de archivo.

Finalmente, los resultados de la auditoría muestran la falta de evidencia comprobatoria apropiada de la capacitación impartida tanto al personal adscrito al Departamento del Archivo General Municipal como a las personas Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas o unidades administrativas capacitadas, representando una debilidad que debe ser atendida, con el propósito de acrecentar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del sistema municipal de archivos y al eficaz desempeño del cargo.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



Con la fiscalización y la atención de las recomendaciones de desempeño se contribuirá a que el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, por medio de la Secretaría General y el Departamento del Archivo General Municipal, subsane las debilidades y aplique las áreas de mejora propuestas, con el fin de contribuir a la correcta organización y conservación de los archivos municipales.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

M. EN AUD. MIGUEL ZOGBY CHELUJA MARTÍNEZ